

W A R T A
PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
(R & D MANAGEMENT)

VOL 4 NO. 1A, 1983.



PROYEK PEMBINAAN TENAGA
PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

ISSN 0126 - 4478

**WARTA PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
(R & D MANAGEMENT)**

1. Merupakan wadah komunikasi bagi masyarakat ilmuwan, para pengelola penelitian dan pengembangan pada umumnya, dan antar-alumni Widyakarya-Penataran Pengelolaan Penelitian dan Pengembangan pada khususnya.
2. Memuat karangan dan berita mengenai perkembangan pengelolaan penelitian dan pengembangan.
3. Terbit tiga bulan sekali, yaitu pada bulan-bulan Januari, April, Juli dan Oktober.

Dewan Redaksi :

Pemimpin Redaksi : Ny. A.S. Luhulima, SH.

Anggota : 1. Dr. Roestamsjah.
2. Drs. Iman Nazeni, M.Sc.
3. Ir. Gatoet Soedomo
4. Irwin, MA.

Sekretaris : Kersanah, B.Sc.

STT : No. 887/SK/DITJEN PPG/STT/1981

Alamat Redaksi:

Widyagraha LIPI, Jalan Jenderal Gatot Subroto, P.O. Box 250/Jkt, Jakarta.

W A R T A
PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
(R & D MANAGEMENT)

Vol. 4 No. 1A

Januari 1983

DAFTAR ISI

<i>KATA PENGANTAR DEWAN REDAKSI</i>	iii
<i>KARANGAN</i>	
1. Rencana Pengembangan Sistem Evaluasi di Lembaga Litbang oleh: Diti K. Gunawi	1
2. Proses dan Langkah Evaluasi Lembaga Penelitian dan Pengembangan oleh: Kersanah dan A.S. Luhulima	9
3. Jenis Evaluasi oleh: A.S. Luhulima.	18
4. Laporan Hasil Evaluasi oleh: Sri Wardhani Sudiyahyo	23
5. R & D Evaluation in the European Community: its structure and method. by: C.P.F. Luhulima	28

Tulisan dalam "Warta" dapat dikutip dengan menyebutkan sumbernya.

KATA PENGANTAR DEWAN REDAKSI

Memasuki tahun 1983 Dewan Redaksi mengucapkan Selamat Natal kepada para pembaca yang merayakannya dan Selamat Tahun Baru 1983 kepada semua pembaca.

Penerbitan pertama Volume 4 ini terdiri dari No. 1A dan No. 1B. Nomor 1A memuat serangkaian tulisan mengenai evaluasi, suatu fungsi pengelolaan yang masih kurang mendapat perhatian. Tulisan pertama, "Rencana Pengembangan Sistem Evaluasi di Lembaga Litbang" mengemukakan bahwa untuk dapat menyusun suatu sistem evaluasi perlu diadakan analisis dan langkah tertentu. Langkah itu meliputi: (1) menentukan kebutuhan informasi, (2) menentukan siapa yang menggunakan informasi, (3) menentukan derajat kepercayaan yang diperlukan, dan (4) pemilihan sistem evaluasi.

Tulisan kedua mengemukakan bahwa untuk dapat melakukan evaluasi perlu difahami proses dan langkah evaluasi. Langkah itu meliputi: (1) menentukan ruang lingkup evaluasi, (2) mendisain program evaluasi, (3) melaksanakan evaluasi, (4) analisis dan interpretasi hasil evaluasi, (5) penggunaan hasil evaluasi dan perbaikan dan modifikasi. Proses evaluasi meliputi: (1) menentukan pokok-pokok yang akan dievaluasi, (2) menentukan kriteria, (3) menentukan instrumen, (4) pengumpulan data dan analisis, dan (5) melakukan interpretasi. Dengan mengikuti langkah dan proses evaluasi itu diharapkan bahwa hasil evaluasi dapat digunakan untuk merumuskan usaha peningkatan kemampuan teknis dan produktivitas lembaga litbang.

Untuk dapat menetapkan sistem evaluasi dan langkah untuk melakukan evaluasi perlu dikenal dan difahami jenis evaluasi. Pengenalan dan pemahaman itu diperlukan karena setiap jenis evaluasi memiliki kegunaan, karakteristik dan persyaratan yang harus dipenuhinya. Tulisan ketiga mengemukakan mengenai berbagai jenis evaluasi: pemantauan, evaluasi proses, evaluasi pelaksanaan, evaluasi dampak dan penelitian evaluasi.

Setiap laporan hasil evaluasi memerlukan kejelasan mengenai materi yang dilaporkan, sehingga laporan tersebut benar-benar bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagai bahan untuk menentukan langkah lebih lanjut. Tulisan ke-empat mengemukakan mengenai jenis laporan hasil evaluasi dan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyampaian hasil evaluasi.

