

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peningkatan kualitas pegawai atau sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang penting pada sebuah organisasi. Sumber daya manusia yang berkualitas tentunya akan berdampak pada keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 70 ayat 1 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki hak dan kesempatan dalam mengembangkan kompetensi.¹ Pengembangan kompetensi tersebut dilakukan salah satunya melalui program pendidikan dan pelatihan (diklat) seperti yang diungkapkan dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 pasal 70 ayat 2.²

Program pendidikan dan pelatihan (diklat) merupakan kegiatan pengembangan SDM yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan serta kinerja pegawai. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2005, dikemukakan bahwa

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri,

¹ Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 70 ayat 1.

² Ibid., Pasal 70 ayat 2

kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.³

Pelatihan merupakan bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar yang dilaksanakan di luar sistem sekolah, memerlukan waktu yang relatif singkat, dan lebih menekankan pada praktek.⁴ Menurut Edwin B. Flippo yang dikutip oleh Mustafa Kamil mengemukakan "*Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job.*"⁵ Definisi tersebut menyatakan bahwa pelatihan merupakan kegiatan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam melakukan tugas tertentu dimana setiap pekerjaan memiliki karakter dan tantangan yang berbeda untuk setiap penyelesaiannya.

Kementerian Sekretariat Negara adalah kementerian Indonesia yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan memiliki tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di Bidang Kesekretariatan Negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Salah satu tugas Kementerian Sekretariat Negara yaitu memberikan dukungan teknis dan administrasi keprotokolan kepada

³ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sitem Pendidikan Nasional, Pasal 1, Ayat 1.

⁴ Mustofa Kamil, *Model Pendidikan dan Pelatihan (Konsep dan Aplikasi)*, (Bandung: Alabeta, 2012), h. 4.

⁵ *Ibid.*

Presiden. Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009, Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.⁶

Berdasarkan pengertian di atas Kementerian Sekretariat Negara bertanggung jawab langsung terhadap pelayanan keprotokolan kepada Presiden dan Istri/Suami Presiden, serta memberikan pelayanan keprotokolan kepada Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden. Pelayanan keprotokolan terhadap Presiden dan Wakil Presiden dilakukan pada acara kenegaraan/resmi dan acara lainnya, ketika acara kenegaraan/resmi berlangsung petugas protokol juga memberikan pelayanan kepada tamu Presiden dan Wakil Presiden seperti pejabat Negara, pejabat pemerintahan, tokoh masyarakat tertentu, tamu Negara tingkat Kepala Negara/Pemerintahan maupun tingkat Menteri/Utusan Khusus dan lainnya.

Untuk memberikan pengetahuan, keterampilan serta sikap perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas keprotokolan setiap pegawai/pejabat protokol memerlukan pelatihan yang menunjang tugas dan fungsinya. Pendidikan dan pelatihan (diklat) keprotokolan merupakan

⁶ Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Keprotokolan Pasal 1, Ayat 1

salah satu diklat pengembangan kompetensi teknis yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara RI. Diklat keprotokolan diselenggarakan dalam rangka meningkatkan kompetensi pejabat/ pegawai Kementerian/ Lembaga/ Instansi yang melaksanakan tugas pelayanan keprotokolan secara profesional agar setiap acara resmi atau kenegaraan dapat berjalan dengan tertib, lancar, teratur, dan aman sesuai ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional. Penyelenggaraan diklat Keprotokolan memiliki sasaran peserta yaitu pejabat/pegawai yang memiliki tugas dan fungsi terkait pemberian pelayanan protokol. Dari paparan di atas dapat dianalisis bahwa kebutuhan akan diklat keprotokolan sangat diperlukan, karena sebagai sarana mengembangkan kompetensi pegawai yang menjabat bidang protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai protokol yang melayani Presiden dan Wakil Presiden serta Pejabat Negara.

Berdasarkan hasil *grand tour* yang dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2017 ditemukan beberapa permasalahan pada penyelenggaraan diklat keprotokolan yang diantaranya, pertama, sasaran peserta diklat. Selama ini sasaran peserta diklat keprotokolan yang diselenggarakan Pusdiklat masih acak, padahal sasaran pelatihan keprotokolan ini ditujukan untuk pegawai/pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi terkait bidang keprotokolan, namun saat pelaksanaannya

terkadang tidak sesuai perencanaan, karena peserta pelatihan yang telah ditunjuk untuk mengikuti diklat ada beberapa yang tidak bisa hadir karena harus melaksanakan tugas dinas, oleh karena itu untuk memenuhi kuota peserta pelatihan maka dilakukan penunjukan kepada pegawai lain walaupun pegawai tersebut tidak menjabat sebagai protokol.

Kedua, permasalahan yang diperoleh dari hasil evaluasi diklat keprotokolan tahun 2015 yang diisi oleh peserta diklat berupa deskriptif kualitatif mengenai penyelenggaraan diklat keprotokolan menunjukkan bahwa, perlu ada perbaikan dari segi alokasi waktu pada tiap mata diklat, memperbanyak penggunaan metode praktek dari pada ceramah, modul diklat yang kurang sesuai dengan peraturan terbaru, hingga sarana pendukung pembelajaran yang harus ditingkatkan.⁷

Evaluasi terhadap program pendidikan dan pelatihan (diklat) keprotokolan perlu dilakukan untuk mengetahui efektifitas dari penyelenggaraan diklat tersebut. Evaluasi adalah kegiatan mengumpulkan informasi mengenai suatu program atau proyek yang sedang berjalan maupun sudah selesai yang kemudian hasil pengumpulan informasi tersebut bermanfaat untuk pengambilan keputusan. Stufflebeam mendefinisikan "*Evaluation is a process for giving attestations to such matters as reliability, effectiveness, cost-*

⁷ Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI, *Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan Tahun 2015*, (Jakarta: Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI, 2015), h. 8.

effectiveness, efficiency, safety, ease of use, and probity."⁸ Menurutnya evaluasi adalah proses untuk memberikan pengesahan terhadap keandalan, efektivitas, efektivitas biaya, efisiensi, kemananan, serta kemudahan penggunaan, tentang suatu objek evaluasi baik itu program maupun proyek.

Hasil evaluasi tentunya memberikan pengaruh terhadap kebijakan dan keputusan terhadap program pendidikan dan pelatihan, menilai hasil peserta diklat, menilai kurikulum, memberikan kepercayaan kepada penyelenggara diklat, serta memperbaiki materi dan program diklat.⁹ Evaluasi program diklat juga digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier pegawai, hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 70 Ayat 3.

