

SALINAN

**KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 2 TAHUN 2022

**TENTANG
PANDUAN TATA CARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kualitas dan akuntabilitas pelatihan Pengadaan Barang/Jasa oleh Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 huruf c Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan panduan tata cara pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Panduan Tata Cara Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 535);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG PANDUAN TATA CARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Panduan Tata Cara Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Panduan Tata Cara Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Maret 2022

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
TENTANG PANDUAN TATA CARA
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN
EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 MARET 2022

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, salah satu tugas Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) adalah penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJ). Sehingga LKPP terus berupaya mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mengatur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan di bidang PBJ. Dalam rangka pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ diperlukan Panduan Tata Cara Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ. Selanjutnya, Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa bahwa Kepala Pusdiklat PBJ memiliki tugas dan kewenangan untuk menetapkan tata cara pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pelatihan PBJ, untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ.

1.2. Maksud

Maksud pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ adalah untuk menjamin kualitas dan akuntabilitas Pelatihan PBJ.

1.3. Tujuan

Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ, antara lain:

1. Memastikan dan menilai penyelenggaraan Pelatihan PBJ sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ.

2. Memberikan umpan balik sebagai upaya pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan PBJ dan Fasilitator PBJ dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
3. Memberikan umpan balik terhadap hasil pembelajaran Peserta sebagai upaya untuk meningkatkan keberhasilan program Pelatihan PBJ.

1.4. Sasaran

Sasaran kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ dilakukan terhadap:

1. Pusdiklat PBJ;
2. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ);
3. Fasilitator PBJ; dan
4. Peserta.

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Tata Cara Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pelatihan PBJ. Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ dilaksanakan pada seluruh Program Pelatihan PBJ.

1.6. Pengertian Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusdiklat PBJ adalah unit organisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama LKPP yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
4. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ.
5. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pelatihan PBJ adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap Peserta dalam melaksanakan tugas di bidang PBJ.
6. Peserta Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh LPPBJ sebagai Peserta Pelatihan PBJ serta mengikuti kegiatan Pelatihan PBJ.

7. Alumni Pelatihan PBJ yang selanjutnya disebut Alumni adalah Peserta yang telah mengikuti, dinyatakan lulus Pelatihan PBJ dan masih bekerja pada bidang Pengadaan Barang/Jasa.
8. Akreditasi LPPBJ adalah pengakuan formal yang diberikan oleh LKPP terhadap kapasitas LPPBJ dalam mengelola Pelatihan PBJ.
9. Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ yang selanjutnya disebut Komite adalah sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.
10. Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ adalah panduan dalam menyelenggarakan Pelatihan PBJ.
11. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
12. Pengelola Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pelatihan PBJ adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan PBJ dengan mengacu pada Panduan yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.
13. Pengelola Kelas adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas melaksanakan dukungan pelaksanaan Pelatihan PBJ dengan mengacu pada Panduan yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.
14. Pemantauan Pelatihan PBJ yang selanjutnya disebut Pemantauan Pelatihan adalah kegiatan menilai kesesuaian setiap tahap penyelenggaraan pelatihan terhadap Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
15. Evaluasi Pelatihan PBJ yang selanjutnya disebut Evaluasi Pelatihan adalah pengukuran secara objektif terhadap penyelenggaraan hasil Pelatihan PBJ dalam rangka penyempurnaan program Pelatihan PBJ.
16. Instrumen Pemantauan Pelatihan adalah Formulir Pemantauan yang digunakan sebagai panduan dan lembar pencatatan hasil pemantauan laporan dan/atau peninjauan lapangan terhadap sampel Pelatihan PBJ pada LPPBJ yang menjadi objek pemantauan.
17. Instrumen Evaluasi Pelatihan adalah formulir yang digunakan untuk melakukan pengukuran secara objektif terhadap Pelatihan PBJ dalam rangka menjaga kualitas dan akuntabilitas Pelatihan PBJ.
18. Penilaian Mandiri (*Self-Assessment*) adalah pemantauan pelatihan yang dilakukan secara mandiri oleh masing-masing LPPBJ.
19. Peninjauan Lapangan adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan dengan melakukan kunjungan lapangan terhadap sampel Pelatihan PBJ pada LPPBJ yang menjadi objek pemantauan.
20. Indeks Kepatuhan yang selanjutnya disingkat IK adalah indikator yang menunjukkan kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan PBJ oleh LPPBJ dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
21. Evaluator penyelenggaraan pelatihan yang selanjutnya disebut Evaluator adalah seorang atau lebih yang dianggap mampu dan ditugaskan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJ.

22. Petugas Pemantauan adalah seorang atau lebih yang dianggap mampu dan ditugaskan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melakukan kegiatan pemantauan Pelatihan PBJ.

1.7. Prinsip Dasar

Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan menerapkan prinsip dasar sebagai berikut:

1. **Objektif**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan berdasarkan analisis data yang lengkap dan akurat agar menghasilkan penilaian secara objektif dan masukan yang tepat terhadap penyelenggaraan pelatihan.
2. **Profesional**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan harus dilakukan secara profesional tanpa adanya keberpihakan dalam hal apapun sehingga menghasilkan penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Transparan**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan dilakukan secara terbuka dan dilaporkan secara luas kepada pihak-pihak terkait sehingga mereka dapat mengakses dengan mudah tentang informasi dan hasil kegiatan evaluasi.
4. **Partisipatif**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan dilakukan dengan melibatkan secara aktif dan interaktif para pihak dalam kegiatan pelatihan, yaitu Peserta, Fasilitator PBJ, LPPBJ, dan Pusdiklat PBJ.
5. **Akuntabel**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan harus dapat dipertanggungjawabkan.
6. **Tepat Waktu**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan harus dilakukan sesuai dengan waktu pelaksanaan Pelatihan dan/atau waktu penugasan.
7. **Berkesinambungan**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan dilakukan secara berkesinambungan agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan.

BAB II

EVALUASI EFEKTIVITAS PELATIHAN

2.1 Tinjauan Literatur

Evaluasi program pelatihan dibagi menjadi dua kelompok berdasarkan sasaran evaluasinya, yaitu evaluasi penyelenggaraan pelatihan dan evaluasi efektivitas pelatihan. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dilakukan untuk menilai kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan PBJ terhadap Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ. Evaluasi Efektivitas Pelatihan merupakan suatu proses mengukur dan menilai seberapa efektif sebuah program pelatihan mencapai tujuan, baik berupa tujuan pembelajaran, kinerja dan organisasi. Evaluasi efektivitas pelatihan terdiri dari Evaluasi Pelatihan Level 1 (reaksi dan kepuasan), Level 2 (pembelajaran), Level 3 (aplikasi/implementasi) dan Level 4 (dampak terhadap organisasi).

Panduan ini akan mengacu pada Model Evaluasi Pembelajaran Kirkpatrick. Dalam Model Evaluasi Pembelajaran Kirkpatrick, terdapat 4 (empat) level evaluasi yang menggambarkan sebuah alur evaluasi pelaksanaan pelatihan. Model Kirkpatrick dikembangkan oleh Donald L. Kirkpatrick (Kirkpatrick (1994), Geis & Smith (1992), Callahan (1998) and Moorhouse (2006). Kirkpatrick mengemukakan 4 (empat) level evaluasi untuk menjawab 4 (empat) jenis pertanyaan:

1. Level 1. Reaksi : Apakah Peserta puas dengan program?

Reaksi didefinisikan sebagai apa yang dipikirkan para Peserta mengenai program, termasuk material, para instruktur, fasilitas, metodologi, isi dan sebagainya. Reaksi Peserta merupakan faktor kritical bagi keberlanjutan program pelatihan.

2. Level 2. Pembelajaran : Apakah yang dipelajari para Peserta dalam program?

Pembelajaran berkaitan dengan pengukuran prinsip pembelajaran, fakta, teknik, keterampilan, yang disajikan dalam program. Semua faktor tersebut lebih sulit diukur jika dibandingkan dengan reaksi. Pengukuran harus objektif dan indikator-indikator mengenai bagaimana Peserta memahami dan menyerap materi-materi yang diajarkan harus jelas.

3. Level 3. Perilaku kerja/kinerja : Apakah para Peserta mengubah perilaku mereka berdasarkan apa yang mereka pelajari?

Istilah perilaku dipakai dalam kaitan dengan pengukuran kinerja pekerjaan. Pelatihan dapat mengubah perilaku para Peserta akan tetapi dapat juga pelatihan tidak mengubah perilaku Peserta. Cara mengukur perubahan perilaku dapat dilakukan melalui:

- a. Refleksi, yaitu pada akhir pelaksanaan kegiatan Peserta diminta membuat rencana tindak lanjut lalu selanjutnya dilakukan pengukuran antara rencana tindak lanjut dengan yang telah dilakukan. Metode penjarangan tindak lanjut yang dilakukan melalui wawancara, penilaian diri (beserta bukti portofolio), dan observasi;

- b. Perubahan Aktivitas Pekerjaan, yaitu dapat dilakukan melalui penjarangan data terhadap kebiasaan yang dilakukan sebelum pelatihan dan sesudah pelatihan. Metode penjarangan data dapat berupa wawancara dan/atau pengisian kuisioner dengan atasan dan bawahan 3-6 bulan setelah pelatihan.
 - c. Perubahan Perilaku Jangka Panjang, yaitu dapat dilakukan melalui penjarangan data terhadap kebiasaan yang dilakukan sebelum pelatihan dan sesudah pelatihan. Metode penjarangan data dapat berupa observasi, dokumentasi, wawancara dan pengisian kuisioner dengan atasan dan bawahan setelah 1 tahun atau lebih.
4. Level 4. Hasil : apakah perubahan perilaku secara positif mempengaruhi organisasi?

Dalam level hasil, Evaluator menghubungkan hasil dari pelatihan dengan perbaikan kinerja ataupun dengan indikator kinerja (lebih efisien, menghasilkan sesuatu lebih banyak, atau lebih berkualitas). Hasil perbaikan kinerja yang dapat diukur dalam Evaluasi Pelatihan Level 4 adalah hasil akhir setelah kembali bekerja diantaranya kenaikan produksi/produktivitas, peningkatan kualitas, penurunan biaya, kenaikan keuntungan, serta kenaikan kinerja setelah pelatihan. Sedangkan evaluasi yang berasal dari indikator kinerja dapat diukur dengan mengacu terhadap kurikulum pelatihan dengan mengukur apa yang dapat ditingkatkan pada pelatihan tersebut. Variabel pengukuran yang dipilih merupakan variabel yang dapat diukur.

2.2 Metode Evaluasi

Kegiatan Evaluasi Efektivitas Pelatihan menggunakan Model Evaluasi Pembelajaran *Kirkpatrick* yaitu Evaluasi Pelatihan Level 1, Level 2, Level 3, dan Level 4.

2.2.1 Evaluasi Pelatihan Level 1

1. Sasaran

Sasaran para pihak dalam Evaluasi Pelatihan Level 1 meliputi:

- a. Pusdiklat PBJ;
- b. LPPBJ; dan/atau
- c. Fasilitator PBJ.

2. Waktu Pelaksanaan

Evaluasi Pelatihan Level 1 dilakukan:

- a. Pada setiap Fasilitator PBJ dengan menggunakan formulir pada Lampiran 1a. atau 1b. pada komponen evaluasi Fasilitator PBJ diisi oleh Peserta pada akhir sesi pembelajaran dari Fasilitator PBJ bersangkutan.
- b. Pada penyelenggaraan pelatihan dengan menggunakan formulir pada Lampiran 1a. atau 1b. pada komponen evaluasi penyelenggaraan pelatihan diisi oleh Peserta pada akhir periode pembelajaran.

