

MATERI AJAR
OTOMATISASI DAN TATA KELOLA SARANA DAN PRASARANA
KD 3.18 MENGEVALUASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

A. Mengenal Evaluasi Administrasi Sarana Dan Prasarana

Proses evaluasi merupakan proses terakhir dalam tahapan manajemen. Setiap kegiatan yang dilakukan dalam suatu kantor atau perusahaan pasti diakhiri dengan proses evaluasi. Proses ini penting dilakukan karena dengan adanya proses evaluasi suatu kantor atau perusahaan dapat mengetahui kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi. Proses ini dapat dijadikan sebagai pedoman untuk kegiatan selanjutnya.

1. Pengertian dan Tujuan Evaluasi

Kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang memiliki arti penilaian atau penaksiran. Evaluasi merupakan kegiatan sistematis dan terencana untuk mengukur, menilai, mengklasifikasi pelaksanaan dan kesuksesan kegiatan.

Evaluasi memiliki tujuan untuk menjamin pencapaian target, tujuan yang telah disepakati bersama, untuk mengetahui pencapaian kantor yang telah diraih oleh karyawan dan dapat mengetahui ketika terdapat penyimpangan atau kekeliruan dalam kantor. Misalnya untuk mengetahui keterlambatan atau penyimpangan yang telah terjadi, setelah dievaluasi maka akan diketahui semua penyimpangan itu dan dapat segera diperbaiki sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

2. Fungsi dan Tahapan dalam Evaluasi

a. Fungsi Evaluasi

Terdapat empat fungsi dalam proses evaluasi. Keempat fungsi dari proses tersebut, antara lain:

- 1) Dapat memberikan informasi valid tentang kinerja kebijakan, program dan kegiatan kantor yaitu tentang kebutuhan yang harus dipenuhi oleh kantor, nilai dan kesepakatan yang telah dicapai.
- 2) Dapat melihat kompetensi yang dimiliki seseorang. Misalnya ketika pimpinan memutuskan seseorang untuk diterima kerja atau tidak dan memastikan seseorang untuk naik jabatan atau tidak
- 3) Mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas suatu metode, media, dan sumber daya lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan
- 4) Dapat mengenali dan mengetahui posisi terbaik seseorang dalam suatu bidang tertentu.

b. Tahap Evaluasi

Agar kegiatan evaluasi dapat berjalan dengan lancar dan saling mendukung satu sama lain maka kelima tahapan dan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

1) Menentukan Topik Evaluasi

Perencanaan penentuan dan pemilihan topik untuk diadakannya proses evaluasi dari suatu kegiatan. Misalnya: evaluasi anggaran keuangan tahun 2018, evaluasi hasil kerja atau evaluasi kegiatan seminar minggu lalu.

2) Merancang Kegiatan Evaluasi

Kegiatan merancang proses evaluasi sehingga ketika proses evaluasi dilaksanakan semua kegiatan dapat dilaksanakan tanpa ada yang terlewatkan

3) Pengumpulan Data

Kegiatan mengumpulkan dan mencatat setiap informasi sesuai dengan perencanaan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah

4) Pengolahan dan Data Analisis

Kegiatan mengolah informasi dengan cara mengelompokkan data agar lebih mudah dalam melakukan analisis, serta menentukan tolak ukur waktu sebagai hasil evaluasi.

5) Melaporkan Hasil Evaluasi

Membuat laporan hasil evaluasi agar diketahui oleh semua orang yang berkepentingan.

B. Memahami Jenis-Jenis dan Prinsip dalam Proses Evaluasi

1. Jenis-Jenis Evaluasi

Jenis-jenis evaluasi kantor terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Jenis Evaluasi Berdasarkan Waktu Pelaksanaan

Jenis evaluasi ini dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

1) Evaluasi Formatif

Evaluasi formatif merupakan suatu penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama dilaksanakannya suatu kegiatan atau program kerja. Umumnya, waktu pelaksanaan evaluasi ini dilaksanakan secara rutin perbulan atau per tahun. Manfaat dari evaluasi formatif adalah memberikan umpan balik kepada manager program terkait kemajuan hasil yang telah dicapai serta hambatan yang dialami selama proses evaluasi berlangsung.