Oleh karena itu kegiatan evaluasi terhadap diklat keprotokolan perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan penyelenggaraan diklat. Evaluasi pun berguna untuk pengembangan dan penyempurnaan penyelenggaraan diklat Keprotokolan. Kegiatan evaluasi akan menunjukkan efektivitas diklat dalam mencapai tujuan dan informasi hasil evaluasi tentunya akan menjadi tolok ukur dalam membuat kebijakan mengenai Diklat Keprotokolan berikutnya. Dengan demikian

⁸ Daniel L. Stufflebeam dan Chris L. S. Coryn, *Evaluation, Theort, Models, and Application*, (San Fransisco: Jossey Bass, 2006), h. 3.

⁹ Farida Yusuf Tayibnaxis, *Evaluasi Program dan Instrumen Evaluasi untuk Program Pendidikan dan Pelatihan*, (Jakarta: PT RIENEKA CIPTA, 2008), h. 3.

judul yang tepat untuk penelitian ini adalah **Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara RI.**

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas maka fokus penelitian yaitu: Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara RI. Adapun sub fokus dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Evaluasi terhadap *context* meliputi komponen latar belakang, tujuan, dan analisis kebutuhan program diklat keprotokolan.
2. Evaluasi terhadap *input* program diklat Keprotokolan mengenai; a) sumber daya manusia, b) alokasi anggaran, c) kurikulum diklat, d) peserta diklat, e) sarana dan prasarana pendukung program diklat keprotokolan.
3. Kesesuaian *process* pada program diklat keprotokolan, yang berhubungan dengan; a) perencanaan dan sosialisasi, b) pelaksanaan program, c) monitoring dan evaluasi program diklat keprotokolan.
4. Kesesuaian *product* program diklat keprotokolan berhubungan dengan hasil program.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan fokus penelitian, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana evaluasi terhadap *context* Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI?
2. Bagaimana evaluasi terhadap *Input* Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI?
3. Bagaimana evaluasi terhadap *Process* Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI?
4. Bagaimana evaluasi terhadap *Product* Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI?

D. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini terdiri dari kegunaan praktis dan kegunaan teori yang diuraikan di bawah ini :

1. Kegunaan Praktis

Dapat memberikan kontribusi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Keprotokolan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI, sehingga diklat yang diselenggarakan sesuai dengan tujuan dan efektif.

2. Kegunaan Teoritis

- a. Menambah khasanah ilmu pengetahuan dan referensi tentang evaluasi program Diklat Keprotokolan.
- b. Mengembangkan pengetahuan peneliti mengenai solusi atas permasalahan evaluasi program Diklat Keprotokolan.
- c. Bahan pengkajian secara mendalam dan untuk pemahaman Evaluasi Program Diklat Keprotokolan untuk pengembangan ilmu dalam Program Studi Manajemen Pendidikan.
- d. Menambah pembendaharaan kepustakaan bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Evaluasi Program dan Model-Model Evaluasi

1. Pengertian Evaluasi

Kegiatan evaluasi biasanya dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh suatu objek yang dievaluasi sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Secara harfiah evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation*; dalam bahasa Arab *al-Taqdir*; dalam bahasa Indonesia berarti penilaian. Adapun dari segi istilah, sebagaimana yang dikemukakan oleh Edwind Wandt dan Gerald W. Brown yang dikutip oleh Anas Sudijono, *Evaluation refer to the act or process to determining the value of something*. Evaluasi merujuk pada kegiatan atau proses untuk memastikan penilaian dari sesuatu.

Sedangkan menurut Carl H. Witherington yang dikutip oleh S.R. Putra mengatakan "*an evaluation is a declaration that something has or does not have value.*"¹⁰ Menurutnya evaluasi adalah sebuah deklarasi tentang sesuatu apakah memiliki nilai atau tidak. Evaluasi merupakan suatu proses, dimana informasi dan

¹⁰ Sitiatava Rizema Putra, *Desain Evaluasi Belajar Berbasis Kinerja*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2013), h. 15.

pertimbangan diolah untuk membuat suatu kebijaksanaan yang akan datang.

Stufflebeam menyatakan bahwa,

*Evaluation is the systematic process of delineating, obtaining, reporting, and applying descriptive and judgmental information about some object's merit, worth, probity, feasibility, safety, significance, and/or equity.*¹¹

Menurutnya evaluasi adalah sebuah proses sistematis dalam menilai suatu program berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan tentang suatu objek.

Eko Putro mendefinisikan bahwa

Evaluasi merupakan proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk mengumpulkan, mendeskripsikan, menginterpretasikan dan menyajikan informasi tentang suatu program untuk dapat digunakan sebagai dasar membuat keputusan, menyusun kebijakan maupun menyusun program selanjutnya.¹²

Dari beberapa definisi evaluasi yang dikemukakan oleh para ahli maka dapat disintesis bahwa evaluasi adalah sebuah kegiatan atau proses dalam mengumpulkan informasi untuk menentukan penilaian tentang suatu program dan selanjutnya digunakan sebagai dasar membuat keputusan, menyusun kebijakan serta menyusun program selanjutnya.

¹¹ Daniel L. Stufflebeam dan Chris L. S. Coryn, *Evaluation, Theory, Models, and Application*, (San Fransisco: Jossey Bass, 2006), h. 15.

¹² Eko Putro Widoyoko, *Evaluasi Program Pembelajaran*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013), h. 6.

2. Pengertian Program

Definisi program dalam kamus bahasa Inggris berarti acara, kemudian dalam kamus istilah, program diartikan serangkaian langkah yang harus dilakukan atau tujuan yang harus dicapai. Menurut Herman yang dikutip oleh F.Y. Tayibnapi, program adalah segala sesuatu yang dicoba lakukan seseorang dengan harapan akan mendatangkan hasil atau pengaruh.¹³ Pengertian program juga dikemukakan oleh Laura Langbein menurutnya, *Programs are ongoing services or activities, while projects are one-time activities that are intended to have ongoing, long-term effect.*¹⁴ Program adalah layanan kegiatan yang sedang berjalan dan dimaksudkan untuk memberikan dampak jangka panjang, berbeda dengan proyek yang berarti hanya satu kali namun juga memiliki tujuan memberikan efek yang panjang.

Sedangkan Eko Putro Widoyoko menyebutkan bahwa,

Program sebagai serangkaian kegiatan yang direncanakan dengan seksama dan dalam pelaksanaannya berlangsung dalam proses yang berkesinambungan, dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan banyak orang.¹⁵

¹³ Farida Yusuf Tayibnapi, *Evaluasi Program dan Instrumen Evaluasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h.9.