Tulisan kelima mengemukakan mengenai metoda evaluasi penelitian dan pengembangan di Masyarakat Eropa. Evaluasi itu terdiri dari penilaian internal dan eksternal. Penilaian itu diharapkan dapat membantu Komisi Eropa dalam dua hal: pertama, menilai efektifnya pengelolaan, struktur operasional dan mekanisme; kedua, untuk merumuskan kembali strategi penelitian dan pengembangan.

Dewan Redaksi ingin mengundang para pembaca untuk menulis pengalamannya dalam melakukan evaluasi kegiatan atau lembaga litbang, dan penggunaan hasil evaluasi dalam kebijaksanaan pengembangan lembaga maupun perumusan strategi penelitian dan pengembangan. Pengetahuan dan pertukaran informasi mengenai pengalaman itu akan sangat berharga dalam usaha kita bersama mengembangkan sistem evaluasi di lingkungan kerja masing-masing. □

LAPORAN HASIL EVALUASI *)

Oleh:
Sri Wardhani Sudiyahyo

SARI KARANGAN

Sebagai hasil dari pelaksanaan evaluasi, maka adanya suatu laporan yang disusun secara sistematis dan mencakup semua aspek yang dinilai perlu disajikan oleh evaluator yang bersangkutan. Dengan adanya laporan hasil evaluasi tersebut pimpinan akan dapat mengetahui sampai seberapa jauh kegiatan telah dilaksanakan dan hambatan-hambatan apa yang dihadapi. Dengan demikian maka pimpinan akan dapat membuat rencana tindakan untuk masa yang akan datang. Beberapa bentuk laporan hasil evaluasi mempunyai karakteristiknya masing-masing dan disajikan pada waktu-waktu tertentu, mulai dari saat kegiatan akan dilaksanakan, sedang dilakukan dan pada saat kegiatan berakhir. Setiap laporan hasil evaluasi yang dilakukan, baik laporan lisan maupun tertulis, memerlukan kejelasan mengenai materi yang dilaporkan, sehingga laporan tersebut benar-benar bermanfaat bagi pimpinan serta dapat dipergunakan sebagai bahan untuk penentuan langkah-langkah lebih lanjut.

PENDAHULUAN

Evaluasi sebagai salah satu fungsi pengelolaan merupakan suatu fungsi yang sangat penting untuk menilai apakah suatu program yang telah dilaksanakan mencapai keberhasilan sebagaimana telah ditentukan dalam tujuannya. Dengan mengadakan suatu evaluasi yang teratur sejak dari sebelum suatu kegiatan dimulai, pada saat pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai dikerjakan seluruhnya akan dapat dilihat sampai seberapa jauh suatu program dilaksanakan dan tindakan-tindakan apa yang perlu diambil apabila terjadi penyimpangan atau kurang berhasil dalam pelaksanaan program tersebut.

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas maka perlu ada suatu laporan hasil evaluasi yang menggambarkan keadaan dari setiap tahap kegiatan yang disajikan oleh evaluator kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini berarti bahwa tugas seorang evaluator adalah mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang efektivitas suatu program.

Peranan laporan yang diberikan oleh seorang evaluator, pada umumnya dapat dibedakan antara:

Evaluasi sumatif, yang diharapkan dapat menghasilkan suatu pernyataan tentang efektivitas program secara keseluruhan. Dengan demikian evaluator diminta untuk memberikan laporan yang mencakup tingkat pencapaian program sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai, mencatat hasil-hasil yang tidak diinginkan dan dapat membuat perbandingan dengan program yang sama.

Evaluasi formatif, diharapkan dapat menggambarkan dan memonitor kegiatan yang dilaksanakan, secara periodik menguji kemajuan atau perubahan yang

*) Disarikan dari buku: Morris, Lynn Lyons dan Fitz-Gibbon, Carol Taylor, 1978, *How To Present an Evaluation Report*, Beverly Hills/London, Sage Publications.

terjadi, dan mengidentifikasi bidang-bidang yang memerlukan peningkatan. Dalam hal ini evaluator merupakan seseorang yang dapat membantu memecahkan masalah apabila kegiatan secara keseluruhan tidak dapat tercapai sebagaimana diharapkan. Evaluator yang demikian disebut evaluator formatif. Sebagai hasil dari evaluasi yang dilakukannya, mungkin diperlukan suatu laporan resmi. Perlu diperhatikan bahwa evaluator harus selalu mengadakan pembicaraan dengan orang-orang yang bersangkutan dengan pelaksanaan program selama evaluasi dilaksanakan dan pada saat pengambilan kesimpulan tentang apa yang telah ditemukan dalam evaluasinya.