3. Sumber Data

Sumber data Evaluasi Pelatihan Level 1 diperoleh dari Formulir Evaluasi Pelatihan Level 1. Data yang dihasilkan dalam Evaluasi Pelatihan Level 1 dapat berupa:

a. Indeks Kepuasan Peserta

Indeks Kepuasan Peserta (IKP) merupakan informasi mengenai tingkat kepuasan Peserta atas kesesuaian tingkat harapan Peserta dan realitas pelayanan yang diterima.

b. Kuadran Kinerja Pelatihan

Kuadran Kinerja Pelatihan (KKP) akan menghasilkan saran perbaikan kepada LPPBJ dan Pusdiklat PBJ mengenai indikator kinerja apa saja yang harus diperbaiki. Indikator tersebut yaitu:

- 1) Indikator yang terletak pada kuadran A, artinya indikator kinerja ini dianggap penting oleh Peserta, akan tetapi pelatihan belum melaksanakan sesuai keinginan Peserta, sehingga menimbulkan perasaan tidak puas. Hal tersebut menunjukkan bahwa kualitas layanan ini harus diperbaiki pada pelatihan berikutnya.
- 2) Indikator yang terletak pada kuadran B, artinya indikator kinerja ini dianggap penting oleh Peserta dan sudah terdapat pada sumber daya pembelajaran yang digunakan, sehingga berkewajiban mempertahankannya.
- 3) Indikator yang terletak pada kuadran C, artinya indikator kinerja ini dianggap kurang begitu penting bagi Peserta sehingga cukup menjalankannya sedang - sedang saja (tidak perlu ditingkatkan pelayanannya).
- 4) Indikator yang terletak pada kuadran D, artinya indikator pada kuadran ini dianggap kurang penting, tetapi telah disediakan dengan sangat baik dan memuaskan. Hal ini dianggap sebagai sesuatu yang berlebihan atau percuma.

4. Metode Pengukuran

Indeks Kepuasan Peserta diperoleh menggunakan Formulir Reaksi terhadap penyelenggaraan Pelatihan PBJ. Efektivitas yang menjadi tujuan evaluasi pelatihan adalah perbandingan antara harapan dan realitas.

$$Efektivitas = \frac{R}{P}$$

Keterangan:

R= hasil sesungguhnya (*real results/outcomes*)

P= hasil terencana yang diharapkan
(*planned results/outcomes*)

Analisis data kepuasan ini menggunakan perhitungan seperti penjelasan pada Lampiran 8. Hasil dari analisis data akan menjadi acuan pembuatan laporan pelatihan sebagaimana pada Lampiran 9.

Evaluasi Pelatihan Level 1 dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara terintegrasi melalui *e-learning* LKPP, atau jika terdapat kendala dapat dilakukan secara manual melalui formulir *online* atau cetak. Jika pengisian dan perhitungan analisis data kepuasan (kuadran KKP) dilakukan secara terintegrasi maka secara otomatis didapat hasilnya pada Portal PPSDM. Pengisian

secara manual melalui formulir *online* atau formulir cetak tidak perlu menjaring data harapan Peserta (sebelum pelatihan), sehingga tidak perlu melakukan perhitungan analisis data kepuasan KKP sebagaimana tersebut di atas.

2.2.2 Evaluasi Pelatihan Level 2

1. Sasaran

Sasaran para pihak dalam Evaluasi Pelatihan Level 2 meliputi:

- a. Pusdiklat PBJ;
- b. LPPBJ;
- c. Fasilitator PBJ; dan/atau
- d. Peserta.

2. Waktu

Evaluasi Pelatihan Level 2 dilaksanakan pada setiap penyelenggaraan pelatihan untuk menganalisis peningkatan pengetahuan sesuai dengan rencana pembelajaran pelatihan.

3. Sumber Data

Sumber data Evaluasi Pelatihan Level 2 berasal dari hasil *pre-test* dan *post-test* Peserta yang ditentukan oleh Pusdiklat PBJ sesuai dengan kurikulum program Pelatihan PBJ.

4. Metode Pengukuran

- a. Data Evaluasi Pelatihan Level 2 berupa *pre-test* dan *post-test*. *Pre test* dilaksanakan sebelum pelaksanaan pelatihan sedangkan *post-test* dilaksanakan setelah rangkaian pembelajaran berakhir.
- b. Instrumen Evaluasi Pelatihan Level 2 berupa soal yang disusun berdasarkan materi Pelatihan PBJ yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ. Indikator item butir soal disusun berdasarkan indikator pada rencana pembelajaran pelatihan.
- c. Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Level 2 dengan menggunakan aplikasi atau secara manual.
- d. Evaluasi pembelajaran dapat diukur dengan membandingkan pencapaian ambang batas *post-test* Peserta atau dengan membandingkan nilai *pre-test* dan *post-test* sesuai Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ.

2.2.3 Evaluasi Pelatihan Level 3

1. Sasaran

Sasaran para pihak dalam Evaluasi Pelatihan Level 3, meliputi:

- a. Pusdiklat PBJ;
- b. LPPBJ;
- c. Unit Kerja Alumni ; dan/atau
- d. Alumni.

2. Waktu

Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Level 3 dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

- a. Refleksi dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 2-3 bulan setelah Peserta selesai mengikuti pelatihan.

- b. Perubahan aktivitas pekerjaan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 3-6 bulan setelah Peserta selesai mengikuti pelatihan.
- c. Perubahan perilaku jangka panjang dapat dilaksanakan setelah 1 tahun atau lebih Peserta selesai mengikuti pelatihan.

3. Sumber Data

Data, sumber data, dan metode penjaringan data dalam Evaluasi Pelatihan Level 3 yaitu sebagai berikut:

Metode	Data	Sumber Data	Metode Penjaringan Data
Refleksi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Tindak Lanjut • Kegiatan/Tindak Lanjut yang dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusdiklat PBJ • LPPBJ • Unit Kerja Alumni • Alumni 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara • Penilaian diri (beserta bukti portofolio) • Observasi
Perubahan aktivitas pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Perilaku sebelum Pelatihan • Perilaku setelah Pelatihan 		<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Dokumentasi • Wawancara • Pengisian kuisioner
Perubahan perilaku jangka panjang			

4. Metode Pelaksanaan

- a. Evaluasi Pelatihan Level 3 dilakukan oleh Tim yang terdiri dari beberapa Evaluator yang ditugaskan oleh Kepala Pusdiklat PBJ;
- b. Tim Evaluasi melakukan identifikasi Pelatihan PBJ yang akan dijadikan sampel/objek Evaluasi Pelatihan Level 3. Pelatihan PBJ yang dapat dilakukan Evaluasi Pelatihan Level 3 adalah pelatihan yang tujuannya memerlukan perubahan perilaku.
- c. Tim Evaluasi selanjutnya menentukan desain penelitian atau desain evaluasi yang meliputi, tapi tidak terbatas pada:
 - 1) Objek Evaluasi, yaitu alumni yang menjadi sampel atau responden dalam Evaluasi Pelatihan Level 3;
 - 2) Metode Pelaksanaan, yaitu cara pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Level 3 yang dapat berupa Refleksi, Perubahan Aktivitas Pekerjaan, atau Perubahan Perilaku Jangka Panjang;
 - 3) Jenis Data, yaitu data yang akan dikumpulkan, dijarah atau digunakan dalam Evaluasi Pelatihan Level 3;
 - 4) Sumber Data, yaitu sumber dari data yang akan dijarah atau dikumpulkan;
 - 5) Metode Penjaringan Data, yaitu cara yang akan digunakan dalam menjaring data Evaluasi Pelatihan Level 3;

- 6) Instrumen Evaluasi, yaitu instrumen yang digunakan dalam menjangkau data. Instrumen yang disusun sesuai dengan kebutuhan dapat berupa daftar pertanyaan wawancara, lembar observasi perilaku, lembar penilaian portofolio/dokumentasi, kuisisioner.
- d. Tim Evaluasi selanjutnya melaksanakan kegiatan Evaluasi Pelatihan Level 3 sesuai dengan desain penelitian yang sudah ditetapkan.
- e. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil Evaluasi Pelatihan Level 3 yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pusdiklat PBJ dan didokumentasikan.

2.2.4 Evaluasi Pelatihan Level 4

1. Sasaran

Sasaran para pihak dalam Evaluasi Pelatihan Level 4, meliputi:

- a. Pusdiklat PBJ;
- b. LPPBJ;
- c. Unit Kerja Alumni ; dan/atau
- d. Alumni.

2. Waktu

Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Level 4 dapat dilaksanakan 1 tahun atau lebih setelah Peserta selesai mengikuti pelatihan.

3. Sumber Data

Data, sumber data, dan metode penjangkauan data dalam Evaluasi Pelatihan Level 4 yaitu sebagai berikut:

Data	Sumber Data	Metode Penjangkauan Data
<ul style="list-style-type: none">• Peningkatan Kinerja• Peningkatan produksi/produktivitas• Peningkatan kualitas• Penurunan Biaya• Kenaikan Keuntungan	<ul style="list-style-type: none">• Pusdiklat PBJ• LPPBJ• Unit Kerja Alumni• Alumni	<ul style="list-style-type: none">• Wawancara• Dokumentasi• Kuisisioner

4. Metode Pelaksanaan

- a. Evaluasi Pelatihan Level 4 dilakukan oleh Tim yang terdiri dari beberapa Evaluator yang ditugaskan oleh Kepala Pusdiklat PBJ;
- b. Tim Evaluasi melakukan identifikasi Pelatihan yang akan dijadikan sampel/objek Evaluasi Pelatihan Level 4. Pelatihan yang dapat dilakukan Evaluasi Pelatihan Level 4 adalah pelatihan yang tujuannya memerlukan perubahan kinerja yang memberikan dampak/hasil terhadap individu, kelompok, dan/atau organisasi.
- c. Tim Evaluasi selanjutnya menentukan desain penelitian atau desain evaluasi yang meliputi, tapi tidak terbatas pada:

- 1) Objek Evaluasi, yaitu Peserta yang menjadi sampel atau responden dalam Evaluasi Pelatihan Level 4;
 - 2) Metode Pelaksanaan, yaitu cara pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Level 4;
 - 3) Jenis Data, yaitu data yang akan dikumpulkan, dijaring atau digunakan dalam Evaluasi Pelatihan Level 4;
 - 4) Sumber Data, yaitu sumber dari data yang akan dijaring atau dikumpulkan;
 - 5) Metode Penjaringan Data, yaitu cara yang akan digunakan dalam menjaring data Evaluasi Pelatihan Level 4;
 - 6) Instrumen Evaluasi, yaitu instrumen yang digunakan dalam menjaring data. Instrumen yang disusun sesuai dengan kebutuhan dapat berupa daftar pertanyaan wawancara, lembar penilaian portofolio/dokumentasi, dan/atau kuisisioner.
- d. Tim Evaluasi selanjutnya melaksanakan kegiatan Evaluasi Pelatihan Level 4 sesuai dengan desain penelitian yang sudah ditetapkan.
- e. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil Evaluasi Pelatihan Level 4 yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pusdiklat PBJ dan didokumentasikan.

BAB III

EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

3.1 Tujuan

Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dilakukan untuk menilai kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan PBJ terhadap Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ.

