



PETUNJUK TEKNIS

EVALUASI PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman (Juknis/Pedoman) ini. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam pencapaian target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Juknis/Pedoman.

Juknis ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Juklak/Juknis. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga untuk mewujudkan kualitas pelatihan di Kementerian Agama.

Dengan adanya Juknis/Pedoman ini, diharapkan penyelenggara pelatihan dapat mengikuti proses yang ada dalam Juknis/Pedoman, sehingga pelatihan dapat berjalan sesuai standar yang sudah ditetapkan

Sebagai buah karya manusia, tentu Juknis/Pedoman ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pengguna, khususnya penyelenggara pelatihan dapat memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya.

Semoga Juknis/Pedoman ini bermanfaat untuk kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Juli 2023

Kepala



H. Syafi'i



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANGAN PEDOMAN/PETUNJUK
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu disusun dan dikembangkan pedoman/petunjuk pelaksanaan (juklak)/ petunjuk teknis (juknis) pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Penelitian kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelatihan Teknis Administrasi Tahun 2023 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/ PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim bertugas untuk menyusun dan mengembangkan Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi yang akan dilaksanakan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan se-Indonesia;

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: Juni 2023

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SUYITNO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2023

TIM PENYUSUN PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Juknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Widyaiswara Teknis Administrasi	Qurrotu Aini
2.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Ainun Fitriyati
3.	Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Afiati
4.	Petunjuk Teknis Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi	Rahmiyati
5.	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Publikasi Ilmiah	Hesty Kusumaningrum
6.	Petunjuk Teknis Pengelolaan Website dan Media Sosial	Karnadi
7.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi SDM Melalui <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)	Sri Mulyati
8.	Petunjuk Teknis Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	Farida Ishak Indrawan
9.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Achmad Nidjam
10.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Achmad Nidjam
11.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Yaniwati
12.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sosio Kultural	Neneng Maria Kiptyah
13.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Siti Kusriyah

14.	Petunjuk Teknis TOT Pelatihan Teknis Administrasi	Yulianti
15.	Petunjuk Teknis Pengelolaan OJS	Agustina
16.	Petunjuk Teknis Webinar	Agustina
17.	Petunjuk Teknis Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	Nailil fidjar
18.	Petunjuk Teknis Akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ)	Amik Tri Istiami
19.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Andin Sudirman
20.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	Mardiyanti
21.	Pengelolaan Sarana Prasarana (Responsive Gender)	Heny Lestari
22.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kurikulum dan Silabus	Devi Yonesi
23.	Program Pelaksanaan Tim Kerja	Deden Wahyudin
24.	Petunjuk Teknis Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (SCPPK)	Deden Wahyudin
25.	Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Kementerian Agama	Team Pusdiklat Teknis Keagamaan Dan Pusdiklat Tenaga Administrasi
26.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	Siti Kusriyah

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023 tentang Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023.....	ii
Lampiran Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023	iv
Daftar Isi.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian Umum.....	2
BAB II MEKANISME EVALUASI PASCA PKA	
A. Tujuan Evaluasi Pasca Pelatihan	4
B. Waktu Pelaksanaan	4
C. Penentuan Populasi Dan Sampel	5
D. Kuesioner	5
E. Mekanisme Pengumpulan dan Pengolahan Data	5
F. Mekanisme dan Prosedur	6
G. Pelaksana Kegiatan.....	6
H. Instrumen Evaluasi	6
I. Penetapan Lokasi Responden.....	6
J. Pembekalan	6
K. Pengumpulan dan Analisis Data	7
L. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi	7
BAB III PENUTUP	
Lampiran 1 Instrumen Evaluasi Pasca Kepemimpinan Administrator (bagi Alumni)	9
Lampiran 2 Instrumen Evaluasi Pasca Kepemimpinan Administrator (bagi Mentor)	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam siklus manajemen, evaluasi menjadi unsur yang sangat penting karena memiliki fungsi untuk memberikan *feedback* (umpan balik) terhadap tahap *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian) dan *actuating* (pelaksanaan) sebuah kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Melalui hasil yang diperoleh dari evaluasi ini diharapkan arah kebijakan yang telah dituangkan ke dalam berbagai program dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tepat dan benar untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi dan keinginan pengambil kebijakan.