JENIS LAPORAN HASIL EVALUASI.

Ada empat jenis laporan hasil evaluasi, yaitu:

1. Laporan Sumatif
2. Laporan Formatif
3. Laporan Pelaksanaan
4. Laporan Kemajuan.

Secara singkat, keempat jenis laporan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Laporan Sumatif

Laporan sumatif sangat diperlukan dalam menentukan program yang akan datang. Oleh sebab itu laporan ini tidak hanya memuat apa yang telah berhasil dikumpulkan, tetapi juga harus dapat meyakinkan dan menunjukkan bahwa langkah-langkah dan observasi yang telah dilakukan benar-benar dilakukan secara teliti dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Oleh karena itu, seorang evaluator sumatif harus selalu berhati-hati dalam menjaga kredibilitas laporannya dan apabila perlu evaluator dapat memberikan informasi yang bersifat teknis yang diperlukan. Laporan hasil evaluasi ini dapat berbentuk suatu laporan penelitian atau tulisan teknis untuk suatu majalah. Laporan sumatif pada umumnya selalu tertulis dan bersifat terperinci, dilengkapi dengan grafik, bagan dan sebagainya.

Laporan Formatif

Suatu laporan formatif harus dapat menggambarkan perubahan yang terjadi selama program berlangsung. Seorang evaluator harus selalu menyampaikan hasil evaluasinya secara teratur kepada perencana program dan orang-orang lain yang bersangkutan dengan program tersebut. Laporan tersebut mungkin disampaikan secara formal dan tertulis, tetapi mungkin pula bersifat informal dan disampaikan secara lisan. Seperti telah dikemukakan sebelumnya, seorang evaluator formatif harus selalu memonitor jalannya program, mempelajari secara cermat perkembangannya, mempelajari perubahan yang terjadi, memastikan bahwa program berjalan sesuai dengan rencana, serta membuat perkiraan tentang rencana yang sesuai dengan keadaan yang nyata.

Laporan Pelaksanaan

Pada dasarnya laporan pelaksanaan merupakan bagian daripada laporan formatif yang dibuat oleh seorang evaluator formatif. Laporan pelaksanaan diperlukan, karena dapat dipastikan bahwa dalam sebagian besar program yang dilaksanakan akan dialami suatu keadaan kritis yang untuk mengatasinya perlu diambil langkah-langkah tertentu. Oleh sebab itu, seorang evaluator formatif harus dapat menguraikan keadaan setiap kegiatan dan menyampai-kannya kepada pihak-pihak yang bersangkutan dengan program tersebut, baik secara lisan atau melalui diskusi dengan pelaksana program atau melaporkannya secara tertulis. Dengan demikian perlu dibuat rencana laporan berkala yang dijadwalkan dan disampaikan tepat pada waktunya, sehingga langkah-langkah perbaikan dapat diambil tepat pada waktunya pula. Laporan tersebut harus dapat menjawab pertanyaan tentang :

- o apa yang seharusnya terjadi setelah laporan terakhir disampaikan
- o kenyataan apa yang terjadi, dan
- o apabila diperlukan, tindakan apa yang disarankan.

Laporan Kemajuan

Seperti laporan pelaksanaan, laporan kemajuan juga merupakan bagian dari laporan formatif yang dibuat oleh seorang evaluator formatif. Laporan ini diperlukan, karena sebagaimana diketahui, suatu program dilaksanakan dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu, dan tujuan tersebut dapat dicapai dengan berhasilnya pencapaian sasaran-sasaran yang tertentu pula. Oleh sebab itu sampai seberapa jauh sasaran tersebut telah tercapai, perlu diketahui oleh perencana dan pelaksana program. Dengan demikian dalam laporan kemajuan tersebut perlu adanya ukuran-ukuran yang dapat menunjukkan kemajuan yang telah dicapai dan membandingkannya dengan apa yang seharusnya dicapai. Dengan perkataan lain, suatu laporan kemajuan harus dapat menggambarkan:

- o Instrumen apa yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan tersebut dan apa relevansinya
- o Kemajuan apa yang telah terjadi setelah laporan terakhir disampaikan
- o Apakah kemajuan tersebut dapat dipergunakan untuk menggambarkan keberhasilan program?
- o Gambaran yang dapat menunjukkan hal-hal yang mendukung atau menghalangi kemajuan
- o Saran tindakan apa yang diperlukan apabila ada langkah-langkah yang perlu diambil.