3.2 Pihak yang Dinilai

Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dilaksanakan oleh Pusdiklat PBJ terhadap penyelenggaraan Pelatihan PBJ yang diselenggarakan Pusdiklat PBJ dan/atau LPPBJ. Pihak yang dinilai dalam kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan PBJ meliputi:

1. Pusdiklat PBJ;
2. LPPBJ; dan
3. Fasilitator PBJ.

3.3 Metode

Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan PBJ dilakukan melalui 3 (tiga) metode pengumpulan data melalui :

1. Pemantauan Laporan
Kegiatan pemantauan laporan dilakukan oleh Evaluator dan/atau Petugas Pemantauan dengan melakukan evaluasi terhadap laporan penyelenggaraan Pelatihan PBJ sesuai dengan format yang ditentukan.
2. Peninjauan Lapangan (*On site*)
Kegiatan peninjauan lapangan dilakukan oleh Evaluator dan Petugas Pemantauan dengan melakukan kunjungan langsung ke lokasi penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
3. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)
Kegiatan Penilaian Mandiri dilakukan oleh LPPBJ pada setiap penyelenggaraan mencakup seluruh agenda pelatihan dan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ sebagai bagian dalam laporan.

3.4 Pelaksana

Ketentuan pelaksanaan dalam Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan PBJ yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan evaluasi dapat dilaksanakan oleh minimal 2 (dua) orang yang dapat terdiri dari Evaluator dan Petugas Pemantauan.
2. Tugas dan Kewajiban dari Evaluator yaitu sebagai berikut:
 - a. Melakukan analisis dari data dan informasi yang tersedia atau yang sudah dikumpulkan;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian penyelenggaraan pelatihan dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - c. Memberikan penilaian terhadap penyelenggaraan Pelatihan PBJ sesuai formulir yang tersedia;
 - d. Menyusun rekomendasi dan laporan kegiatan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - e. Dalam kegiatan peninjauan lapangan yang dilaksanakan kepada LPPBJ, Evaluator menyampaikan hasil evaluasi, rekomendasi, dan kebijakan penyelenggaraan Pelatihan PBJ kepada LPPBJ; dan/atau
 - f. Menjaga integritas dalam setiap pelaksanaan penugasan.

3. Tugas dan Kewajiban dari Petugas Pemantauan yaitu sebagai berikut:
 - a. Membantu Evaluator dalam menyediakan kebutuhan data evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - b. Membantu mengolah data penyelenggaraan pelatihan sesuai kebutuhan Evaluator;
 - c. Membantu kebutuhan administrasi kegiatan evaluasi; dan/atau
 - d. Menjaga integritas dalam setiap penugasan.
4. Kriteria dan Persyaratan Evaluator yaitu berstatus sebagai Fasilitator PBJ, Anggota Komite, Pejabat Struktural/Fungsional, Personil di Pusdiklat PBJ yang memiliki Sertifikat Keahlian PBJ Tingkat Dasar/Level I dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki sertifikat pelatihan Internal Audit;
 - b. Memiliki sertifikat pelatihan *Management of Training* (MoT); dan/atau
 - c. Pengalaman di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan.
5. Kriteria dan Persyaratan Petugas Pemantauan yang memiliki Sertifikat Keahlian PBJ Tingkat Dasar/Level I dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengikuti Pelatihan Internal Audit;
 - b. Memiliki Sertifikat Pelatihan *Training Officer Course* (TOC); dan/atau
 - c. Memiliki pengalaman dalam melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan atau telah mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas petugas Pemantauan dan Evaluasi.
6. Hak Evaluator dan Petugas Pemantauan yaitu diantaranya sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan Panduan Tata Cara Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ;
 - b. Mendapatkan Surat Pernyataan Menyelesaikan Kegiatan (SPMK);
 - c. Mendapatkan biaya operasional dan akomodasi pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi sesuai ketentuan;
 - d. Mendapatkan pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi; dan/atau
 - e. Menyampaikan saran dan masukan kepada Pusdiklat PBJ dalam rangka rekomendasi perbaikan.

3.5 Tahapan Kegiatan

Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan PBJ secara umum dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan oleh Pusdiklat PBJ; dan
2. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan oleh LPPBJ.

3.5.1 Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan oleh Pusdiklat PBJ

- a. Pemantauan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan

Pemantauan laporan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian penyelenggaraan pelatihan berdasarkan laporan yang disusun. Pelaksanaan pemantauan laporan dilakukan terhadap laporan penyelenggaraan Pelatihan PBJ sesuai dengan instrumen pemantauan sebagaimana pada Lampiran 4. Pemantauan laporan dilakukan secara obyektif dan dilaporkan kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui laporan evaluasi triwulan.

- b. **Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan oleh Pejabat Fungsional**
Evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan Pusdiklat PBJ juga dapat dilakukan oleh Pejabat Fungsional. Evaluasi oleh Pejabat Fungsional dilakukan untuk memberikan masukan perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan Pelatihan PBJ. Laporan evaluasi menggambarkan kesesuaian antara proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Pelatihan PBJ meliputi permasalahan, analisis, alternatif pemecahan, kesimpulan dan saran, serta mencantumkan daftar nama anggota tim dan jabatannya. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan oleh Pejabat Fungsional dilakukan sesuai penugasan Kepala Pusdiklat PBJ dan dapat menggunakan format paling kurang sebagaimana pada Lampiran 10.

3.5.2 Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan oleh LPPBJ

1. Perencanaan

a. Penyusunan Instrumen Pemantauan

Pemantauan Laporan dapat menggunakan Instrumen Pemantauan sebagaimana pada Lampiran 4, sedangkan Peninjauan Lapangan menggunakan Instrumen Pemantauan sebagaimana pada Lampiran 5 dan 6. Formulir Pemantauan Pelatihan berisi pernyataan-pernyataan berdasarkan kriteria yang tercantum dalam Panduan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan yang ditetapkan. Pernyataan tersebut dikelompokkan dalam 2 (dua) bagian, yaitu:

- 1) LPPBJ; dan
- 2) Fasilitator PBJ.

Instrumen Pemantauan Pelatihan dapat *direview* dan *direvisi* sesuai dengan kebutuhan Pemantauan.

b. Penentuan Sampel LPPBJ untuk Peninjauan Lapangan

Penentuan LPPBJ yang akan dilakukan peninjauan lapangan (*on site*):

- 1) Berdasarkan pertimbangan adanya indikasi ketidaksesuaian dari hasil Pemantauan Laporan maupun dari pengaduan yang diterima;
- 2) Berdasarkan hasil evaluasi yang memerlukan tindak lanjut; dan/atau
- 3) Diperlukan pengawasan berulang berdasarkan hasil pemantauan terdahulu.

2. Persiapan Pemantauan Peninjauan Lapangan

a. Penyapan Instrumen

Formulir Pemantauan Pelatihan yang digunakan sebagaimana pada Lampiran 5 dan 6.

b. Pembentukan Pelaksana

Personil Pelaksana Pemantauan merupakan personil yang ditugaskan oleh Kepala Pusdiklat PBJ yang berjumlah minimal

2 (dua) orang dalam setiap pelaksanaan Pemantauan pelatihan, yang terdiri dari:

- 1) Evaluator (Narasumber) Pemantauan Pelatihan; dan/atau
- 2) Petugas Pemantauan Pelatihan.

c. Penyiapan Administrasi Pendukung

- 1) Surat Tugas;
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- 3) Tiket dan penginapan;
- 4) Panduan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan beserta lampiran dan bahan paparan;
- 5) Daftar Hadir Peserta, Fasilitator PBJ, dan Panitia.

3. Pelaksanaan Pemantauan

a. Pemantauan Laporan

Pelaksana Pemantauan Laporan melakukan pemantauan sesuai dengan ketentuan:

- 1) Pelaksanaan Pemantauan Laporan dilakukan terhadap laporan penyelenggaraan Pelatihan PBJ sesuai dengan instrumen pemantauan pada Lampiran 4.
- 2) Hasil pemantauan laporan dituliskan pada lembar Formulir Pemantauan Laporan.
- 3) Hasil rekapitulasi dan rekomendasi disampaikan kepada Pusdiklat PBJ.

b. Peninjauan Lapangan

Pelaksana Peninjauan Lapangan melakukan peninjauan lapangan sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan, dengan ketentuan:

- 1) Peninjauan lapangan dilakukan ketika LPPBJ sedang menyelenggarakan Pelatihan PBJ.
- 2) Peninjauan lapangan dilakukan dengan pengamatan langsung di lokasi dan melalui wawancara dengan Pengelola Pelatihan di LPPBJ.
- 3) Hasil pengamatan dan wawancara ditulis pada lembar Formulir Pemantauan Pelatihan.
- 4) Dalam pelaksanaan peninjauan lapangan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:
 - Pelaksana Peninjauan Lapangan melakukan peninjauan dan mengisi Formulir Pemantauan Pelatihan.
 - Setelah pengamatan selesai dilakukan, Tim Pemantauan membuat rekapitulasi data dan informasi yang berhasil dikumpulkan, serta menyampaikan usulan rekomendasi kepada Pusdiklat PBJ.

4. Pengolahan dan Analisa Data Hasil Pemantauan

a. Pengolahan Data

Hasil isian pada Formulir Pemantauan Pelatihan pada pemantauan laporan maupun peninjauan lapangan diolah

menjadi angka Indeks Kepatuhan (IK) sesuai dengan petunjuk yang tertera pada Formulir Pemantauan Pelatihan.

b. Penafsiran dan Analisa Data

Penafsiran dan analisa data hasil pemantauan dinyatakan dalam nilai IK. Rentang nilai IK di antara 0 (nol) sampai dengan 1 (satu). Nilai IK yang semakin mendekati 1 (satu) mengindikasikan penyelenggaraan pelatihan tersebut semakin sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ. Jika dijumpai kriteria yang mendapat nilai 0 “tidak tersedia/tidak dilakukan”, maka Tim Pemantauan wajib mengisi :

- 1) Tabel Temuan pada Formulir Pemantauan Pelatihan dan disampaikan kepada LPPBJ dan Fasilitator PBJ yang bersangkutan;
- 2) Tabel Rekomendasi pada Formulir Pemantauan Pelatihan dan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ.