Evaluasi pelatihan, salah satunya adalah Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilakukan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi melalui Evaluasi Peserta, Evaluasi Tenaga Pelatihan, Evaluasi Penyelenggaraan, dan Evaluasi Pasca Pelatihan. Evaluasi ini dimaksudkan untuk melihat seberapa jauh konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan Pelatihan sesuai ketentuan yang telah diatur oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku pembina Pelatihan Aparatur.

Hal ini dilakukan dalam rangka mendukung terwujudnya *world class bureaucracy* pada setiap instansi pemerintah diperlukan sosok pejabat administrator yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan bagi keberlangsungan unit organisasi, yaitu dalam peningkatan kinerja unit organisasi yang dilakukan oleh pejabat pengawas dan pejabat pelaksana dalam memberikan pelayanan publik. Pelayanan publik yang dikelola dan dikendalikan dengan baik, merupakan bagian integral dari peningkatan kualitas kinerja unit organisasi.

Oleh karena itu, Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini menjadi hal penting yang harus dilakukan Pusdiklat Tenaga Administrasi untuk mengetahui dan menilai keberlanjutan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi di tempat kerja. Keberlanjutan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dapat dijadikan sebagai salah satu unsur penilaian kinerja Alumni, sesuai dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 1/K.1/PDP.07/2023 Tentang Kurikulum Pelatihan

Struktural Kepemimpinan. Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Kepala LAN tersebut, dan juga merupakan perwujudan komitmen Pusdiklat Tenaga Administrasi dalam meningkatkan kualitas mutu Pelatihan Kepemimpinan Administrator memandang perlu adanya Petunjuk Teknis (Juknis) Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Untuk dapat mengukur apakah sebuah program, dalam hal ini program pelatihan, berkualitas atau tidak, sangat dibutuhkan untuk menilai keberlanjutan aksi perubahan dan kebermanfaatan di tempat kerja. Petunjuk Teknis ini memberikan informasi bagaimana sebuah evaluasi dilakukan dan instrumen apa yang akan diberikan.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis (Juknis) ini dimaksudkan sebagai standar penyelenggaraan Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator pada Pusdiklat Tenaga Administrasi.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator meliputi metode dan pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan meliputi perencanaan, tahapan pelaksanaan dan pelaporan.

D. Pengertian Umum

1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang selanjutnya disingkat PKA adalah pelatihan struktural kepemimpinan administrator sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen pegawai negeri sipil;
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
3. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi adalah kertas kerja yang dihasilkan oleh Peserta yang menunjukkan Kompetensi kepemimpinannya mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan;
4. Atasan alumni adalah seseorang yg atas dasar jabatannya berwenang dan kompeten untuk mengevaluasi alumni;
5. Evaluasi adalah suatu kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan proses berlatih-melatih secara obyektif, dapat dipercaya (*reliable*) dan sah/absah (*valid*);

6. Evaluasi pasca Pelatihan adalah suatu kegiatan yang menilai kebermanfaatan dan penerapan esensi Pelatihan terhadap dunia kerja, dan menghimpun *feedback* untuk penajaman pelaksanaan Pelatihan selanjutnya.
7. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seseorang aparatur berupa wawasan pengetahuan, keterampilan dan sikap *prilaku* yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan dan pekerjaannya;
8. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan;
9. Alumni adalah peserta Pelatihan yang telah menyelesaikan Pelatihan tertentu dan telah kembali ke tempat tugas;
10. Rencana implementasi adalah perumusan langkah-langkah dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan ditindaklanjuti setelah kembali ke tempat tugas guna mencapai tujuan Pelatihan;
11. Tingkat penerapan hasil Pelatihan adalah tingkat kemampuan seseorang aparatur dalam menerapkan materi Pelatihan di tempat tugas dan di tempat kerjanya;
12. Tingkat dukungan hasil pelatihan adalah tingkat manfaat yang diperoleh dari hasil pelatihan terhadap peningkatan tugas fungsi/pekerjaan;
13. Komponen evaluasi pasca Pelatihan adalah komponen penerapan dalam dunia kerja permanen dan *feed back* penajaman pelayanan kePelatihan;
14. Responden utama adalah alumni pelatihan kepemimpinan administrator
15. Responden pendukung adalah atasan langsung alumni, rekan kerja/mitra, bawahan dan pengguna;
16. Analisis deskriptif adalah tatacara penyusunan dan penyajian data yang dikumpulkan dalam suatu kegiatan penelitian dengan mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia;
17. Analisis Verifikatif adalah menguji terhadap hipotesis atau mengkaji kembali hasil penelitian serupa yang pernah dilakukan pada lokasi yang sama atau pada lokasi yang berbeda;
18. Pengelola pelatihan adalah ASN yang bertugas pada lembaga pelatihan yang secara fungsional merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi Pelatihan dengan mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh instansi Pembina;