2) Evaluasi Sumatif

Merupakan suatu penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama dilaksanakannya suatu kegiatan atau program kerja, secara keseluruhan dari awal sampai akhir kegiatan. Waktu pelaksanaan hasil evaluasi ini diadakan pada saat akhir kegiatan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh suatu kegiatan atau program kerja. Program kerja yang

memiliki jangka waktu enam bulan maka evaluasi sumatif dilaksanakan menjelang akhir bulan.

b. Jenis Evaluasi Berdasarkan Tujuan

Jenis evaluasi ini dibedakan menjadi empat bagian, yaitu:

1) Evaluasi Formulasi

Proses evaluasi dengan mengkaji apakah formulasi desain kebijakan atau program yang dilakukan pada saat penyusunan awal telah menggunakan metode yang benar.

2) Evaluasi Proses

Proses evaluasi diterapkan dengan tujuan untuk mengetahui apakah seluruh kegiatan telah sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

3) Evaluasi Biaya

Evaluasi biaya merupakan proses evaluasi untuk mengetahui apakah biaya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan telah ditetapkan.

4) Evaluasi Dampak

Evaluasi dampak merupakan proses evaluasi untuk menganalisa hal-hal yang terkait dengan pengaruh atau dampak yang ditimbulkan dari kegiatan yang dilakukan.

2. Prinsip-Prinsip Evaluasi

Prinsip yang terdapat dalam evaluasi diantaranya:

a. Prinsip Keseluruhan

Proses evaluasi dilaksanakan secara menyeluruh baik dalam aspek personal, material dan operasionalnya. Evaluasi ini tidak ditujukan kepada satu aspek saja melainkan merata ke semua aspek. Misalnya: aspek personalnya, jangan hanya menialai pimpinannya atau managernya tetapi juga karyawannya.

b. Prinsip Berkesinambungan

Proses evaluasi dilaksanakan secara terus-menerus atau secara teratur. Evaluasi tidak hanya dilakukan terhadap hasil yang telah dicapai, melainkan dimulai dari pembuatan rencana sampai dengan tahap pelaporan. Hal tersebut penting dilakukan agar dapat memonitor setiap saat tentang keberhasilan yang telah dicapai dalam periode tertentu.

c. Prinsip Objektivitas

Proses evaluasi dilaksanakan harus melihat kenyataan yang ada, maka dari itu perlu adanya data dan fakta yang kuat untuk melaksanakan proses evaluasi ini. Semakin lengkap data dan fakta yang dapat dikumpulkan semakin objektiflah evaluasi yang dilaksanakan.

d. Berdasarkan Kriteria Valid

Selain perlu adanya data dan fakta berdasarkan kenyataan, juga perlu adanya kriteria tertentu. Kriteria yang digunakan harus konsisten dengan tujuan yang telah dirumuskan. Kriteria digunakan sebagai pedoman yang jelas dan konsisten.

e. Fungsional

Evaluasi memiliki nilai guna baik secara langsung maupun tidak langsung. Memiliki nilai guna langsung sehingga hasil proses evaluasi dapat digunakan untuk perbaikan, sedangkan nilai guna tidak langsung adalah hasil dari proses evaluasi dimanfaatkan untuk penelitian atau keperluan lainnya.

C. Mengenal Proses Membuat Laporan Evaluasi

Proses evaluasi tidak lepas dari laporan yang akan dipresentasikan atau yang akan dilaporkan pada saat proses evaluasi berlangsung. Laporan tersebut terdiri dari berbagai sub bab yang mencakup suatu kegiatan secara keseluruhan dan berikut penjelasan untuk laporan evaluasi.

1. Paparan Sebuah Laporan Evaluasi

Laporan evaluasi dibuat agar memudahkan anggota atau panitia pelaksanaan kegiatan untuk memberikan masukan dan kritik. Laporan ini juga dapat dijadikan sebagai bukti bahwa suatu kantor/perusahaan pernah melaksanakan kegiatan. Laporan yang akan dibuat terdiri dari:

a. Permasalahan

Masalah yang akan dipermasalahkan dalam proses evaluasi perlu dijelaskan secara detail termasuk dimana tempat diadakannya proses evaluasi akan diselenggarakan. Adanya proses evaluasi karena terdapat suatu masalah yang ingin dipecahkan bersama.

b. Metodologi Evaluasi

Untuk dapat memecahkan masalah dalam proses evaluasi perlu tahapan yang bersifat metodologis. Aspek metodologis biasanya berisi tentang jenis pendekatan evaluasi (misalnya menggunakan survey atau sensus), tahap evaluasi program, teknik untuk mencapai standar, dan metode untuk mengumpulkan data dan strategi menganalisis data.

c. Hasil evaluasi

Jika data dan fakta untuk proses evaluasi sudah terkumpul kemudian diolah dan dianalisis sehingga hasilnya dapat disajikan sebagai hasil dari proses evaluasi.

d. Kesimpulan hasil evaluasi

Kesimpulan hasil evaluasi bersifat lebih abstrak daripada data atau hasil evaluasi itu sendiri. Bersifat menjawab permasalahan evaluasi yang ada dan dapat menerima saran untuk evaluasi lebih lanjut.