Pusdiklat PBJ secara berkala mereviu angka IK seluruh LPPBJ dan Fasilitator PBJ yang diamati untuk menyusun program perbaikan secara sistematis.

c. Mekanisme Perhitungan Nilai Indeks Kepatuhan (IK)

- 1) Mekanisme Perhitungan nilai IK atas pemantauan terhadap LPPBJ adalah sebagai berikut:
 - a) Setiap Ukuran Kinerja mempunyai skala nilai IK 0 sampai dengan 1.
 - b) Setiap Ukuran Kinerja mempunyai sub unsur yang mempunyai bobot maksimal 1.
 - c) Setiap penilaian dilakukan dengan menggunakan skala biner (0 apabila tidak tersedia/tidak dilakukan dan 1 apabila tersedia/dilakukan).
 - d) Setiap sub unsur ukuran kinerja kemudian dikali dengan bobot dan dijumlahkan sesuai dengan total di dalam ukuran kinerja tersebut.
- 2) Mekanisme Perhitungan nilai IK atas pemantauan terhadap Kompetensi Fasilitator PBJ adalah sebagai berikut:
 - a) Setiap aspek yang dinilai mempunyai skala penilaian yang sama untuk tiap poin yakni: 1 = Kurang, 2 = Cukup, 3 = Baik, dan 4 = Sangat Baik.
 - b) Setiap aspek yang dinilai kemudian dihitung berdasarkan jumlah pertanyaan yang ada di dalam aspek yang dinilai dikalikan dengan nilai maksimal dari setiap pertanyaan (4).
 - c) Jumlah dari setiap perhitungan pada poin b) kemudian diklasifikasikan sebagai penyebut di dalam aspek yang dinilai tersebut.
 - d) Setiap pertanyaan kemudian diisi dengan memilih skala penilaian yang paling menggambarkan kondisi yang ada (skala Likert 1 sampai dengan 4)

- e) Setiap pertanyaan yang diisi kemudian dijumlahkan dan diklasifikasikan sebagai pembilang di dalam perhitungan yang akan dilakukan.
- f) Skor final bagi aspek yang dinilai dihitung berdasarkan pembagian jumlah skor dibagi jumlah skor maksimal bagi aspek yang dinilai tersebut.

d. Menyusun Kesimpulan dan Rekomendasi Sementara

1. Kesimpulan disusun berdasarkan data yang terkumpul, lengkap dan valid, serta mengacu kepada kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kesimpulan diambil berdasarkan nilai IK yang diperoleh dari hasil pemantauan.
3. Kesimpulan dari hasil pemantauan ialah seberapa jauh penyelenggaraan Pelatihan PBJ telah sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan.

e. Menyusun Usulan Rekomendasi Sementara

1. Usulan rekomendasi hasil pemantauan disusun berdasarkan hasil analisis terhadap temuan-temuan selama pemantauan.
2. Substansi usulan rekomendasi berupa upaya perbaikan dan pemecahan masalah yang ditemukan dalam pemantauan.
3. Usulan rekomendasi juga memuat sanksi terhadap LPPBJ dan Fasilitator PBJ yang mendapatkan angka IK di bawah batas minimum yang telah ditetapkan.

BAB IV

PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT

4.1. Pelaporan

Hasil Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan dituangkan dalam laporan Pemantauan dan Evaluasi yang secara umum memuat tentang data atau informasi yang dikumpulkan mengacu pada Instrumen Pemantauan dan Evaluasi, catatan ketidaksesuaian (apabila ditemukan), dan rencana tindak lanjut perbaikan (apabila diperlukan). Laporan Pemantauan dan Evaluasi mencakup:

- a. Laporan penyelenggaraan pelatihan disusun oleh LPPBJ berisi tentang penyelenggaraan Pelatihan PBJ yang tujuannya untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pelatihan PBJ oleh LPPBJ.
- b. Laporan yang disusun oleh Pusdiklat PBJ disampaikan kepada Kepala LKPP, Sekretaris Utama dan Komite yang berisi tentang kegiatan Pemantauan dan Evaluasi terhadap kualitas penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
- c. Laporan yang disusun oleh Pusdiklat PBJ kepada LPPBJ dan Fasilitator PBJ berupa rapor penilaian kinerja berdasarkan penyelenggaraan pelatihan selama satu tahun berjalan.

4.1.1 Laporan Penyelenggaraan Pelatihan

Laporan penyelenggaraan Pelatihan PBJ disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana
Laporan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ disusun dan didokumentasikan oleh LPPBJ sesuai dengan jumlah penyelenggaraan pelatihan.
- b. Waktu
Laporan Penyelenggaraan Pelatihan paling lambat diterima oleh Pusdiklat PBJ pada 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal berakhirnya pelatihan.
- c. Format dan Ketentuan
Laporan penyelenggaraan pelatihan memuat paling kurang Evaluasi Pelatihan Level 1 dan hal-hal yang telah distandardisasi dalam Format Laporan Penyelenggaraan Pelatihan. Format Laporan Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana pada Lampiran 9.

4.1.2 Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan oleh Pusdiklat PBJ

Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Pusdiklat PBJ:

- a. Laporan Evaluasi Triwulan
Laporan Triwulan disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksana
Laporan Evaluasi Triwulan disusun oleh tim yang ditunjuk Kepala Pusdiklat PBJ.
 2. Waktu
Laporan Evaluasi Triwulan disusun secara periodik setiap tiga bulan.
 3. Sumber Data
Sumber data laporan evaluasi triwulan berasal dari:
 - a. Laporan penyelenggaraan pelatihan oleh Pusdiklat PBJ; dan
 - b. Data penyelenggaraan pelatihan oleh LPPBJ.
 4. Format dan Ketentuan
 - a. Laporan disampaikan berupa rekap hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ dari seluruh pelatihan yang terselenggara.
 - b. Rekomendasi tindak lanjut untuk penyelenggaraan pelatihan selanjutnya.
- b. Laporan Evaluasi Tahunan disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pelaksana
Laporan Evaluasi Tahunan disusun oleh tim yang ditunjuk Kepala Pusdiklat PBJ.
 2. Waktu
Laporan Evaluasi Tahunan disusun pada akhir tahun.
 3. Sumber Data
Sumber data laporan tahunan berasal dari:
 - a. Laporan penyelenggaraan pelatihan oleh LPPBJ;
 - b. Data penyelenggaraan pelatihan oleh LPPBJ;
 - c. Laporan evaluasi triwulan.
 4. Format dan Ketentuan
 - a. Dokumen Evaluasi Tahunan Penyelenggaran Pelatihan PBJ oleh LPPBJ memuat Rapor Kinerja Penyelenggaraan Pelatihan yang dilaksanakan seluruh LPPBJ yang melaksanakan pelatihan. Laporan ini disampaikan oleh Kepala Pusdiklat PBJ kepada LPPBJ.
 - b. Dokumen Evaluasi Tahunan Penyelenggaran Pelatihan PBJ memuat:
 - 1) Rekap dan analisis hasil Pemantauan Pelatihan seluruh penyelenggaraan pada tahun berjalan.
 - 2) Kesimpulan, saran, dan rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan program pelatihan.
 - c. Dokumen sebagaimana pada huruf b disampaikan Kepala Pusdiklat PBJ kepada Kepala LKPP, Sekretaris Utama LKPP, dan Deputi PPSDM.

4.2. Tindak Lanjut

Tindak lanjut hasil kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ dilakukan dalam bentuk pembinaan, antara lain:

1. Peningkatan kapasitas;
2. Pemberian peringatan; dan/atau
3. Pemberian sanksi.

BAB V
PENUTUP

1. Panduan ini merupakan tata cara dalam Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ;
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

Lampiran 1.a Formulir Evaluasi Pelatihan Level 1 untuk Pelatihan PBJ Blended Learning



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP tentang Panduan Tata Cara Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

=====

Terima kasih Anda akan berpartisipasi dalam program Pelatihan PBJ kami. Untuk membantu kami meningkatkan kualitas program, harapan anda sebagai Peserta sangat kami butuhkan.

Nama Pelatihan :
Tempat :
Tanggal :
Nama Peserta : (opsional)

Harap memberi nilai 1-4 pada kolom Kinerja (diisi di akhir sesi pelatihan):

Keterangan:

Skor Kinerja
4 = Sangat Baik
3 = Baik
2 = Kurang Baik
1 = Tidak Baik
Tolong berikan komentar ketika menilai Kurang atau Tidak Baik

1. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Ukuran Kinerja	Kinerja	Komentar
I.	Pembelajaran <i>E-learning</i>		
A.	Materi <i>E-Learning</i>		
1.	Kesesuaian dengan kebutuhan		
2.	Kejelasan dan kemudahan dipahami/dimengerti		
3.	Kelengkapan konten/bahan pembelajaran		
	Kedalaman konten/bahan pembelajaran		
B.	Sistem <i>E-Learning</i>		
4.	Kemudahan digunakan		
5.	Kemudahan bahan pelatihan untuk diakses		
6.	Kejelasan Informasi (kurikulum, Panduan/panduan, <i>user manual web e-learning</i>)		
7.	Kemenarikan fitur		
8.	Kelengkapan fitur (materi, tugas, forum diskusi, chat, vicon, asesmen)		
9.	Sistematika pembelajaran <i>daring</i>		

II	Pembelajaran Tatap Muka		
A.	Materi dan Waktu Pembelajaran		
10.	Kesesuaian dengan kebutuhan		
11.	Kualitas penyajian konten		
12.	Ketersediaan/kesesuaian waktu		
B.	Pelayanan Lembaga Pelatihan PBJ		
13.	Kelengkapan informasi pelatihan		
14.	Kenyamanan kondisi ruang pelatihan dan kelengkapan media pembelajaran		
15.	Kualitas makanan sesuai standar (rasa dan kebersihan)		
16.	Kualitas pelayanan Pengelola Kelas (Panitia)		
17.	Ketepatan waktu pelatihan dengan agenda kegiatan kantor		

2. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Form ini diisi untuk setiap Fasilitator yang mengajar.

Nama Fasilitator:

No	Ukuran Kinerja	Kinerja	Komentar
1.	Pemahaman dan pengalaman terkait materi		
2.	Kemampuan menerapkan metode pembelajaran sesuai kebutuhan Peserta		
3.	Kemampuan dalam memotivasi Peserta		
4.	Kemampuan menyajikan materi sistematis dan tepat (sesuai <i>slide</i> dan buku informasi)		
5.	Kemampuan menjawab/merespons pertanyaan/ Pernyataan dari Peserta		
6.	Kemenarikan penampilan		

Lampiran 1.b Formulir Evaluasi Pelatihan Level 1 untuk Pelatihan PBJ Full E-Learning



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ

Terima kasih Anda akan berpartisipasi dalam program Pelatihan kami. Untuk membantu kami meningkatkan kualitas program, harapan anda sebagai Peserta sangat kami butuhkan.

Nama Pelatihan :

Tempat :

Tanggal :

Nama Peserta :

Harap memberi nilai 1-4 pada kolom Kinerja (diisi di akhir sesi pelatihan):

Keterangan:

Skor Kinerja 4 = Sangat Baik 3 = Baik 2 = Kurang Baik 1 = Tidak Baik
Tolong berikan komentar ketika menilai Kurang atau Tidak Baik

A. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Ukuran Kinerja	Kinerja	Komentar
I. Materi Pelatihan E-Learning			
1.	Kesesuaian dengan kebutuhan		
2.	Kejelasan dan kemudahan dipahami/dimengerti		
3.	Kelengkapan konten/bahan pembelajaran		
4.	Kedalaman konten/bahan pembelajaran		
II. Sistem E-learning			
5.	Kemudahan digunakan		
6.	Kemudahan Bahan Pelatihan untuk diakses		
7.	Kejelasan informasi (kurikulum, Panduan/panduan, user manual <i>web e-learning</i>)		
8.	Mempunyai fitur yang menarik		
9.	Sistematika Pembelajaran <i>Online</i>		
III. Pengelola Kelas dalam pembelajaran e-learning			
10.	Kemampuan melakukan interaksi dengan Peserta		

11.	Kemampuan memberikan respons dalam pembelajaran		
12.	Kemampuan menyediakan sarana untuk mendukung pembelajaran <i>e-learning</i> (Misal: Grup WA, Telegram, atau Zoom)		
13.	Kemampuan memberikan bantuan <i>online</i> dan penjelasan yang dibutuhkan		

B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Form ini diisi untuk setiap Fasilitator yang mengajar.