¹⁴ Laura Langbein, *Public Program Evaluation: A Statistical Guide*, (New York: M.E. Sharpe, Inc, 2006),h. 3

¹⁵ Eko Putro Widoyoko, *Op. Cit.*, h. 8.

Dari beberapa pengertian yang dipaparkan di atas maka dapat disintesakan bahwa program adalah segala kegiatan yang telah direncanakan sehingga terdapat langkah-langkah atau proses yang harus dikerjakan oleh orang-orang dan memiliki tujuan untuk memberikan dampak jangka panjang.

3. Evaluasi Program

Sudjana dalam bukunya berpendapat bahwa evaluasi program dapat didefinisikan sebagai kegiatan sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sebagai masukan untuk pengambilan keputusan.¹⁶ Evaluasi Program berguna bagi para pengambil keputusan untuk menetapkan apakah program akan dihentikan, diperbaiki, dimodifikasi, diperluas atau ditingkatkan. Menurut Laura Langbein,

*Program evaluation is the application of empirical social science methods to the process of judging the effectiveness of public policies, program, or projects as well as their management and implementation , for decision-making purposes.*¹⁷

Evaluasi program adalah sebuah penerapan metode sains sosial empiris yang digunakan dalam proses menilai efektivitas kebijakan, program, atau proyek publik serta pengelolaan dan pelaksanaannya, untuk tujuan pengambilan keputusan. Sejalan

¹⁶ Djuju Sudjana, *Evaluasi Program Pendidikan Luar Sekolah: Untuk Pendidikan Non-Formal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h. 7.

¹⁷ Laura Langbein, *Loc. Cit.*, h. 3.

dengan pengertian di atas, Mugiadi yang dikutip oleh Sudjana menjelaskan bahwa evaluasi program adalah upaya pengumpulan informasi mengenai suatu program, kegiatan, atau proyek.¹⁸ Informasi yang dikumpulkan harus memenuhi persyaratan ilmiah, praktis, tepat guna, dan sesuai dengan nilai yang mendasari dalam setiap pengambilan keputusan.

Pengertian lain juga dikemukakan oleh Harris sebagaimana dikutip oleh Sudjana bahwa evaluasi program adalah proses penetapan secara sistematis tentang nilai, tujuan, efektivitas, atau kecocokan sesuatu sesuai dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁹ Proses penetapan keputusan itu didasarkan atas perbandingan secara hati-hati terhadap data yang diobservasi dengan menggunakan standar tertentu yang telah dibakukan.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat dipahami bahwa evaluasi program adalah kegiatan sistematis dalam pengumpulan informasi untuk menilai efektivitas suatu program yang selanjutnya informasi tersebut diolah, dianalisis dan disajikan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

¹⁸ *Ibid.*, h. 21.

¹⁹ *Ibid.*, h. 18.

4. Model-model Evaluasi

a. Model Evaluasi *Four Level* Kirkpatrick

Evaluasi model ini menjadi salah satu rujukan dan standar bagi berbagai perusahaan besar dalam program *training* bagi perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang manajemen sumber daya manusia. Model evaluasi dengan empat level evaluasi yaitu *reaction*, *learning*, *behavior* dan *result* ini dikembangkan oleh Kirkpatrick.

- 1) Evaluasi Reaksi (*Reaction Evaluation*), berarti mengukur kepuasan peserta (*customer satisfaction*). Program *training* dianggap efektif apabila proses *training* dirasa menyenangkan dan memuaskan bagi peserta *training* sehingga mereka tertarik dan termotivasi untuk belajar dan berlatih.
- 2) Evaluasi Belajar (*Learning Evaluation*), peserta *training* dikatakan telah belajar apabila pada dirinya telah mengalami perubahan sikap, perbaikan pengetahuan maupun peningkatan keterampilan.
- 3) Evaluasi Perilaku (*Behavior Evaluation*), penilaian tingkah laku difokuskan kepada perubahan tingkah laku setelah peserta kembali ke tempat kerja.²⁰
- 4) Evaluasi Hasil (*Result Evaluation*), penilaian ini difokuskan pada hasil akhir (*final result*) yang terjadi karena peserta telah mengikuti suatu program.

²⁰ Eko Putro Widoyoko, *Op. Cit*, h. 173.

b. Model Evaluasi UCLA

Model ini dikembangkan oleh Marvin Alkin. Alkin sebagaimana yang dikutip oleh F.Y. Tayibnapi menulis tentang kerangka kerja evaluasi yang hampir sama dengan model CIPP.

Alkin mendefinisikan

Evaluasi sebagai suatu proses untuk meyakinkan keputusan, memilih informasi yang tepat, mengumpulkan informasi, memilih informasi yang tepat dan menganalisis informasi sehingga dapat disusun laporan bagi pembuat keputusan dalam memilih beberapa alternatif.²¹

Ia mengemukakan lima macam evaluasi, yakni:

- 1) *Sistem assessment*, yang memberikan informasi tentang keadaan atau posisi sistem.
- 2) *Program planning*, membantu pemilihan program tertentu yang mungkin akan berhasil memenuhi kebutuhan program.
- 3) *Program implementation*, yang menyiapkan informasi apakah program sudah dikenalkan kepada kelompok tertentu yang tepat seperti yang direncanakan?
- 4) *Program improvement*, yang memberikan informasi tentang bagaimana program berfungsi, bagaimana program bekerja, atau berjalan? Apakah menuju pencapaian tujuan? Adakah hal-hal atau masalah-masalah baru yang muncul tak terduga?

²¹ Zainal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*, (Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 2016), h. 80.

- 5) *Program certification*, yang memberi informasi tentang nilai atau guna program.

c. Model Brinkerhoff

Setiap desain evaluasi umumnya terdiri atas elemen-elemen yang sama, ada banyak cara untuk menggabungkan elemen tersebut, masing-masing ahli atau evaluator mempunyai konsep yang berbeda dalam hal ini. Brinkerhoff dalam buku F.Y. Tayibnapi mengemukakan tiga golongan evaluasi yang disusun berdasarkan penggabungan elemen-elemen yang sama, seperti evaluator-evaluator lain, namun dalam komposisi dan versi sendiri sebagai berikut:²²

1) *Fixed vs Emergent Evaluation Design*.

Desain evaluasi yang tetap (*fixed*) ditentukan dan direncanakan secara sistematis sebelum implementasi dikerjakan. Desain dikembangkan berdasarkan tujuan program disertai seperangkat pertanyaan yang akan dijawab oleh informasi yang akan diperoleh dari sumber-sumber tertentu. Desain *fixed* ini relatif membutuhkan banyak biaya. Komunikasi antara evaluator dan audiensi atau klien dilakukan secara teratur, biasanya formal atau tertulis.