SUSUNAN DAN ISI LAPORAN TERTULIS

Meskipun dalam beberapa hal tertentu ada pimpinan program yang

telah menentukan bentuk laporan yang harus dibuat oleh evaluator, pada umumnya bentuk laporan tertulis tersebut sudah membaku. Dengan beberapa modifikasi, kiranya bentuk dan isi laporan yang diuraikan di bawah ini dapat dijadikan pegangan dalam membuat laporan tertulis hasil evaluasi.

Laporan evaluasi terdiri dari:

1. **Halaman depan, yang berisi:**
 - o Judul dan lokasi program
 - o Nama evaluator
 - o Nama orang-orang yang mendapat laporan
 - o Waktu yang dipergunakan untuk penyusunan laporan
 - o Tanggal penyampaian laporan
2. **Ringkasan.**

Bagian ini berisi gambaran singkat dan padat mengenai alasan diadakannya evaluasi, kesimpulan dan saran-saran yang dikemukakan.
3. **Informasi pokok mengenai program.**

Bagian ini menguraikan mengenai isi program dan alasan mengapa program tersebut perlu dilaksanakan. Perincian dari bagian ini tergantung kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan. Apabila penerima laporan adalah orang yang belum atau tidak mengetahui banyak tentang program yang bersangkutan, maka uraian perlu diberikan secara terperinci. Sebaliknya, apabila penerima laporan adalah orang yang telah mengetahui banyak tentang program tersebut, hendaknya uraian diberikan secara singkat.
4. **Uraian mengenai evaluasi yang dilaksanakan.**

Bagian ini menguraikan tentang tugas yang diberikan kepada evaluator, mengapa evaluasi dilakukan dan apa yang diharapkan atau tidak diharapkan. Persiapan rencana untuk bagian ini harus sudah dibuat semenjak tugas sebagai evaluator diterima. Dalam bagian ini dijelaskan pula tentang metodologi evaluasi dan bagaimana pelaksanaannya.
5. **Uraian hasil evaluasi.**

Bagian ini dimaksudkan untuk menjelaskan hasil-hasil yang telah diperoleh dalam kegiatan evaluasi dan telah diuraikan pada bagian sebelumnya. Uraian hendaknya didukung pengukuran yang relevan, dapat diandalkan dan benar. Data tersebut harus dapat dianalisa, dibuat dalam bentuk bagan, tabel atau grafik, serta diuji untuk menilai kebenaran dan ketepatannya.
6. **Analisa.**

Bagian ini merupakan pembahasan serta analisa daripada yang diperoleh selama evaluasi dilakukan.

7. Kesimpulan dan Saran.

Kesimpulan dan saran yang dikemukakan sebaiknya disampaikan dalam bentuk daftar. Perlu diperhatikan benar-benar agar kesimpulan dan saran itu merupakan hal-hal yang pokok dan penting serta tidak merupakan pengulangan dari bab-bab sebelumnya.

BEBERAPA HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL EVALUASI.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyampaian hasil evaluasi baik yang bersifat umum maupun yang khusus, untuk laporan lisan atau laporan tertulis. Dalam tulisan ini, hanya akan disinggung tentang hal yang bersifat umum, yaitu yang berlaku baik untuk laporan lisan maupun laporan tertulis.

Penerima Laporan.

Evaluator perlu memastikan secara jelas kepada siapa laporan itu akan disampaikan. Sebelum menyiapkan laporan, pertanyaan di bawah ini harus sudah dapat dijawab:

- o Siapa perlu mengetahui? Orang penting yang mana?
- o Informasi apa yang akan disajikan, dalam bentuk apa penyajiannya dan bilamana disampaikan
- o Masalah atau hal-hal apa yang kira-kira akan timbul apabila informasi diberikan kepada penerima laporan bersangkutan.

Informasi yang disampaikan

Dalam hal penyampaian informasi, maka yang perlu diperhatikan adalah:

- o Terutama untuk laporan yang bersifat resmi: hasil-hasil yang seharusnya dicapai, keadaan nyata yang dihadapi, serta analisa, hendaknya tidak disatukan.
- o Meskipun saran tindak sebaiknya diajukan, tetapi tidak selalu merupakan keharusan, terutama dalam evaluasi yang bersifat formatif.
- o Jangan memberikan informasi lebih banyak daripada yang diperlukan. Pemberian informasi yang terlalu banyak dan tidak relevan serta kurang atau tidak diperlukan, justru dapat menimbulkan kebingungan. Mungkin evaluator ingin meyakinkan penerima laporan tentang kemampuannya, dengan memberikan gambaran betapa jelas dan kompleksnya rencana evaluasi dibuat dan uraian-uraian yang bersifat matematis. Laporan semacam ini mungkin merupakan pembuangan waktu saja bagi penerima laporan, sehingga penerima laporan malas untuk membacanya dan akhirnya laporan yang disampaikan tidak memenuhi harapan yang diinginkan. □