Nama Fasilitator:

No	Ukuran Kinerja	Kinerja	Komentar
1.	Penguasaan dan pengalaman terkait materi pelatihan		
2.	Kemampuan menerapkan metode pembelajaran sesuai kebutuhan Peserta		
3.	Kemampuan memotivasi Peserta		
4.	Kemampuan berinteraksi dengan Peserta		
5.	Kemampuan menyajikan materi sistematis dan tepat (sesuai <i>slide</i> dan buku informasi)		
6.	Kemampuan menjawab/merespons pertanyaan/ pernyataan dari Peserta		
7.	Kemenarikan penampilan		

Lampiran 2 Nilai Acuan *Post Test* Tes Pelatihan

No	Nama Pelatihan	Nilai Acuan
1.	PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL-1 MODEL <i>BLENDED LEARNING</i> DAN <i>FULL E-LEARNING</i>	80
2.	PELATIHAN TEKNIS TEMATIK, PELATIHAN TEKNIS KOMPETENSI, DAN PELATIHAN FASILITATOR PBJ	70
3.	PELATIHAN FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ (PEMBENTUKAN DAN PENJENJANGAN)	70

Lampiran 3 Formulir Pemantauan Laporan dan Peninjauan Lapangan pada Pelatihan PBJ *Blended Learning*



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ

LAPORAN PEMANTAUAN LAPORAN/PENINJAUAN LAPANGAN KEPATUHAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN *BLENDED LEARNING*

Nama Pelatihan	:
Jenis Pelatihan	:
Tanggal Pelaksanaan	:
LPPBJ	:

Sepertinya perlu diberi “perintah/Instruction”, apa yang perlu dilakukan pemantau.

Berilah tanda (1) untuk respons “ya” dan tanda (0) untuk “tidak”

Lembar Pemantauan 1 Pemantauan LPPBJ

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
1.	Terdapat paling kurang 1 (satu) orang Pengelola Kelas untuk penyelenggaraan pelatihan.	Observasi lapangan		
2.	Materi dan jadwal yang disampaikan sesuai dengan kurikulum Pelatihan PBJ.	Observasi lapangan dan <i>Check list</i> Panduan kurikulum PBJ dari tim Materi.		
3.	LPPBJ menyediakan prasarana yang dipergunakan dalam pelatihan paling kurang:	Observasi lapangan, wajib ada untuk semua <i>item</i>		
	1. Ruang Kelas; minimum 4m ² /Peserta			
	2. Ruang Makan;			
	3. Ruang Ibadah; dan			
	4. Toilet			

Lembar Pemantauan 2 Pemantauan Peserta

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
1	Kualifikasi Peserta sesuai dengan persyaratan masing-masing pelatihan.	Verifikasi biodata Peserta.		
2.	Peserta memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer, sekurangnya <i>Microsoft Office</i> .	Verifikasi biodata Peserta.		
3.	Jumlah Peserta sesuai dengan persyaratan masing-masing pelatihan.	Observasi lapangan.		
4.	Peserta terdaftar di portal PPSDM.	Cek Portal PPSDM.		

Lembar Pemantauan 3 Pemantauan Tenaga Kediklatan

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
A.	Penyelenggara Pelatihan (TOC)			
1.	Menjaga etika dalam penyelenggaraan pelatihan.	Observasi lapangan		
2.	Berkoordinasi dengan fasilitator.	Wawancara fasilitator		
3.	Menyampaikan panduan pelatihan kepada Peserta.	Observasi lapangan dan wawancara Peserta.		
4.	Menjaga ketepatan waktu.	Observasi lapangan dan wawancara Peserta.		
5.	Memastikan Peserta dan fasilitator menghadiri pelatihan dan menandatangani daftar hadir.	Verifikasi dokumen.		

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
6.	Menyiapkan dan memberikan soal test sesuai kebutuhan pelatihan.	Verifikasi dokumen.		
7.	Melaksanakan dan mengolah hasil test sesuai kebutuhan pelatihan.	Verifikasi dokumen.		
8.	Menyampaikan hasil test kepada fasilitator	Verifikasi data <i>post test</i> .		
9.	Melaksanakan dan mengolah hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan dengan menggunakan Formulir yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.	Verifikasi dokumen.		
10.	Memantau pelaksanaan kurikulum dalam proses pembelajaran.	Observasi lapangan.		
11.	Mengarsipkan dokumen pelatihan untuk laporan pelaksanaan.	Verifikasi dokumen.		
12.	Memastikan ketersediaan sarana yang disediakan memadai dan berfungsi untuk dipergunakan dalam pelaksanaan Pelatihan PBJ paling kurang:	Observasi lapangan, wajib ada untuk semua <i>item</i>		
	a. Bahan ajar (modul, <i>slide</i> , peraturan-peraturan terkait)			
	b. Kursi dan meja belajar;			
	c. Papan tulis dan / atau <i>flipchart</i> , serta spidol;			
	d. Proyektor dan layar;			
	e. Komputer/ laptop untuk fasilitator;			
	f. Jaringan internet (LAN/WAN);			

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
	g. Pengeras Suara;			
	h. Perlengkapan P3K;			
	i. Panduan pelatihan;			
	j. Tanda pengenalan Peserta;			
	k. Daftar hadir fasilitator dan Peserta;			
	l. Lembar biodata Peserta; dan			
	m. Sertifikat pelatihan (<i>real/dummy</i>)			
B.	Fasilitator PBJ			
1.	Memiliki sertifikat Pelatihan Fasilitator yang sesuai dengan jenis pelatihan atau Sertifikat PBJ kehormatan;	Verifikasi data tim DT.		
2.	Terdaftar di portal PPSDM;	Cek Portal PPSDM.		
3.	Memiliki kompetensi teknik mengajar/melakukan pelatihan;	Observasi lapangan sesuai aspek penilaian fasilitator (terlampir).		
4.	Menyampaikan materi Pelatihan PBJ sesuai kurikulum Pusklat PBJ.	Observasi lapangan.		Sesuai/ dikembangkan*
5.	Mematuhi kode etik Fasilitator PBJ.	Observasi lapangan.		

Penjelasan: Bisa diletakkan di atas tabel sebagai instruksi

Kolom Hasil diisi 1 jika ukuran kinerja yang diharapkan tersedia/dilakukan, dan 0 jika tidak tersedia/tidak dilakukan; Kolom keterangan diisi jika memberi nilai 0 (tidak tersedia) berdasarkan penjelasan bagian yang dimonitor. Atau memberi nilai 1 tetapi jika petugas Pemantauan merasa ada hal yang penting untuk dicatat sebagai bahan evaluasi pelatihan.

Temuan:	Rekomendasi:
1	
2	

No	Ukuran Kinerja	Compliance Index	Keterangan
1	LPPBJ		
2	Peserta		
3	Pengelola Pelatihan		
4	Fasilitator PBJ		
	Skala: CI < 0,8 = Tidak Patuh, CI ≥ 0,8 = Patuh		

**Lampiran 4 Formulir Pemantauan dan Peninjauan Lapangan Pelatihan PBJ
Full E-Learning**



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ

=====
**LAPORAN PEMANTAUAN/PENINJAUAN LAPANGAN *FULL E-LEARNING*
KEPATUHAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

Nama Pelatihan	:	
Jenis Pelatihan	:	
Tanggal Pelaksanaan	:	
LPPBJ	:	

Lembar Pemantauan 1 Pemantauan LPPBJ

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
1.	Terdapat paling kurang 1 (satu) orang Pengelola Kelas untuk penyelenggaraan pelatihan.	Observasi lapangan		
2.	Materi dan jadwal yang disampaikan sesuai dengan kurikulum Pelatihan PBJ.	Observasi lapangan dan <i>Check list</i> Panduan kurikulum PBJ dari tim Materi.		
3.	LPPBJ menyediakan prasarana yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan Tatap Muka Online :	Observasi lapangan, wajib ada untuk semua <i>item</i>		
	a. Aplikasi Webinar (Zoom/Google Meet/dll)			
	b. Media Komunikasi Jarak Jauh (Wa/Telegram/dll)			
	c. Ketersediaan admin untuk membantu jika			

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
	ada kendala aplikasi webinar			

Lembar Pemantauan 2 Pemantauan Peserta

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
1.	Kualifikasi Peserta sesuai dengan persyaratan masing-masing pelatihan.	Verifikasi biodata Peserta.		
2.	Peserta memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer, sekurangnya <i>Microsoft Office</i> .	Verifikasi biodata Peserta.		
3.	Jumlah Peserta sesuai dengan persyaratan masing-masing pelatihan.	Observasi lapangan.		
4.	Peserta terdaftar di portal PPSDM.	Cek Portal PPSDM.		

Lembar Pemantauan 3 Pemantauan Tenaga Kediklatan

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
A.	Penyelenggara Pelatihan (TOC)			
1.	Menjaga etika dalam penyelenggaraan pelatihan.	Observasi lapangan		
2.	Berkoordinasi dengan fasilitator.	Wawancara fasilitator		
3.	Menyampaikan panduan pelatihan kepada Peserta.	Observasi lapangan dan wawancara Peserta.		
4.	Menjaga ketepatan waktu.	Observasi lapangan dan		

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
		wawancara Peserta.		
5.	Memastikan kehadiran fasilitator dan Peserta.	Verifikasi dokumen (termasuk screen shoot kehadiran Peserta)		
6.	Responsif dan sigap terhadap kebutuhan pelatihan.	Verifikasi dokumen.		
7.	Menjaga kondusifitas kelas online	Verifikasi dokumen.		
9.	Melaksanakan dan mengolah hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan dengan menggunakan Formulir yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.	Verifikasi dokumen.		
10.	Memantau pelaksanaan kurikulum dalam proses pembelajaran.	Observasi lapangan.		
11.	Mengarsipkan dokumen pelatihan untuk laporan pelaksanaan.	Verifikasi dokumen.		
12.	Memastikan ketersediaan sarana yang disediakan memadai dan berfungsi untuk dipergunakan dalam pelaksanaan Pelatihan PBJ paling kurang:	Observasi lapangan, wajib ada untuk semua <i>item</i>		
	a. Bahan ajar (modul, <i>slide</i> , peraturan-peraturan terkait)			
	b. Jaringan internet (LAN/WAN);			
	c. Fitur Aplikasi TMO berfungsi baik (misal <i>mute dan unmute</i>);			

No	Ukuran Kinerja	Metode Pengumpulan	Hasil	Keterangan
	d. Nama Peserta jelas di Aplikasi;			
	e. Daftar hadir fasilitator dan Peserta;			
	f. Sertifikat pelatihan (<i>real/dummy</i>)			
	g. ketersediaan admin untuk membantu jika ada kendala			
B.	Fasilitator PBJ			
1.	Memiliki sertifikat Pelatihan Fasilitator yang sesuai dengan jenis pelatihan atau Sertifikat PBJ kehormatan;	Verifikasi data tim DT.		
2.	Terdaftar di portal PPSDM;	Cek Portal PPSDM.		
3.	Memiliki kompetensi teknik mengajar;	Observasi lapangan sesuai aspek penilaian fasilitator (terlampir).		
4.	Menyampaikan materi Pelatihan PBJ sesuai kurikulum Pusdiklat PBJ.	Observasi lapangan.		Sesuai/ dikembangkan *
5.	Mematuhi kode etik Fasilitator PBJ.	Observasi lapangan.		

Penjelasan:

Kolom Hasil diisi 1 jika ukuran kinerja yang diharapkan tersedia/dilakukan, dan 0 jika tidak tersedia/tidak dilakukan; Kolom keterangan diisi jika memberi nilai 0 (tidak tersedia) berdasarkan penjelasan bagian yang dimonitor. Atau memberi nilai 1 tetapi jika petugas Pemantauan merasa ada hal yang penting untuk dicatat sebagai bahan evaluasi pelatihan.