BAB II

MEKANISME EVALUASI PASCA PKA

Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) merupakan bagian dari pengawasan dan pengendalian. Evaluasi yang dilaksanakan dalam Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administator berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 375/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Dan Petunjuk Teknis Evaluasi Aksi Perubahan PKA dan PKP dan Pengembangan Instrumen Pasca Pelatihan, Nomor: 2241/D.3/PDP.03.6 tanggal 27 April 2023. Terdapat Pengawasan dan Pengendalian, menjelaskan bahwa evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan untuk mengetahui perubahan sikap perilaku dan untuk mengetahui dan menilai kesinambungan Produk Aktualisasi Kepemimpinan di tempat kerja.

Tahap kegiatan evaluasi pasca pelatihan dimulai dari persiapan, pembuatan instrumen, pengumpulan data, pengolahan, analisis data dan penyusunan laporan. Proses kegiatan persiapan sampai dengan penyusunan laporan evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan. Adapun persiapan yang dilakukan antara lain: menyediakan anggaran, menyiapkan instrument sejumlah responden, mendata responden, menyiapkan petugas evaluasi pasca pelatihan dan melaksanakan evaluasi pasca pelatihan.

A. Tujuan Evaluasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur aspek antara lain sebagai berikut:

1. Perubahan sikap perilaku alumni dari aspek agenda pembelajaran pelatihan;
2. Dampak Pelatihan terhadap kinerja alumni dan kinerja organisasi;
3. Kesinambungan Produk Aktualisasi Kepemimpinan di tempat kerja;
4. Faktor pendukung/penghambat pelaksanaan/kesinambungan Produk Aktualisasi Kepemimpinan.

B. Waktu Pelaksanaan

Pelatihan yang akan dievaluasi adalah Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yang dilaksanakan minimal 6 (enam) sampai 12 (dua belas) bulan atau lebih terhitung sejak PKA berakhir. Adapun waktu pelaksanaan disesuaikan dengan kebijakan Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama.

C. Penentuan Populasi dan Sampel

Populasi evaluasi pasca pelatihan adalah alumni dan mentor/atasan langsung alumni. Teknik penetapan sampel disesuaikan dengan kaidah-kaidah ilmiah.

D. Kuesioner

Kuesioner dibagikan kepada alumni dan mentor/atasan alumni dengan bentuk *online* dan atau tatap muka langsung dengan alumni pelatihan, sebagaimana terlampir.

E. Mekanisme Pengumpulan dan Pengolahan Data

1. Pengumpulan data menggunakan *google form* dan atau angket (kuesioner), dan wawancara langsung dengan alumni pelatihan
2. Kegiatan menganalisis disesuaikan dengan instrumen yang digunakan.
3. Dalam mengolah data, penyelenggara bekerjasama dengan statistisi menginput hasil penilaian dari responden baik *online* maupun wawancara langsung sebagai bentuk nyata dari hasil evaluasi, sehingga lebih mudah terlihat hasilnya. Dari hasil pengumpulan data dari berbagai instrumen yang digunakan diolah menjadi informasi untuk selanjutnya dianalisis. Adapun hasil wawancara mendalam terhadap atasan langsung akan diuraikan dan dideskripsikan.
4. Dalam penelitian ini menggunakan instrument/kuesioner yang terdiri atas pernyataan dengan skala Likert dengan interval empat (*four-point likert scale*). 4= sangat setuju (SS), 3= setuju (s), 2= tidak setuju, 1= sangat tidak setuju (sesuai instrumen ada 5 skala)

5. Dari setiap responden dihitung rata-rata dengan rumus sbb:

$$\text{Rata-rata} = \frac{\text{hasil penjumlahan skor per item pernyataan}}{\text{.... (Jumlah item pernyataan)}}$$

6. Penilaian 1 orang alumni adalah akumulasi dari 2 nilai rata-rata kuesioner yaitu dari mentor/atasan langsung dan dari alumni sendiri (*self assessment*). Hasil rata-rata total diberi kriteria sebagai berikut:

Rentang	Kriteria
$1 \leq \text{Rata-rata} < 1,7$	Tidak Baik
$1,8 \leq \text{Rata-rata} < 2,4$	Kurang Baik
$2,5 \leq \text{Rata-rata} < 3,2$	Baik
$3,3 \leq \text{Rata-rata} < 4,0$	Sangat Baik

F. Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi bekerja sama dengan PPK Instansi Pemerintah asal peserta;
2. Hasil evaluasi pasca pelatihan dituangkan dalam bentuk Laporan Perubahan Sikap Perilaku alumni dan Dampak terhadap Kinerja organisasi sebagai hasil pembelajaran pelatihan dan perkembangan implementasi Produk Aktualisasi Kepemimpinan;
3. Evaluasi dilaksanakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi bekerjasama dengan Unit Kerja asal Peserta;
4. Hasil evaluasi disampaikan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi kepada pihak-pihak/*stakeholder* sebagai masukan untuk penyempurnaan pelatihan selanjutnya.

G. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan evaluasi ditetapkan dengan surat tugas Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi.

H. Instrumen Evaluasi

Instrumen evaluasi untuk responden alumni dan mentor/atasan langsung alumni dengan bentuk yang sama dalam satu instrument, tujuannya agar jawaban antar responden dapat dipadukan dalam satu kenyataan yang ada pada implementasi aksi perubahan pada unit kerja.

Contoh instrument sebagaimana dalam lampiran 1.

I. Penetapan lokasi responden

Penetapan lokasi responden sesuai dengan tempat tugas dan wilayah kerja, yang diambil secara acak sesuai dengan anggaran yang tersedia.

J. Pembekalan

Pembekalan atau *coaching* dilakukan untuk meningkatkan pemahaman terhadap petugas tentang pelaksanaan evaluasi, penjelasan instrumen, penggunaan dan teknik pengumpulan serta pengolahan data di lapangan.

K. Pengumpulan dan Analisis Data

Melaksanakan tabulasi dari hasil *google form*/penyebaran instrumen serta hasil wawancara, selanjutnya merekap data evaluasi pasca pelatihan.

L. Penyusunan laporan hasil evaluasi

Laporan evaluasi pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator merupakan media pertanggungjawaban yang memberikan informasi tentang tingkat efektivitas penerapan dan manfaat hasil pelatihan terhadap organisasi/tempat kerja alumni. Hasil evaluasi pasca pelatihan dijadikan umpan balik untuk perbaikan penyelenggaraan pelatihan di masa yang akan datang.

Laporan evaluasi pasca pelatihan disusun, disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan. Laporan didistribusikan kepada Pusdiklat Tenaga Administrasi. .

BAB III

P E N U T U P

Petunjuk Teknis (Juknis) ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi dalam menyelenggarakan Evaluasi Pasca Pelatihan kepemimpinan Administrator. Hal-hal yang belum diatur dalam juknis ini akan diatur lebih lanjut.

Di bawah ini contoh google form Evaluasi Pasca PKA

Bagian 1

**EVALUASI PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (ALUMNI)**

Yth. Bapak/Ibu Responden,

Kami ucapkan terimakasih atas partisipasi Bapak/Ibu didalam survey ini.

Kami informasikan, bahwa saat Pusdiklat Tenaga Administrasi sedang melaksanakan Evaluasi Pasca Pelatihan terhadap pelatihan – pelatihan yang menjadi domain Pusdiklat. Kegiatan Evaluasi Pasca Pelatihan ini merupakan kegiatan Prioritas Nasional.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami bermaksud menggali informasi mengenai persepsi alumni dan stakeholder terkait dampak pelatihan secara nasional.

Survey ini dimaksudkan untuk menggali data dan informasi pada 3 hal yaitu:

1. Perubahan sikap perilaku alumni;
2. Dampak pelatihan terhadap stakeholder alumni; dan
3. Kemanfaatan hasil pembelajaran (Aksi Perubahan) terhadap unit organisasi alumni.

Identitas Bapak/Ibu akan kami rahasiakan sedangkan hasil survey akan mejadi rekomendasi penyempurnaan kebijakan kedepannya.