²² Farida Yusuf Tayibnapi, *Loc. Cit.*, h. 14.

Desain evaluasi *emergent* dibuat untuk beradaptasi dengan pengaruh dan situasi yang sedang berlangsung dan berkembang seperti menampung pendapat-pendapat audiensi, masalah-masalah, kegiatan program. Evaluasi ini cenderung menghabiskan banyak waktu dari permulaan sampai akhir mencari tujuan dan isu, karena pada dasarnya tidak dikhususkan dan ditentukan sebelumnya.

2) *Formative vs Summative Evaluation.*

Evaluasi formatif digunakan untuk memperoleh informasi yang dapat membantu memperbaiki proyek, kurikulum, atau lokakarya. Fokus evaluasi berkisar pada kebutuhan yang dirumuskan oleh karyawan atau orang-orang program. Evaluasi sumatif dibuat untuk menilai kegunaan suatu objek. Pada evaluasi sumatif berfokus pada variable-variabel yang dianggap penting oleh sponsor atau pembuat keputusan. Evaluator luar atau tim review sering dipakai, karena evaluator internal dapat mempunyai minat yang berbeda.

3) *Natural Inquiry.*

Evaluator menghabiskan banyak waktu untuk mengamati dan berbicara dengan audiensi yang relevan. Strategi yang multiple dan sumber-sumber dipakai untuk mempertinggi

raliabilitas dan pengumpulan data. Evaluator merundingkan isu dengan audiensi, dapat dilakukan dengan cara evaluator.

d. Model Evaluasi *Discrepancy*

Discrepancy merupakan model yang menekankan pada pandangan adanya kesenjangan di dalam pelaksanaan program. Model ini dikembangkan oleh Malcolm Provus. Evaluasi program yang dilakukan oleh evaluator mengukur besarnya kesenjangan yang ada di setiap komponen. Khusus untuk model ini, menekankan pada kesenjangan yang sebetulnya merupakan persyaratan umum bagi semua kegiatan evaluasi, yaitu mengukur adanya perbedaan antara yang seharusnya dicapai dengan yang sudah riil dicapai.

e. Model *Goal Oriented*

Dalam pembelajaran, kita mengenal adanya tujuan pembelajaran umum dan pembelajaran khusus. Model evaluasi ini menggunakan kedua tujuan tersebut sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan. Evaluasi diartikan sebagai proses pengukuran untuk mengetahui sejauh mana tujuan pembelajaran telah tercapai. Model ini dianggap lebih praktis karena menentukan hasil yang diinginkan dengan rumusan yang dapat diukur.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa terdapat hubungan yang logis antara kegiatan, hasil dan prosedur

pengukuran hasil. Tujuan model ini adalah membantu guru merumuskan dan menjelaskan hubungan antara tujuan dengan kegiatan.²³ Jika rumusan tujuan pembelajaran dapat diobservasi (*observable*) dan dapat diukur (*measurable*), maka kegiatan evaluasi akan menjadi lebih praktis dan simple. Kelebihan model ini terletak pada hubungan antara tujuan dengan kegiatan dan menekankan pada peserta didik sebagai aspek penting dalam program pembelajaran. Kekurangannya adalah memungkinkan terjadinya proses evaluasi melebihi konsekuensi yang tidak diharapkan.

f. Model Stake atau Model *Countenance*

Stake sebagaimana dikutip oleh F.Y. Tayibnapis (2000), menekankan adanya dua dasar kegiatan dalam evaluasi ialah *Description* dan *Judgement* dan membedakan adanya tiga tahap dalam program pendidikan, yaitu: *Antecedents (Context)*, *Transaction (Process)*, dan *Outcomes (Output)*.

Stake mengatakan bahwa apabila kita menilai sesuatu program pendidikan, melakukan perbandingan yang relative antara satu program dengan yang lain, atau perbandingan yang absolute (satu program dengan standar). Pendekatan yang umum atau hal yang penting dalam model ini ialah bahwa evaluator

²³ Zainal Arifin, Op. cit., h. 75.

yang membuat penilaian tentang program yang dievaluasi. Stake mengatakan bahwa *description* di satu pihak berbeda dengan *judgement* atau menilai.

Dalam model ini, *antecedents* (masukan), *transaction* (proses) dan *outcomes* (hasil) data dibandingkan tidak hanya untuk menentukan apakah ada perbedaan tujuan dengan keadaan yang sebenarnya, tetapi juga dibandingkan dengan standar yang absolut, untuk menilai manfaat program. Stake mengatakan bahwa tak ada penelitian dapat diandalkan apabila tidak dinilai.

B. Model Evaluasi yang Digunakan

Model evaluasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Model Evaluasi CIPP. Model ini dikembangkan oleh Stufflebeam. Dimana Stufflebeam adalah ahli yang mengusulkan pendekatan yang berorientasi kepada pemegang keputusan (*a decision oriented evaluation approach structured*) untuk membantu administrator membuat keputusan. Stufflebeam sebagaimana dikutip oleh F.Y. Tayibnapi (2000) merumuskan evaluasi sebagai “Suatu proses menggambarkan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang berguna untuk menilai alternatif keputusan”.

Stufflebeam membuat pedoman kerja untuk melayani para manajer dan administrator menghadapi empat macam keputusan pendidikan, membagi evaluasi menjadi empat macam, yaitu:²⁴

- 1) *Context Evaluation to serve planning decision*. Konteks evaluasi ini membantu merencanakan keputusan, menentukan kebutuhan yang akan dicapai oleh program, dan merumuskan tujuan program.
- 2) *Input evaluation, structuring decision*. Evaluasi ini menolong mengatur keputusan, menentukan sumber-sumber yang ada, alternatif apa yang diambil, apa rencana dan strategi untuk mencapai kebutuhan. Bagaimana prosedur kerja untuk mencapainya.
- 3) *Process evaluation, to serve implementing decision*. Evaluasi proses untuk membantu mengimplementasikan keputusan. Sampai sejauh mana rencana telah diterapkan? Apa yang harus direvisi? Begitu pertanyaan tersebut terjawab, prosedur dapat dimonitor, dikontrol, dan diperbaiki.
- 4) *Product evaluation, to serve recycling decision*. Evaluasi produk untuk menyajikan keputusan selanjutnya. Apa hasil yang telah dicapai? Apa yang dilakukan setelah program berjalan?