Demikian laporan hasil Pemantauan ini dibuat dengan sebenarnya di pada tanggal

Lampiran 5 Formulir Pemantauan Kompetensi Fasilitator



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ

=====

LAPORAN PENINJAUAN LAPANGAN *BLENDED DAN FULL E-LEARNING* KOMPETENSI FASILITATOR

Nama Pelatihan	:
Jenis Pelatihan	:
Tanggal Pelaksanaan	:
LPPBJ	:
Nama Fasilitator	:

Lembar Pemantauan 1 Pendahuluan / Pra Pembelajaran

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (1)	Cukup (2)	Baik (3)	Sangat baik (4)	Catatan
A. Persepsi dan Motivasi						
1.	Memeriksa kesiapan Peserta					
2.	Mengaitkan materi pelatihan sekarang dengan pengalaman Peserta atau materi sebelumnya					
3.	Mengajukan pertanyaan menantang (untuk menggugah minat)					
4.	Menyampaikan manfaat materi pelatihan					
B. Penyampaian Kompetensi dan Rencana Kegiatan						
1.	Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai Peserta					
2.	Menyampaikan rencana kegiatan misalnya, individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi.					

Lembar Pemantauan 2 Kegiatan Inti Pembelajaran

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (1)	Cukup (2)	Baik (3)	Sangat baik (4)	Catatan
A. Penguasaan Materi Pelatihan						
1.	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran					
2.	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan					
3.	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)					
4.	Mengaitkan materi dengan realitas PBJ					
B. Pendekatan/Strategi Pelatihan						
1.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) pelatihan yang telah ditetapkan pusdiklat PBJ					
2.	Melaksanakan pembelajaran secara runtut					
3.	Menguasai kelas					
4.	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual PBJ					
5.	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>nurturant effect</i>)					
6.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan					
C. Pemanfaatan Sumber/ Media Pelatihan						

1.	Menggunakan media secara efektif dan efisien					
2.	Melibatkan Peserta dalam pemanfaatan media					
3.	Menumbuhkan partisipasi aktif Peserta dalam pembelajaran					
4.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon Peserta					
5.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme Peserta dalam mengikuti pelatihan					
6.	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif					
D. Penilaian Proses dan Hasil Pelatihan						
1.	Memantau kemajuan pelatihan selama proses					
2.	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)					
E. Perilaku						
1.	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar					
2.	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai					
3.	Berpakaian rapih dan sopan sesuai norma yang berlaku					

Lembar Pemantauan 3 Penutup

No	Ukuran Kinerja	Kurang (1)	Cukup (2)	Baik (3)	Sangat baik (4)	Catatan
1.	Melakukan refleksi atau membuat					

	rangkuman dengan melibatkan Peserta					
2.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya					

Demikian laporan hasil Pemantauan ini dibuat dengan sebenarnya di pada tanggal

Petugas Pemantauan	LPPBJ
--------------------	----------------

Lampiran 6. Matriks Ukuran Kinerja Fasilitator



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ

=====

Sebaran Ukuran Kinerja Fasilitator

A. Bagian Pra Pembelajaran

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
A.	Apersepsi dan Motivasi					
1	Memeriksa kesiapan Peserta	Fasilitator langsung menyampaikan materi pelatihan	Fasilitator menanyakan kepada Peserta kesiapan melaksanakan pelatihan	Fasilitator menanyakan kepada para Peserta pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh Peserta pada materi yang akan disampaikan	Fasilitator mempersiapkan kelas sesuai dengan profile kesiapan Peserta	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
2	Mengaitkan materi pelatihan sekarang dengan pengalaman Peserta atau materi sebelumnya	Fasilitator langsung menyampaikan materi pelatihan	Fasilitator menanyakan kepada Peserta materi yang telah diberikan pada sesi sebelumnya	Fasilitator mengaitkan materi pelatihan sekarang dengan materi sebelumnya	Fasilitator mengaitkan materi pelatihan sekarang dengan pengalaman Peserta dan materi sebelumnya	
3	Mengajukan pertanyaan menantang (untuk menggugah minat)	Fasilitator langsung menyampaikan materi pelatihan	Fasilitator memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan materi pelatihan	Fasilitator menunjukkan contoh kasus yang menarik sesuai materi yang akan dibahas	Fasilitator mengajak berdiskusi contoh kasus yang menarik sesuai materi yang akan dibahas, dan kemudian menjadikannya acuan pembelajaran pada sesi itu	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
4	Menyampaikan manfaat materi pelatihan	Fasilitator langsung menyampaikan materi pelatihan	Fasilitator menjelaskan secara rinci manfaat materi pelatihan	Fasilitator menyebutkan manfaat materi pelatihan	Fasilitator menyampaikan manfaat materi pelatihan dan bagaimana materi pembelajaran itu akan mencapai manfaat yang diinginkan	
B.	Penyampaian Kompetensi dan Rencana Kegiatan					
1	Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai Peserta	Fasilitator langsung menyampaikan materi pelatihan	Fasilitator menjelaskan secara rinci kemampuan yang akan dicapai Peserta	Fasilitator menyebutkan kemampuan yang akan dicapai Peserta	Fasilitator menyampaikan kemampuan yang akan dicapai Peserta dan urutan materi yang berkenaan dengannya	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
2	Menyampaikan rencana kegiatan misalnya, individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi.	Fasilitator langsung menyampaikan materi pelatihan	Fasilitator menyampaikan rencana kegiatan individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi secara rinci	Fasilitator menyampaikan secara sepintas rencana kegiatan	Fasilitator menyampaikan rencana kegiatan secara umum dan menyiapkan Peserta sesuai dengan rencana tersebut	

B. Bagian Inti Pembelajaran

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
A	Penguasaan Materi Pelatihan					
1	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	Fasilitator mengetahui semua peraturan perundangan tentang PBJ	Fasilitator memahami pengertian, definisi, ciri khusus, komponen atau bagian suatu obyek PBJ	Fasilitator memahami materi yang berkenaan dengan langkah-langkah secara sistematis atau berurutan dalam mengerjakan suatu tugas PBJ	Fasilitator memahami materi prinsip berupa dalil, rumus, postulat, teorema, atau hubungan antar konsep yang menggambarkan “jika... maka...” dalam PBJ sehingga ybs mampu menghubungkannya dengan materi yang berkenaan dengan sikap atau nilai	
2	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	Fasilitator fokus pada pelatihan materi sesuai sesinya	Fasilitator memiliki kemampuan menghubungkan materi pada sesinya dengan sesi sebelumnya	Fasilitator memiliki kemampuan menghubungkan materi pada sesinya dengan sesi sebelum dan sesudahnya	Fasilitator memiliki kemampuan menghubungkan materinya dengan berbagai hal yang mungkin	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
					berhubungan materi pada sesinya	
3	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)	Fasilitator menjelaskan materi sesuai dengan buku manual/ materi pelatihan	Fasilitator menjelaskan materi dari yang mudah ke yang sulit, dari yang konkrit ke astrak	Fasilitator memiliki perencanaan yang baik berpua peta konsep materi secara sistematis	Fasilitator memiliki kemampuan melakukan perubahan urutan sistematika materi sesuai dengan keadaan kelas dengan segera untuk memenuhi kebutuhan kecepatan pemahaman Peserta	
4	Mengaitkan materi dengan realitas PBJ	Fasilitator menjelaskan materi sesuai dengan buku manual/ materi pelatihan	Fasilitator menjelaskan materi dengan ditambah pengalamannya dalam PBJ	Fasilitator menjelaskan materi dengan ditambah berbagai contoh kasus PBJ	Fasilitator menjelaskan materi dengan mengajak Peserta menganalisa studi kasus	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
B.	Pendekatan / Strategi Pelatihan					
1	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) pelatihan yang telah ditetapkan pusdiklat PBJ	Fasilitator tidak menjelaskan kepada Peserta tujuan dan kompetensi pelatihan	Fasilitator menjelaskan kepada Peserta tujuan dan kompetensi pelatihan	Fasilitator melaksanakan pembelajaran sesuai dengan tujuan dan kompetensi pelatihan	Fasilitator menjelaskan terlebih dahulu tujuan dan kompetensi pelatihan, lalu melaksanakan pembelajaran guna mencapai tujuan itu.	
2	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	Fasilitator tidak mengikuti urutan materi, sering mengulang ulang materi yang sudah dibahas	Fasilitator menjelaskan materi sesuai dengan buku manual/ materi pelatihan	Fasilitator menjelaskan materi sesuai dengan buku manual/ materi pelatihan tetapi terkadang merubah urutannya	Fasilitator melaksanakan pembelajarn sesuai kebutuhan kelas dengan menjelaskan terlebih dahulu kepada Peserta, apa alasan perubahan tsb	
3	Menguasai kelas	Fasilitator menjelaskan dengan tetap duduk di mejanya	Fasilitator aktif bergerak di dalam kelas	Fasilitator tetap menjaga kontak mata selama pelatihan berlangsung	Fasilitator atraktif didalam kelas sehingga Peserta tertarik	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
4	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual PBJ	Fasilitator menjelaskan materi sesuai dengan buku manual/ materi pelatihan	Fasilitator kadang mengaitkan pembelajaran sesuai kontekstual PBJ	Fasilitator mengaitkan semua pembelajaran dengan kontekstula PBJ	Fasilitator mampu memilah tingkat kepentingan kontekstual PBJ sesuai kebutuhan Peserta	
5	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>nurturant effect</i>)	Fasilitator hanya mengajarkan materi	Fasilitator sering mengajarkan pentingnya menumbuhkan kebiasaan positif	Fasilitator menghubungkan setiap materi dengan kebiasaan positif	Fasilitator mampu memilah tingkat kepentingannya dalam menghubungkan materi pembelajarn dengan menumbuhkan kebiasaan positif	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
6	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	Fasilitator tidak memiliki perencanaan alokasi waktu	Fasilitator tidak memperhatikan perencanaan alokasi waktu	Fasilitator sangat mementingkan perencanaan alokasi waktu	Fasilitator mengalokasikan waktu secara fleksibel tetapi materi selesai dipahami oleh Peserta	
C. Pemanfaatan Sumber / Media Pelatihan						
1	Menggunakan media secara efektif dan efisien	Fasilitator tidak menggunakan media apapun	Fasilitator menggunakan media tapi tidak efektif	Fasilitator menggunakan media dengan efektif tapi tidak efisien	Fasilitator menggunakan media dengan efektif dan efisien	
2	Melibatkan Peserta dalam pemanfaatan media	Fasilitator tidak menggunakan media apapun	Fasilitator menggunakan media tapi tidak melibatkan Peserta	Fasilitator menggunakan media dan melibatkan Peserta, tetapi tidak efisien	Fasilitator memahami betul kapan melibatkan Peserta dalam penggunaan media secara efektif dan efisien	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
3	Menumbuhkan partisipasi aktif Peserta dalam pembelajaran	Fasilitator melakukan pembelajaran komunikasi 1 arah	Fasilitator membangun komunikasi dengan Peserta	Fasilitator menyelingi pembelajaran dengan bertanya tentang materi kepada Peserta	Fasilitator memancing Peserta untuk berdiskusi secara aktif sesuai dengan materi yang dibahas	
4	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon Peserta	Fasilitator cenderung tidak merespon tanggapan Peserta	Fasilitator terlebih dahulu meminta Peserta untuk menanggapi materinya sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan, agar tidak mengganggu rencana pembelajarannya	Fasilitator langsung memberikan tanggapan atas respon Peserta	Fasilitator memiliki kemampuan menentukan menanggapi respon Peserta sesuai dengan rencana alokasi waktu dan kesesuaian materi yang dibahas.	
5	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme Peserta dalam mengikuti pelatihan	Fasilitator kaku dalam memberikan pelatihan	Fasilitator sering memberikan humor agar Peserta tidak mengantuk	Fasilitator mampu menempatkan alokasi waktu yang baik agar Peserta tetap antusias mengikuti pelatihan	Fasilitator mampu menyisipkan humor PBJ secara proporsional sepanjang pelatihan	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
6	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif	Fasilitator tidak membangun hubungan pribadi dengan Peserta	Fasilitator tidak menciptakan jarak dengan Peserta	Fasilitator akrab dengan Peserta	Fasilitator mampu membangun hubungan pribadi yang kondusif dengan Peserta	
D.	Penilaian Proses dan Hasil Pelatihan					
1	Memantau kemajuan pelatihan selama proses	Fasilitator lebih mementingkan ketercapaian rencana materi pembelajaran	Fasilitator sering bertanya kepada Peserta apakah mereka paham materi yang disampaikan	Fasilitator tanggap terhadap pertanyaan atas ketidakpahaman Peserta atas materi yang disampaikan	Fasilitator secara rutin mengecek pemahaman Peserta terhadap materi pelatihan	
2	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	Fasilitator tidak melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	Fasilitator menutup sesinya dengan pertanyaan: "apakah ada materi yang anda belum paham" lalu menjelaskan lagi materi tersebut	Fasilitator memberikan tes/nontes sesuai dengan kompetensi (tujuan) pelatihan	Fasilitator memberikan tes/nontes sesuai dengan kompetensi (tujuan) pelatihan dan memberikan ruang secara khusus bagi Peserta yang merasa belum memahami dan tidak mampu menjawab	