Salam,

Pusdiklat Tenaga Administrasi

Bagian 2

Identitas Responden

Nama :

No. Hp :

Alamat e-mail :

Nama Instansi :

Jabatan saat Pelatihan:

Jabatan saat ini :

Waktu Pelatihan:

Bagian ke 3

PETUNJUK PENGISIAN:

Berilah tanda (X) atau tuliskan jawaban pada tempat yang telah disediakan. Tandailah kolom skor pilihan jawaban sesuai dengan kondisi nyata terkait dengan butir-butir penilaian di bawah ini:

- 1: Tidak Sesuai
- 2: Kurang Sesuai
- 3: Sesuai
- 4: Sangat Sesuai

Bagian 4

PERUBAHAN SIKAP PERILAKU

Setelah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Saya merasa mampu :

1. Menerapkan nilai-nilai **Wawasan kebangsaan** dalam pelaksanaan tugas-tugas kepemimpinan di organisasi
2. Menunjukkan sikap perilaku **bela negara** dalam memperkuat ketahanan dan kewaspadaan nasional
3. Menerapkan **integritas** dalam menjalankan tugas jabatan
4. Menerapkan kepemimpinan yang, menginspirasi pegawai dalam Peningkatan Kinerja Organisasi
5. Menerapkan manajemen perubahan untuk peningkatan kinerja sektor publik di organisasi
6. Membangun jejaring kerja personal dan organisasional untuk meningkatkan kinerja organisasi
7. Membangun komunikasi strategis di sektor publik baik secara internal maupun eksternal organisasi
8. Mengaktualisasikan prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja di organisasi
9. Membangun kerjasama kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi
10. Mengembangkan pemanfaatan teknologi digital dalam meningkatkan kinerja organisasi
11. Mendorong Peningkatan Kinerja Pegawai di Organisasinya
12. Menerapkan standar pelayanan publik untuk peningkatan kinerja organisasi
13. Menerapkan manajemen keuangan dengan baik di organisasi
14. Menjalankan manajemen resiko dalam pemanfaatan sumber daya organisasi untuk peningkatan kinerja

Bagian ke 5

DAMPAK PELATIHAN

Setelah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Saya mampu :

1. Menunjukkan sikap perilaku untuk menegakkan nilai-nilai integritas dalam organisasi
2. Melakukan perubahan terhadap peraturan dan kebijakan organisasi agar sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat.
3. Melaksanakan reformasi birokrasi di organisasi untuk mewujudkan pelayanan public yang prima
4. Berkontribusi aktif dalam mewujudkan reformasi biorkrasi tematik di pemerintah daerah.
5. Menunjukkan peningkatan produktifitas kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. Aksi Perubahan masih berkelanjutan
2. Jika pada poin 1 memilih jawaban 1 dan 2 maka sebutkan kendalanya (jawaban singkat)
3. Faktor Pendorong Keberhasilan Keberlanjutan Aksi Perubahan:
 - a. Dukungan Pimpinan/Mentor
 - b. Dukungan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*)
 - c. Dukungan Anggaran
 - d. Dukungan Anggota Tim
 - e. Dukungan Sarana dan Prasarana
 - f. Dukungan lingkungan unit kerja Instansi
 - g. Dukungan sumber daya Organisasi

Urutkan sesuai tingkat besaran

kontribusi

4. Proyek Perubahan bermanfaat terhadap RB Tematik/Berdampak, minimal satu tema (pilih salah satu tema yang sangat terkait dengan Proyek perubahan Saudara):
 - a. Penurunan Kemiskinan
 - b. Digitalisasi Pemerintahan
 - c. Peningkatan Investasi
 - d. Program Prioritas Presiden

5. Estimasi Nilai Ekonomi Kemanfaatan Proyek Perubahan (pilih salah satu jawaban yang telah disediakan):

- a. Rp. 100 Juta – Rp. 250 Juta
- b. Rp. 251 Juta – Rp. 500 juta
- c. Rp. 500 Juta – Rp. 750 Juta
- d. Rp. 750 Juta – Rp. 1 Miliar
- e. Lebih 1 Miliar : (sebutkan)

Lainnya

EVALUASI PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (ATASAN ALUMNI)

Bagian 1

EVALUASI PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (ATASAN ALUMNI)

Yth. Bapak/Ibu Responden,

Kami ucapkan terimakasih atas partisipasi Bapak/Ibu didalam survey ini.

Kami informasikan, bahwa saat ini Pusdiklat Tenaga Administrasi sedang melaksanakan Evaluasi Pasca Pelatihan terhadap pelatihan – pelatihan yang menjadi domain Pusdiklat Tenaga Administrasi. Kegiatan Evaluasi Pasca Pelatihan ini merupakan kegiatan Prioritas Nasional

Berkenaan dengan hal tersebut, kami bermaksud menggali informasi mengenai persepsi alumni dan stakeholder terkait dampak pelatihan secara nasional.