Model ini menuntut agar hasil evaluasi digunakan sebagai *input* untuk *decision making* dalam rangka penyempurnaan sistem secara

²⁴ Farida Yusuf Tayibnapis, *Evaluasi Program*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), h. 14.

keseluruhan. Pendekatan yang digunakan adalah penilaian acuan norma (PAN) dan penilaian acuan patokan (PAP). Untuk memahami lebih lanjut tentang model CIPP ini, berikut perincian dari keempat dimensi dari model ini

1) Context

Dalam bukunya Stufflebeam menjelaskan tentang evaluasi konteks yakni, *In context evaluations, evaluators assess needs, problems, assets, and opportunities, plus relevant contextual conditions and dynamics.*²⁵ Pada bagian konteks ini evaluator dalam melakukan evaluasi harus menentukan penilaian kebutuhan, masalah, sumber daya dan kesempatan yang dimiliki serta kondisi terkini dari proyek atau program yang akan dievaluasi.

Pengambil keputusan menggunakan evaluasi konteks untuk merumuskan tujuan, menentukan skala prioritas dan memastikan tujuan program sesuai dengan sasaran, kebutuhan dan masalah yang sedang dihadapi.

2) Input

Evaluasi Input membantu mengatur keputusan, menentukan sumber-sumber yang ada, alternatif apa yang diambil, apa

²⁵ Daniel L. Stufflebeam dan Chris L. S. Coryn, *Op. cit.*, h. 213.

rencana dan strategi untuk mencapai tujuan, bagaimana prosedur kerja untuk mencapainya. Menurut Stufflebeam,

In input evaluations, evaluators assist with program planning by identifying and assessing alternative approaches and subsequently assessing procedural plans, staffing provisions, and budgets for their feasibility and potential cost-effectiveness in regard to meeting targeted needs and achieving goals.

Komponen evaluasi masukan meliputi: 1) Sumber daya manusia, 2) Sarana dan peralatan pendukung, 3) Dana atau anggaran, dan 4) Berbagai prosedur dan aturan yang diperlukan.

3) Process

Evaluasi Proses digunakan untuk mendeteksi atau memprediksi rancangan prosedur atau rancangan implementasi selama tahap implementasi, menyediakan informasi untuk keputusan program dan sebagai rekaman atau arsip prosedur yang telah terjadi. Evaluasi ini meliputi koleksi data penilaian yang telah ditentukan dan diterapkan dalam praktik pelaksanaan program.

4) Product

Evaluasi Produk merupakan penilaian yang dilakukan untuk mengukur keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Data yang dihasilkan akan sangat menentukan apakah program diteruskan, dimodifikasi atau dihentikan.

Stufflebeam mengemukakan bahwa “*In product evaluations, evaluators identify and assess costs and outcomes—intended and unintended, short term and long term.*” Pada tahap ini evaluator mengidentifikasi dan menilai anggaran dan dampak yang akan ditimbulkan.

C. Konsep Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Kamus Bahasa Indonesia, pendidikan ialah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Pendidikan merupakan salah satu faktor penting yang dapat digunakan merealisasi bakat-bakat yang dibawa manusia sejak lahir, sehingga manusia mempunyai keterampilan yang dapat digunakan untuk menghidupi dirinya.²⁶

Menurut M.J. Langeveld yang dikutip dalam buku *Landasan Ilmu Pendidikan* menjelaskan bahwa,

Pendidikan adalah setiap usaha, pengaruh, perlindungan dan bantuan yang diberikan kepada anak tertuju pada pendewasaan anak, atau lebih tepat membantu anak agar cukup cakap melaksanakan tugas hidupnya sendiri.²⁷

²⁶ Tim Dosen MKDK, *Landasan Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2013), h. 1.

²⁷ *Ibid.*, h. 29.

Sedangkan menurut Francis J. Brown dalam buku Landasan Ilmu Pendidikan mengemukakan “*Education is the consciously controlled process whereby changes in behavior are produced in the person and through the person within the group*”²⁸. Pendidikan sebagai suatu proses yang dikendalikan untuk mengubah tingkah laku yang dihasilkan seseorang dan seseorang melalui kelompok.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa pendidikan adalah usaha yang diberikan kepada anak-anak dan terdapat proses dalam penyelenggaraannya yang bertujuan untuk mengubah tingkah laku serta membantu merealisasi bakat-bakat yang dibawa manusia sejak lahir, sehingga manusia mempunyai keterampilan yang dapat digunakan untuk menghidupi dirinya.

Sedangkan pelatihan sendiri adalah suatu proses yang meliputi serangkaian tindakan (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam suatu organisasi.²⁹

²⁸ *Ibid.*, h. 30.

²⁹ Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), h. 10.

Sejalan dengan pengertian diatas, Donald L. Kirkpatrick dan James D. Kirkpatrick mengemukakan pengertian tentang pelatihan sebagai berikut, *“emphasize courses and programs designed to increase knowledge, improve skills, and change attitudes, whether for present job improvement or for development in the future”*.³⁰ Pelatihan adalah program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan mengubah sikap baik untuk perbaikan kinerja saat ini atau untuk pengembangan kemudian hari.

Pelatihan dalam Instruksi Presiden No. 15 tahun 1974 diartikan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat, dan menggunakan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori. Menurut Mutiara S. Panggabean sebagaimana dikutip oleh Widodo mengemukakan bahwa pelatihan lebih berorientasi pada pekerjaan saat ini untuk meningkatkan keterampilan-keterampilan tertentu.³¹ Dalam sebuah jurnal bisnis, pelatihan diartikan

Training is vital for various reasons for every employee of the organisation for the new process implemented or if the employee is new to that particular process. Employees selected for a particular job often need to get appropriate knowledge and skills about the

³⁰ Donald L. Kirkpatrick and James D. Kirkpatrick, *Evaluating Training Programs: The Four Levels*, (San Fransisco: Berret-Koehler Publisher, Inc., 2006), h. 19.

³¹ Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), h. 81.

*work to be done. It always helps an employee to know about the organization process, work content, importance and awareness about the work assign.*³²

Pelatihan sangat penting dilakukan untuk setiap pegawai untuk mengetahui implementasi pekerjaannya atau untuk pegawai baru untuk mengetahui cara bekerja. Dengan pelatihan pegawai dapat mengetahui tentang proses organisasi, bagian-bagian pekerjaan, sert kepentingan pekerjaan. Dari beberapa pengertian yang dikemukakan oleh ahli maka dapat disintesakan bahwa pelatihan adalah suatu program yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan mengubah sikap untuk perbaikan kinerja agar lebih efektif dan produktif dalam waktu yang relatif singkat, dan menggunakan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori.