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Catatan
		1	2	3	4	
					pertanyaan yang diberikan.	
E. Perilaku						
1	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	Fasilitator tidak memperhatikan pilihan kata dalam pembelajaran	Fasilitator sangat memperhatikan pilihan kata dalam pembelajaran	Fasilitator mampu menggunakan bahasa tulisan dengan baik tetapi tidak mampu menjelaskannya dengan benar dengan ucapan	Fasilitator mampu menggunakan pilihan kata baik lisan maupun tulisan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan kelas pelatihan/ Peserta	
2	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	Fasilitator menyampaikan pembelajaran dengan kaku	Fasilitator menyampaikan pembelajaran dengan banyak melucu	Fasilitator rajin merubah gaya pembelajaran	Fasilitator mampu menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai dengan kebutuha kelas pelatihan/ Peserta	
3	Berpakaian rapih dan sopan sesuai norma yang berlaku	Fasilitator tidak berpakai rapih	Fasilitator berpakaian sangat rapih dan sopan	Fasilitator berpakaian santai sehingga akrab dengan Peserta	Fasilitator mampu beradaftasi dalam berpakaian sehingga para Peserta nyaman tetapi tetap sesuai dengan norma yang berlaku	

C. Bagian Penutup

No	Ukuran Kinerja	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik	Catatan
		1	2	3	4	
1	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan Peserta	Fasilitator tidak membuat rangkuman pelatihan diakhir sesi.	Fasilitator menuliskan atau menampilkan rangkuman apa saja yang telah dipelajari pada sesi pelatihannya.	Fasilitator menanyakan kepada Peserta materi apa saja yang sudah dipelajari. Kemudian, Fasilitator membuat rangkuman atas jawaban Peserta tersebut.	Fasilitator menanyakan kepada Peserta materi apa saja yang sudah dipelajari. Kemudian, Fasilitator membuat rangkuman atas jawaban Peserta tersebut dengan tambahan jika ada yang kurang atau terlewat oleh Peserta.	
2	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya	Fasilitator tidak memberi tahu Peserta apa kegiatan pada sesi berikutnya.	Fasilitator memberitahukan kepada Peserta jadwal kegiatan sesi berikutnya.	Fasilitator memberitahukan kepada Peserta materi apa saja yang akan dipelajari pada sesi berikutnya.	Fasilitator memberitahukan kepada Peserta jadwal kegiatan sesi selanjutnya dan hubungannya dengan sesi yang dia telah bawakan.	

Lampiran 7. Contoh Laporan Evaluasi:



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ

=====

LAPORAN EVALUASI EFEKTIVITAS PELATIHAN LEVEL 1

Nama Pelatihan	
Tanggal Pelaksanaan	
Fasilitator	
Peserta	

Evaluasi Rerata:

No.	Ukuran Kinerja	Skor Rata-rata
1		
2		3,8
3		3,7
4		3,6
5		Dst
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
	Rata-rata skor	3,8

Skala: 1-1,9=Kurang, 2-2,9=Cukup, 3-3,4=Baik, 3,5-4=Sangat Baik

Komentar Peserta:

“Saya menginginkan tambahan waktu pelatihan”

“Pelatihan telah memenuhi dengan sangat baik dalam meningkatkan pengetahuan saya secara keseluruhan sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa”

“Instruktur telah sangat membantu memberikan berbagai komposisi level pengetahuan pengadaan barang dan jasa”

“Sempurna, informasi yang didapatkan pada pelatihan ini akan membantu saya dalam bekerja”

“AC sering mati dan tidak sesuai dengan kapasitas ruangan dan jumlah Peserta”

Catatan Khusus:

“Satu orang Peserta keluar kelas pada sesi ke-dua pelatihan karena sakit dan tidak melanjutkan sampai mengikuti test akhir dan tidak mengisi formulir evaluasi pelatihan ini”

Rekomendasi:

Rata-rata *rating* tinggi 3,8. *Rating* tertinggi diberikan pada ketepatan konten dan keterkaitan pada pekerjaan dan *rating* terendah pada kenyamanan tempat 2,4. Peserta menganggap sirkulasi udara tidak begitu baik dan fasilitator/ penyelenggara tidak cepat tanggap. Berdasarkan analisa ketepatan kebutuhan ditemukan bahwa “bantuan & perhatian pada individu/ Panduan selama program” serta “Logistik/ makanan” dianggap sebagai pelayanan yang telah diberikan secara berlebihan sehingga sumber daya yang diberikan bisa dialokasikan untuk meningkatkan indikator pelayanan yang lain yang dibawah standar.

Jakarta,
Penanggung Jawab Pelatihan

.....

Lampiran 8. Contoh Perhitungan Analisis Kepuasan (digunakan secara otomatis melalui aplikasi e-learning)

Prosedur *importance and performance Analysis* data ini adalah data yang didapatkan dari data format Evaluasi Pelatihan Level 1 (Lampiran 1) dengan dimensi mutunya menggunakan indikasi yang sudah ditetapkan Kirckpatrick'c. Rumus yang akan digunakan adalah:

$$TK_i = \frac{\sum X_i}{\sum Y_i} 100\%$$

Dengan:

TK_i = Tingkat kesesuaian sampel

X_i = Skor penilaian tingkat realita pelatihan

Y_i = Skor penilaian tingkat harapan Peserta

Untuk selanjutnya sumbu absis (x) akan diisi oleh skor tingkat kinerja pelatihan. Sedangkan sumbu ordinat (y) akan diisi oleh tingkat kepentingan Peserta. Dalam penyederhanaan rumus, maka untuk setiap faktor atau indikator mutu yang mempengaruhi kepuasan Peserta dengan:

$$\bar{X} = \frac{\sum X_i}{n} \text{ dan } \bar{Y} = \frac{\sum Y_i}{n}$$

Dengan:

\bar{X} = skor rata-rata tingkat realita pelatihan

\bar{Y} = skor rata-rata tingkat harapan Peserta

n = jumlah sampel

Jumlah seluruh faktor ada 13 faktor atau indikator mutu (K=13)

Rumus selanjutnya:

$$\bar{\bar{X}} = \frac{\sum_{i=1}^N \bar{X}_i}{K} \text{ dan } \bar{\bar{Y}} = \frac{\sum_{i=1}^N \bar{Y}_i}{K}$$

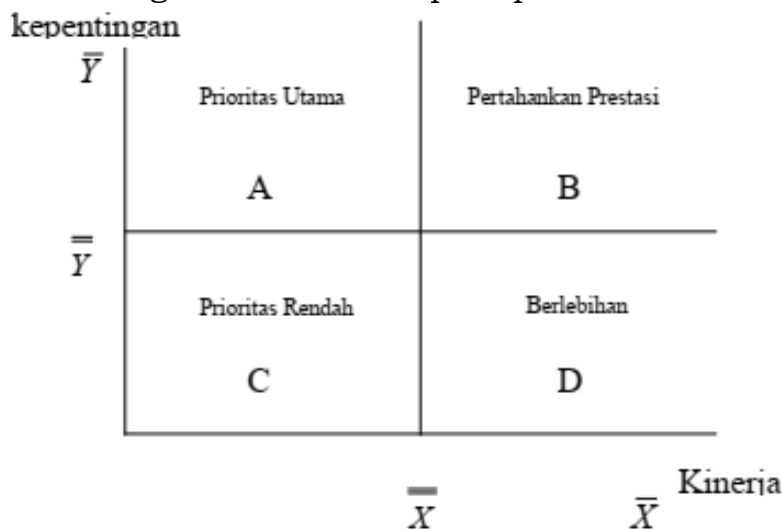
Dengan:

K = 13 sebagai jumlah faktor

$\bar{\bar{X}}$ = rata-rata dari rata-rata skor tingkat kinerja pelatihan

$\bar{\bar{Y}}$ = rata-rata dari rata-rata skor tingkat kepentingan Peserta

Tingkat mutu tersebut akan dijabarkan dan dibagi menjadi empat bagian kedalam diagram kartesius seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Kuadran Kepentingan-Kinerja

Selanjutnya data dari Peserta akan diolah dengan metode ini:

Tabel 1 Tingkat harapan Peserta terhadap Konten pelatihan relevan & terkait pekerjaan

Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Bobot ($\sum Y$)
A	B	C	D	(ax4)+(bx3)+(cx2)+(dx1)

Sumber: hasil form level 1

Tabel 2 Tingkat realita pelatihan terhadap Konten pelatihan relevan & terkait pekerjaan

Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Bobot ($\sum X$)
A	B	C	D	(ax4)+(bx3)+(cx2)+(dx1)

Sumber: hasil form level 1

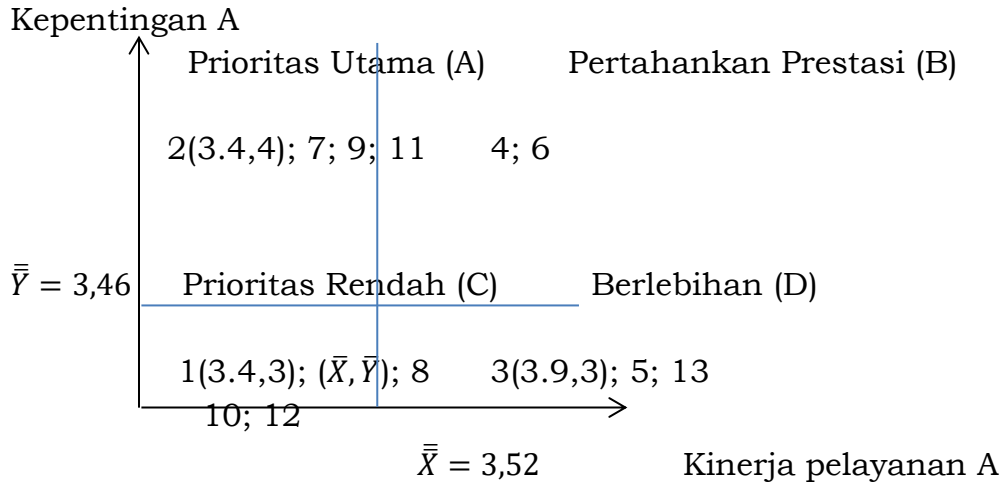
Dari kedua data yang diperoleh tersebut menghasilkan tingkat kesesuaian sebesar

$$TK_i = \frac{\sum X_i}{\sum Y_i} 100\%$$

Lakukan prosedur yang sama untuk semua indikator mutu, lalu buatlah rekapitulasi:

No	Faktor Pelayanan	\sum Harapan	\sum Realita	\bar{Y}	\bar{X}
1	Materi pelatihan relevan dengan pekerjaan	30	34	3	3,4
2	Materi pelatihan disampaikan dengan metode yang tepat	40	34	4	3,4
3	Kualitas penyajian konten materi	30	39	3	3,9
4	Tersedia waktu yang cukup untuk menyampaikan materi	40	36	4	3,6
5	Kenyamanan kondisi ruang pelatihan dan kelengkapan media pembelajaran	30	37	3	3,7
6	Kualitas makanan sesuai standar (rasa dan kebersihan)	40	36	4	3,6
7	Kualitas pelayanan kelas oleh panitia	40	33	4	3,3
8	Ketepatan waktu pelatihan dengan agenda kegiatan kantor	30	35	3	3,5
9	Fasilitator memahami dan berpengalaman dalam materi pelatihan	40	34	4	3,4
10	Tingkat penguasaan fasilitator terhadap metode dan teknik mengajar	30	34	3	3,4
11	Tingkat perhatian dan partisipasi Peserta terhadap fasilitator	40	35	4	3,5

12	Kesesuaian materi yang disampaikan dengan materi pelatihan (slide atau buku informasi)	30	34	3	3,4
13	Etika fasilitator mendukung pembelajaran	30	36	3	3,6
	\bar{Y} dan \bar{X} untuk data A			3,46	3,52



Evaluasi:

Kuadran A

Kuadran ini akan menunjukkan beberapa unsur pelayanan 2; 7; 9; 11 dianggap penting oleh Peserta, akan tetapi pelatihan belum melaksanakan sesuai keinginan Peserta, sehingga menimbulkan perasaan tidak puas. Artinya kualitas dua layanan ini harus diperbaiki pada pelatihan berikutnya.

Kuadran B

Kuadran ini akan menunjukkan unsur pelayanan 4; 6 dianggap penting oleh Peserta dan sudah terdapat pada sumber daya pembelajaran yang digunakan. Sehingga LPPBJ/Pusdiklat PBJ berkewajiban mempertahankannya.

Kuadran C

Kuadran ini akan menunjukkan unsur pelayanan 1; 8; 10; 12 dianggap kurang begitu penting bagi Peserta sehingga developer cukup menjalankannya sedang sedang saja (tidak perlu ditingkatkan pelayanannya).

Kuadran D

Kuadran ini akan menunjukkan unsur pelayanan 3; 5; 13 dianggap kurang penting, tetapi telah disediakan oleh pelatihan dengan sangat baik, memuaskan. Hal ini dianggap sebagai sesuatu yang berlebihan atau percuma. Pusdiklat PBJ bisa mengalokasikan sumber daya ini ke unsur pelayanan yang harus diperbaiki.

Lampiran 9. Format Laporan Pelatihan



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ
=====

**LAPORAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN & UJIAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL-1**

A. URAIAN SINGKAT PELAKSANAAN PELATIHAN		
1	NAMA LEMBAGA	
2	JUDUL PELATIHAN	
3	PANITIA PELATIHAN	
	a. Penanggung Jawab	
	b. Pengelola Kelas	
	c. Administrasi/Pendukung (Jika ada)	
4	TANGGAL PELAKSANAAN PELATIHAN	
5	TEMPAT PELAKSANAAN PELATIHAN	
6	JUMLAH KELAS	
7	JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)	
8	JUMLAH PESERTA PELATIHAN	
	- Laki- Laki	
	- Perempuan	
9	NAMA NARASUMBER PER MATERI	

10	HASIL RATA2 PRE DAN POST TEST	
	<i>Pre Test</i>	
	<i>Post Test</i>	
11	HASIL EVALUASI PELATIHAN SECARA RINGKAS	
12	TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI PELATIHAN	
B. URAIAN SINGKAT PELAKSANAAN UJIAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL - 1		
1	LOKASI UJIAN	
2	TANGGAL PELAKSANAAN UJIAN	
3	JAM UJIAN	
4	JUMLAH PESERTA TERDAFTAR	
5	a. JUMLAH PESERTA HADIR	
	- Laki- Laki	
	-Perempuan	
	b. ALASAN PESERTA TIDAK HADIR	
6	a. JUMLAH PESERTA LULUS	
	- Laki- Laki	
	-Perempuan	
	b. ALASAN PENYEBAB PESERTA TIDAK LULUS	
8	JUMLAH PESERTA PELATIHAN YANG LULUS	

9	NAMA PETUGAS LKPP	
10	NAMA PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA UJIAN	
11	CATATAN BERITA ACARA	
12	TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI CATATAN BERITA ACARA	
C. LAMPIRAN :		
A	SURAT TUGAS PENGAJAR	(Surat Tugas untuk pegajar yang dikeluarkan oleh LPP)
B	POTO/SCAN SERTIFIKAT KELULUSAN FASILITATOR	<i>(Berupa Poto/Scan sertifikat kelulusan sebagai fasilitator PBJ, baik dasar maupun kompetensi)</i>
C	UNDANGAN PELATIHAN DAN/ATAU UJIAN KE PESERTA	(contoh undangan penyelenggara pelatihan ke calon Peserta)
D	JADWAL PELATIHAN	(Jadwal pelatihan dari hari pertama hingga terakhir, dilengkapi dengan narasumber/pengajar)
E	LEMBAR BIODATA PESERTA	(Berupa Surat Tugas Peserta untuk mengikuti pelatihan, formulir pendaftaran Peserta dan dokumen pendukung)
F	DAFTAR HADIR PESERTA	(Daftar data diri Peserta berupa nama, NIP, instansi berikut foto dan riwayat kehadiran Peserta pada setiap materi, contoh format ALBUM FOTO DAN DAFTAR HADIR PESERTA terlampir)
G	SARANA	(Berupa bahan ajar, training kit, kursi dan meja belajar, papan tulis dan/atau flipchart beserta spidol dan penghapus, proyektor dan layar, komputer/laptop untuk fasilitator, LAN/WAN, pengeras suara, perlengkapan P3K, panduan pelatihan dan tanda pengenal Peserta)

H	DOKUMENTASI KEGIATAN PELATIHAN	(Berupa foto-foto dan video max. 5 menit diawal dan diakhir pembelajaran baik Hari ke-1 maupun Hari ke-2 Pelaksanaan Pelatihan)
I	DOKUMENTASI PENGAJAR	(Berupa foto-foto dan video narasumber max. 5 menit diawal pembelajaran, 5 menit diakhir pembelajaran dan 5 menit saat pergantian materi)
J	PENILAIAN MANDIRI LPPBJ	(Hasil Penilaian Mandiri yang telah diisi oleh penyelenggara pelatihan, Instrumen terlampir)
K	HASIL REKAP TES MATERI PESERTA	(Hasil rekap Tes Materi seluruh Peserta, direkap sesuai template yang telah disediakan, data penilaian Peserta telah diolah menjadi nilai rata-rata, dan hasil rekap ini disampaikan dalam format MS. Excel terlampir)
L	HASIL RATA-RATA <i>PRE TEST</i> DAN <i>POST TEST</i>	(Hasil rata-rata Pre Test dan Post Test seluruh Peserta, disampaikan dalam format Ms. Excel terlampir)
M	HASIL REKAP FORM EVALUASI PELATIHAN	(Hasil rekap kuisioner Form Evaluasi Peserta yang telah direkap di template yang telah disediakan, data penilaian Peserta telah diolah menjadi nilai rata-rata, dan hasil rekap ini disampaikan dalam format MS. Excel)
N	REKAP DATA SERTIFIKAT PESERTA	(Rekap Daftar data diri Peserta berupa nama, Pendidikan/Gelar, NIP, instansi, Kegiatan: Pelatihan/Ujian dan nomor sertifikat Pelatihan)
O	SALINAN SERTIFIKAT PELATIHAN PESERTA	(Berupa salinan Sertifikat Pelatihan Peserta)
P	BERITA ACARA UJIAN	(Berita Acara Ujian)

Lampiran 10. Format Laporan Evaluasi Pelatihan



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PBJ

Formulir Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat oleh Widyaiswara

Nama Pelatihan	
Tanggal Pelatihan	
Tempat Pelaksanaan Pelatihan	
Penyusun Laporan	

Yth. Bapak/Ibu Evaluator, mohon untuk mengisikan detail hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan dengan mempertimbangkan kesesuaian penyelenggaraan pelatihan dengan pedoman dan perencanaan pelatihan.

A. Permasalahan

(berisi permasalahan yang ditemukan dalam penyelenggaraan pelatihan)

B. Analisis

(berisi hasil analisis permasalahan, misalnya berupa penyebab permasalahan)

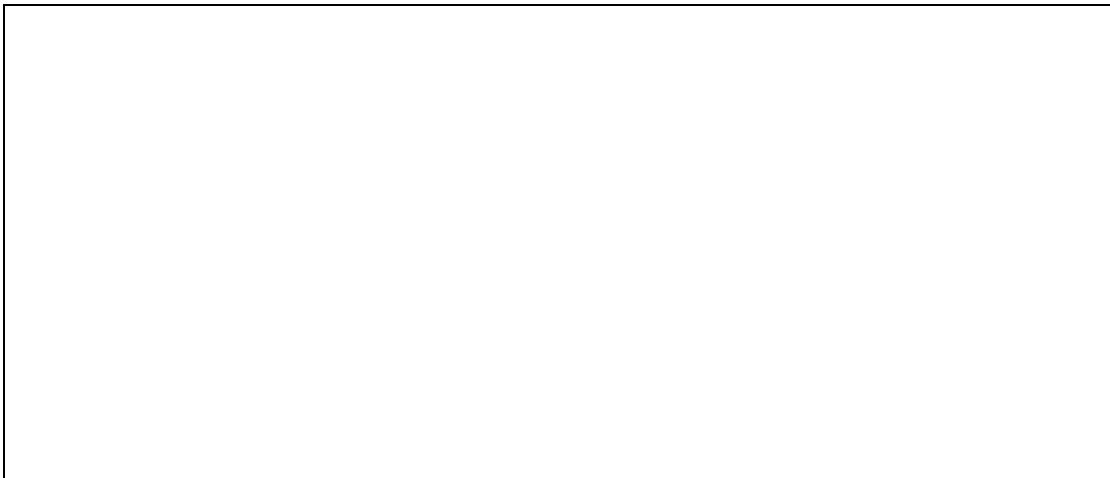
C. Alternatif pemecahan

(berisi rekomendasi alternatif pemecahan masalah yang ditemukan)



D. Kesimpulan dan Saran

(berisikan kesimpulan hasil evaluasi dan saran tindak lanjut penyelenggaraan pelatihan)



Jakarta,2021

Penyusun

Nama

NIP.