Survey ini dimaksudkan untuk menggali data dan informasi pada 3 hal yaitu:

1. Perubahan sikap perilaku alumni;
2. Dampak pelatihan terhadap stakeholder alumni; dan
3. Kemanfaatan hasil pembelajaran (Aksi Perubahan) terhadap unit organisasi alumni.

Identitas Bapak/Ibu akan kami rahasiakan sedangkan hasil survey akan mejadi rekomendasi penyempurnaan kebijakan kedepannya.

Salam,

Pusdiklat Tenaga Administrasi

Bagian 2

Identitas Responden

Nama :

No. Hp :

Nama Instansi :

Bagian ke 3

IDENTITAS STAF ANDA (ALUMNI PELATIHAN) YANG DINILAI

Nama Alumni :

Bagian ke 4

PETUNJUK PENGISIAN:

Berilah tanda (X) atau tuliskan jawaban pada tempat yang telah disediakan. Tandailah kolom skor pilihan jawaban sesuai dengan kondisi nyata terkait dengan butir-butir penilaian di bawah ini:

- | | | |
|------------------|--------|--------|
| 1: Tidak Sesuai | | |
| 2: Kurang Sesuai | | |
| 3: Sesuai | | |
| 4: | Sangat | Sesuai |

Bagian 5

A. PERUBAHAN SIKAP PERILAKU

Setelah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Staf anda mampu :

1. Menerapkan nilai-nilai **Wawasan kebangsaan** dalam pelaksanaan tugas-tugas kepemimpinan di organisasi
2. Menunjukkan sikap perilaku **bela negara** dalam memperkuat ketahanan dan kewaspadaan nasional;
3. Menerapkan **integritas** dalam menjalankan tugas jabatan
4. Menerapkan kepemimpinan yang, menginspirasi pegawai dalam Peningkatan Kinerja Organisasi;
5. Menerapkan manajemen perubahan untuk peningkatan kinerja sektor publik di organisasi;
6. Membangun jejaring kerja personal dan organisasional untuk meningkatkan kinerja organisasi;
7. Membangun komunikasi strategis di sektor publik baik secara internal maupun eksternal organisasi;
8. Mengaktualisasikan prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja di organisasi;
9. Membangun kerjasama kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;
10. Mengembangkan pemanfaatan teknologi digital dalam meningkatkan kinerja organisasi;
11. Mendorong Peningkatan Kinerja Pegawai di Organisasinya;
12. Menerapkan standar pelayanan publik untuk peningkatan kinerja organisasi;
13. Menerapkan manajemen keuangan dengan baik di organisasi;
14. Menjalankan manajemen resiko dalam pemanfaatan sumber daya organisasi untuk peningkatan kinerja

Bagian 6

DAMPAK PELATIHAN

Setelah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Staf anda mampu :

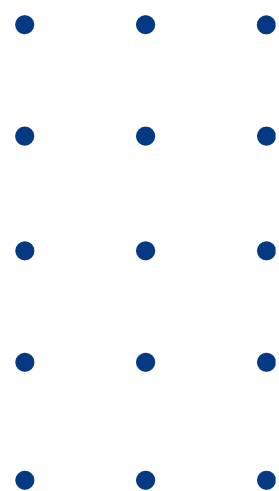
1. Menunjukkan sikap perilaku untuk menegakkan nilai-nilai integritas dalam organisasi;
2. Melakukan perubahan terhadap peraturan dan kebijakan organisasi agar sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat;
3. Melaksanakan reformasi birokrasi di organisasi untuk mewujudkan pelayanan public yang prima;
4. Berkontribusi aktif dalam mewujudkan reformasi biorkrasi tematik di pemerintah daerah;
5. Menunjukkan peningkatan produktifitas kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi

Bagian 7

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. Aksi Perubahan masih berkelanjutan
2. Jika pada poin 1 memilih jawaban 1 dan 2 maka sebutkan kendalanya, (Teks jawaban singkat);
3. Faktor Pendorong Keberhasilan Keberlanjutan Aksi Perubahan:
 - a. Dukungan Pimpinan/Mentor
 - b. Dukungan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*)
 - c. Dukungan Anggaran
 - d. Dukungan Anggota Tim
 - e. Dukungan Sarana dan Prasarana
 - f. Dukungan lingkungan unit kerja Instansi
 - g. Dukungan sumber daya Organisasi

Urutkan sesuai tingkat besaran kontribusi



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**