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk pengembangan sumber daya manusia, terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan istilah Pendidikan dan Pelatihan dalam suatu institusi sering disebut sebagai Diklat, tetapi keduanya memiliki perbedaan dalam beberapa hal. Pendidikan berlangsung dalam suatu organisasi yang bersangkutan, sedangkan pelatihan merupakan bagian dari proses pendidikan yang

³² Neeraj S. Borate, dkk., *A Case Study Approach for Evaluation of Employee Training Effectiveness and Development Program*, The International Journal of Bussiness and Management, Vol. 2 (Issue 6), Juni 2014, h. 201.

tujuannya untuk mengingat kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau sekelompok orang.³³

Tabel 2.1

Perbedaan Pendidikan dan Pelatihan

| No | Aspek | Pendidikan | Pelatihan |
|----|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1 | Pengembangan pengetahuan | Menyeluruh | Mengkhusus (spesifik) |
| 2 | Area kemampuan (penekanan) | Kognitif, afektif, psikomotor | Psikomotor |
| 3 | Jangka waktu | Panjang (<i>long term</i>) | Pendek (<i>short term</i>) |
| 4 | Materi | Lebih umum | Lebih Khusus |

Dari tabel di atas dapat dikatakan bahwa pendidikan cakupannya lebih luas dari pada pelatihan. Pengembangan pengetahuan dalam pendidikan lebih menyeluruh dari pada pelatihan yang mengkhususkan atau spesifik. Area penekanan pada pendidikan meliputi beberapa ranah yaitu kognitif, afektif dan psikomotor sedangkan pada pelatihan hanya psikomotor. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan pada pelatihan hanya sebentar atau pendek berbeda dengan pendidikan yang berlangsung sepanjang hayat. Perbedaan lain pun terlihat pada materi, materi pada pendidikan lebih umum sedangkan materi pelatihan lebih khusus.

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya yang sering dilakukan untuk meningkatkan kemampuan bagi para pegawai

³³ Hasan Basri dan A. Rusdiana, *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2015), h. 29.

serta meningkatkan keterampilan maupun keahliannya. Selain itu pendidikan dan pelatihan merupakan inventaris dalam bidang sumber daya manusia yang harus dilaksanakan oleh setiap organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Secara garis besar, pendidikan dan pelatihan dapat diartikan sebagai akuisisi dari pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), dan sikap (*attitudes*) yang membantu manusia dalam mencapai tujuan individual dan organisasi saat ini dan di masa depan.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah suatu kegiatan yang sistematis yang bertujuan untuk menambah pengetahuan, keterampilan, serta mengubah tingkah laku seseorang atau pegawai sehingga dapat menimbulkan efektivitas serta efisiensi dalam mengerjakan tugasnya.

D. Konsep Program Yang Diteliti

1. Diklat Keprotokolan

Pelatihan Keprotokolan adalah diklat yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan pada acara resmi atau kenegaraan, yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, serta tata cara melakukan jamuan kenegaraan sesuai

dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Pada era globalisasi yang ditunjukkan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menuntut peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dapat menjalankan peran sesuai dengan tugas dan bidangnya masing-masing. Hal ini tidak luput pula dari peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang keprotokolan yang memberikan pelayanan prima kepada Presiden, Wakil Presiden, dan *Stakeholders*.

Keberhasilan terselenggaranya kegiatan/acara berskala nasional maupun internasional yang melibatkan pejabat baik di lembaga pemerintah ataupun non-pemerintah ditunjukkan dengan sikap profesionalisme kementerian/ lembaga/ instansi dalam menyelenggarakan suatu kegiatan/ acara dalam menjamu *stakeholders* ataupun undangan, sehingga citra organisasi dapat terjaga dengan baik. Hal dimaksud tidak terlepas dari peran petugas protokol yang berkompeten dalam mempersiapkan kegiatan tersebut sehingga acara dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Diklat Keprotokolan memiliki peran sangat penting dalam meningkatkan kompetensi pejabat/pegawai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang keprotokolan agar pelayanan keprotokolan yang diberikan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku baik dalam skala nasional maupun internasional, mulai dari perencanaan awal hingga berakhirnya acara resmi Kepresidenan atau acara resmi lainnya, sehingga kegiatan/acara dapat berjalan dengan tertib, lancar, teratur, dan aman.

2. Landasan Hukum Penyelenggaraan Diklat Keprotokolan

Penyelenggaraan diklat Keprotokolan memiliki landasan hukum penyelenggaraan yaitu antara lain Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Sekretariat Negara; Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara.³⁴

Ada pula Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Kementerian Sekretariat Negara; Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di

²⁵ Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan (Jakarta: Pusdiklat Kemensetneg RI, 2016), h. 3.

Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI; Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 933); dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 3/KMK.02/2013 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Bukan Pajak Pada Kementerian Sekretariat Negara.³⁵

3. Tujuan dan Sasaran Diklat Keprotokolan

a) Tujuan

- 1) Memberikan bekal kepada peserta tentang tata cara mengatur kegiatan keprotokolan kenegaraan yang baik, efektif, dan efisien agar setiap acara kenegaraan dapat berjalan tertib, lancar, teratur, dan aman serta memperhatikan ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang macam-macam pengaturan acara resmi kenegaraan sesuai dengan aturan protokol kenegaraan, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya secara profesional.

²⁶ *Ibid.*

b) Sasaran

Sasaran Diklat Keprotokolan adalah pejabat/pegawai yang memiliki tugas dan fungsi yang terkait dalam kegiatan keprotokolan di kementerian/lembaga/instansi.

4. Struktur Kurikulum Diklat Keprotokolan

Tabel. 2.2

Struktur Kurikulum Diklat Keprotokolan

| No | Mata Pelatihan | JPL |
|----|--|-----|
| 1 | Pembukaan, Pembekalan, dan Penutupan Pelatihan | 2 |
| 2 | Pengarahan Program & Kegiatan | 3 |
| 3 | Penilaian Kemampuan Individu I (<i>Pre-Test</i>) | 1 |
| 4 | Penguatan Jejaring Petugas Protokol | 2 |
| 5 | Ceramah Substantif Keprotokolan | 3 |
| 6 | Pengantar Keprotokolan | 3 |
| 7 | Membangun Intelektualitas dalam Keprotokolan | 2 |
| 8 | Komunikasi dalam Keprotokolan | 2 |
| 9 | Etika Keprotokolan | 2 |
| 10 | Tata Tempat dalam Keprotokolan | 3 |
| 11 | Tata Upacara Keprotokolan | 3 |
| 12 | Tata Penghormatan dalam Keprotokolan | 3 |
| 13 | Kunjungan Dalam Negeri | 2 |
| 14 | Praktik Kegiatan Keprotokolan | 8 |
| 15 | Ceramah Substantif: Kegiatan Kunjungan di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas | 2 |
| 16 | Kunjungan Istana Kepresidenan | 2 |
| 17 | Pembekalan dan Praktik: Jamuan Kenegaraan/Resmi (<i>table manner</i>) | 5 |
| 18 | Kaidah Protokol Internasional | 3 |
| 19 | Dukungan Penyelenggaraan Keprotokolan | 3 |
| 20 | Kebugaran Jasmani | 4 |

| No | Mata Pelatihan | JPL |
|--------------|--|-----------|
| 21 | Penilaian Kemampuan Individu II (<i>Post-Test</i>) | 1 |
| 22 | Evaluasi dan Pengembangan | 1 |
| Total | | 60 |