2. Susunan Laporan Evaluasi

Laporan evaluasi hampir sama dengan laporan penelitian, ada yang menggunakan pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Laporan evaluasi dengan menggunakan pendekatan kuantitatif umumnya tersusun dari lima atau enam bab, yaitu: pendahuluan, pembahasan kepustakaan, metodologi evaluasi, asil evaluasi dan pembahasan (hasil evaluasi, pembahasan), serta kesimpulan dan rekomendasi. Berikut merupakan penjelasan dari susunan laporan evaluasi:

a. Pendahuluan

Tahap pendahuluan terdiri dari lima tahapan. Lima tahapan tersebut antara lain:

1) Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menguraikan tentang latar belakang empiris. Misalnya: berupa kasus faktual dan konseptual ideologis untuk menunjukkan adanya permasalahan evaluasi.

2) Rumusan Masalah

Permasalahan dirumuskan sedemikian rupa sehingga mencerminkan misi pencarian alternatif rekomendasi yang dibutuhkan untuk melakukan perbaikan.

3) Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi menggambarkan berbagai alternatif rekomendasi kebijakan yang diperlukan dan layak untuk memecahkan permasalahan kebijakan.

4) Manfaat Evaluasi

Perumusan manfaat evaluasi harus dapat menunjukkan sasaran strategi yang menjadi pusat perhatian evaluasi program.

5) Batasan Pengertian

Apabila diperlukan evaluator dapat menyertakan beberapa batasan pengertian konsep kunci dari kegiatan evaluasinya.

b. Kajian Pustaka

Kajian pustaka diperlukan untuk beberapa tujuan. Beberapa tujuan tersebut antara lain:

1) Mempertajam permasalahan evaluasi

2) Mendasari pengembangan strategi, rancangan dan model evaluasi

3) Mendasari instrumentasi dan penafsiran makna dari data yang akan diperoleh

4) Mendasari analisis dan perumusan alternatif kebijakan

Kajian pustaka hendaknya dapat menunjukkan kebijakan dan peraturan yang menjadi konteks permasalahan evaluasi dan informasi empiris untuk mendukung argumentasi yang dikembangkan dalam kegiatan evaluasi.

c. Metodologi Evaluasi

Terdapat empat komponen penting dalam metodologi evaluasi. Keempat metodologi evaluasi tersebut, antara lain:

1) Cakupan Wilayah Evaluasi

Bagian ini menunjukkan pembatasan cakupan seberapa jauh dapat diberlakukannya temuan evaluasi dan alternatif rekomendasinya.

2) Rancangan Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan maksud untuk menjadi dasar perumusan kebijakan, untuk menunjang implementasi kebijakan, atau untuk mengetahui kinerja dan dampak dari kebijakan.

3) Pengumpulan Data

Dalam rancangan harus jelas data apa yang diperlukan atau dikumpulkan, masing-masing harus jelas sumber data, metode serta instrument pengumpul datanya. Keterkaitan antar teoritis. Alat pengumpulan data harus dapat menjamin bahwa informasi yang dihasilkan adalah fakta dan dapat dipercaya sehingga dapat menjadi dasar untuk perumusan alternatif rekomendasi kebijakan.

4) Triangulasi

Triangulasi merupakan suatu cara memandang permasalahan/objek yang dievaluasi dari berbagai sudut pandang. Dapat dipandang dari banyak metode atau sumber data. Tujuannya agar dapat melihat objek evaluasi dari semua aspek.

5) Analisis Data

Terdapat dua cara untuk menganalisis data. Dua cara tersebut antara lain:

a) Analisis untuk menghasilkan kesimpulan data empiris

b) Analisis untuk menghasilkan alternatif rekomendasi kebijakan

d. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi memuat tiga komponen, yaitu deskripsi data, analisis data dan pembahasan dan analisis rekomendasi.

e. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan merupakan ringkasan dari laporan yang sudah tertulis dan siap untuk dilaporkan pada saat proses evaluasi.

f. Daftar Pustaka

Bahan acuan yang digunakan untuk membuat laporan.