5. Penyelenggaraan

a. Organisasi Penyelenggara

Penyelenggara Diklat Keprotokolan ini adalah Pusdiklat Kemensetneg dengan Penanggung Jawab: Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Ketua: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Wakil Ketua: Kepala Bagian Tata Usaha, Penanggung Jawab Bidang Akademik: Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Penanggung Jawab Bidang Penyelenggaraan: Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pusdiklat, dibantu oleh Kepala Subbagian/Bidang dan Staf di lingkungan Pusdiklat Kemensetneg.

b. Waktu dan Tempat

Diklat Keprotokolan dilaksanakan selama lima hari kerja atau 61 jam pelajaran, bertempat di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara, Jalan Gaharu I Nomor 1, Cilandak Barat, Jakarta Selatan dan Istana Kepresidenan Cipanas, Jalan Raya Cipanas 105, Cipanas, Cianjur, Jawa Barat.

c. Metode

Metode Diklat yang digunakan dalam proses Diklat Keprotokolan menggunakan prinsip pendidikan bagi orang dewasa (*andragogy*) yang sesuai dengan kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta, bersifat interaktif antara peserta dengan Tenaga Pengajar, dan berlangsung dalam suasana belajar yang bebas, dinamis, dan fleksibel, berupa:

- 1) Ceramah
- 2) Tanya jawab
- 3) Pendalaman Materi
- 4) Studi Kasus
- 5) Diskusi
- 6) Praktik
- 7) Permainan/*Games*
- 8) Simulasi

6. Tenaga Pengajar

Dalam rangka menjamin kualitas Diklat Keprotokolan, tenaga pengajar diklat terdiri dari:

- a) Instruktur bidang Keprotokolan yang ada di Kemensetneg dan Instansi pemerintah lain yang terkait;
- b) Narasumber (Pakar/Praktisi/Pejabat) yang memiliki kompetensi mengajar di bidang Keprotokolan.

E. Penelitian Relevan

Berdasarkan judul penelitian tentang Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara, maka penelitian yang relevan dengan penelitian tersebut adalah penelitian yang dilakukan di Universitas Babcock oleh Omotunde Uluwatobi dengan judul penelitian ***Evaluation of the Postgraduate Programme of Babcock University using CIPP Model***. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi program pascasarjana Babcock dengan menggunakan model evaluasi Konteks, Input, Proses, Produk (CIPP).³⁶ Penelitian yang dilakukan selama evaluasi program mengikuti sebuah metodologi penelitian dimana data dikumpulkan melalui survei CIPP, wawancara terstruktur dan observasi pribadi. Temuan dari penelitian ini mengungkapkan bahwa program pascasarjana untuk sebagian besar memperbaiki pola pembelajaran di antara siswa belajar tinggi di Babcock University, Nigeria, menunjukkan bahwa sebagian besar siswa merasa senang dengan visi studi pascasarjana dalam memajukan penelitian dan pembelajaran berkelanjutan. Selanjutnya, penelitian ini mengungkapkan bahwa tingkat partisipasi siswa mendorong rasio investasi manusia dan modal yang dilakukan oleh universitas.

³⁶ Omotunde Uluwatobi, *Evaluation of the Postgraduate Programme of Babcock University Using CIPP Model*, International Journal of Educational Research and Development, Vol. 4, February 2015.

Peneletian relevan selanjutnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Uğur Akpur, Bülent Alcı and Hakan Karataş di Universitas Teknik Yıldız Turki dengan judul penelitian **Evaluation of the curriculum of English preparatory classes at Yildiz Technical University using CIPP model**. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi program pengajaran kelas persiapan di Universitas Teknik Yıldız dengan menggunakan metode kuantitatif dan menggunakan model CIPP.³⁷ Sebanyak 54 guru dan 753 mahasiswa yang mengikuti kelas persiapan pada Tahun Akademik 2014-2015 membentuk kelompok studi. Penelitian ini didasarkan pada kuesioner yang diterapkan pada guru dan siswa.

Untuk analisis data, mean dan standar deviasi skor ditentukan secara terpisah. Selanjutnya, untuk mengetahui perbedaan antara tanggapan guru dan siswa, teknik uji t-test sampel independen diterapkan. Temuan tersebut mengindikasikan bahwa walaupun para guru dan siswa memiliki beberapa kekhawatiran terhadap beberapa item seperti menyeimbangkan keterampilan, kekurangan materi audio visual, tidak memperoleh kebiasaan belajar berkelompok dan pengetahuan bahasa Inggris untuk berbagai bidang, mereka umumnya berpegang pada ide positif menuju kurikulum. Hal ini juga telah terungkap dari tanggapan bahwa, kecuali untuk faktor konteks program instruksi,

³⁷ Uğur Akpur, dkk., *Evaluation of the curriculum of English preparatory classes at Yildiz Technical University using CIPP model*, *Academic Journals: Educational Research and Reviews*, vol. 11(7), April 2016.

perbedaan antara pendapat guru dan siswa tentang faktor lain dari program pengajaran tidak signifikan.

Penelitian lain juga dilakukan oleh Neeraj S. Borate, Dr. Gopalkrishna, Dr. Shiva Prasad H. C. dan Sanjay L. Borate di India dengan judul penelitian **A Case Study Approach for Evaluation of Employee Training Effectiveness and Development Program**. Pelatihan dan pengembangan karyawan menciptakan dampak positif pada fungsi dasar sebuah organisasi untuk memperluas modal manusia dan bersaing dalam dunia bisnis yang cepat berubah. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektifitas program pelatihan karyawan di MNC.³⁸ Dengan menggunakan empat tingkat model evaluasi Kirkpatrick, penelitian ini secara khusus memeriksa tanggapan karyawan terhadap program pelatihan, tingkat pembelajaran karyawan, perilaku karyawan terhadap efek pekerjaan dari pelatihan terhadap keadaan pikiran pekerja, yaitu sikap para karyawan.

Penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi efektifitas program pelatihan di departemen kualitas pada perusahaan multinasional. Pendekatan studi kasus ini membahas efektivitas program pelatihan organisasi dengan menggunakan model Kirkpatrick. Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pengumpulan data survei. Kuesioner survei data berdasarkan model

³⁸ Neeraj S. Borate, dkk., *Loc. Cit.*, h. 201.

Kirkpatrick. Studi saat ini mencakup seluruh karyawan Jurusan Kualitas sebagai sampel untuk penelitian ini. Analisis data dilakukan dengan menggunakan SPSS 20 software dan reliabilitas kuesioner diuji dengan menggunakan uji (Cronbach's alpha) dan ditemukan lebih dari (Alpha = 0,7). T-test sampel berpasangan diarahkan dan telah ditemukan bahwa karyawan menemukan program pelatihan lebih efektif. Penelitian ini menganalisis secara eksperimental empat tahap pengukuran efektivitas pelatihan dengan bantuan kuesioner. Hasil hipotesis menentukan empat tingkat memiliki dampak signifikan terhadap program pelatihan.

Penelitian relevan berikutnya berjudul **Program Evaluation of the English Language Proficiency Program for Foreign Students. A Case Study: University of the East (UE), Manila Campus**. Penelitian ini dilakukan oleh Esmaeel Ali Salimi dan Mitra Farsi di Kampus Manila. Model evaluasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Model Evaluasi CIPP. Studi ini untuk mengevaluasi program studi bahasa Inggris bagi siswa asing yang ingin masuk ke Sekolah Pascasarjana UE mencoba untuk menguji kondisi siswa asing yang ada di Sekolah Pascasarjana UE sehubungan dengan kompetensi dan daya saing mereka dalam kemampuan bahasa Inggris.³⁹ Ia melihat ke dalam program studi bahasa Inggris yang ada di Fakultas Seni Rupa dan Ilmu

³⁹ Esmaeel Ali Salimi, dkk., *Program Evaluation of the English Language Proficiency Program for Foreign Students. A Case Study: University of the East (UE), Manila Campus*, English Language Teaching, Vol. 9 (1), January 2016.

Pengetahuan dan bagaimana hal ini memenuhi kebutuhan akan peningkatan kinerja akademis mahasiswa asing.

Penelitian ini dilakukan di *University of The East (UE)*, di Manila, khususnya di Sekolah Pascasarjana dalam tiga kelompok ruang kelas. Semua tiga kelompok responden telah lulus ELPPFS sebelum masuk ke UE Graduate School dan mendaftarkan semester kedua tahun 2011-2012 di kursus Master dan Doktor masing-masing. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketiga kelompok responden menilai bahwa ada perubahan positif yang signifikan dalam kinerja akademis mereka sebagai hasil pelatihan mereka dalam program ELPPFS. Selain itu, ada perubahan positif yang signifikan dalam kinerja akademik dari tiga kelompok responden sebagai hasil pelatihan ELPPFS mereka. Kondisi yang berlaku dari mahasiswa asing yang terdaftar dalam program sarjana di Sekolah Pascasarjana UE berkenaan dengan tingkat kinerja akademis mereka dengan jelas menunjukkan tanda evaluasi yang memuaskan.

Penelitian relevan lainnya yang sesuai dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Levent Uzun di Turki. Penelitian ini berjudul **Evaluation of the latest English language teacher training programme in Turkey: Teacher trainee's perspective**. Studi ini mengevaluasi Program Pelatihan Guru Bahasa Inggris terbaru di Turki dari sudut pandang siswa yang terdaftar dalam program ini untuk jangka

waktu empat tahun.⁴⁰ Peserta adalah 90 siswa tahun lalu yang terdaftar di jurusan Pengajaran Bahasa Inggris di Universitas Uludag, Turki.

Data dikumpulkan dengan menggunakan kuesioner yang berisi inventarisasi program studi, yang masing-masing dinilai oleh siswa mengenai tiga kriteria: kontribusi kursus yang diberikan kepada (1) pengembangan "pribadi" para siswa, kontribusi kursus yang diberikan kepada (2) pengembangan "profesional" para siswa, dan (3) apakah siswa berpikir bahwa "kursus memberi mereka pengetahuan teoritis dan praktis yang berlaku selama masa aktif mereka mengajar ". Para peserta juga diminta untuk menilai apakah isi kursus atau kursus dosen/instruktur menyumbang lebih banyak pada perkembangan mereka.

Selain itu, pendapat siswa tentang pendidikan mereka, kursus dan dosen/instruktur dikumpulkan melalui formulir wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Program Pelatihan Guru Bahasa Inggris terbaru (ELTTP) bukanlah sumber pengetahuan dan keterampilan yang tepat yang akan memenuhi kebutuhan dan minat peserta pelatihan guru. Temuan tersebut mengusulkan bahwa program harus disusun sedemikian rupa sehingga tidak hanya memenuhi kebutuhan siswa dan masyarakat tetapi juga memberikan konten praktis dan bermanfaat bagi individu.

⁴⁰ Levent Uzun, *Evaluation of the latest English language teacher training programme in Turkey: Teacher trainee's perspective*, Cogent Education, Vol. 3, January 2016.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara RI, yang pada prinsipnya menuju pada perbaikan dan penyempurnaan program.

Dari tujuan umum tersebut dapat dirumuskan kedalam tujuan khusus sebagai berikut:

1. Gambaran permasalahan yang berkaitan dengan substansi *context* meliputi komponen latar belakang, tujuan, dan analisis kebutuhan program Diklat Keprotokolan.
2. Kesesuaian substansi *input* program Diklat Keprotokolan mengenai; a) sumber daya manusia, b) alokasi anggaran, c) kurikulum diklat, d) peserta diklat, e) sarana dan prasarana pendukung program Diklat Keprotokolan.
3. Kesesuaian *process* pada program Diklat Keprotokolan, yang berhubungan dengan; a) perencanaan,

b) pelaksanaan, c) evaluasi program Diklat Keprotokolan.

4. Kesesuaian *product* program Diklat Keprotokolan berhubungan dengan hasil program.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian evaluasi program pendidikan dan pelatihan Keprotokolan ini dilakukan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara RI. Adapun penelitian ini dilakukan dari bulan September 2017 hingga Januari 2018.

C. Pendekatan, Metode, Desain Model Penelitian

Penelitian evaluasi program diklat ini menggunakan pendekatan evaluatif dan metode kualitatif deskriptif. Penelitian ini menggunakan model evaluasi *Context, Input, Process, Product (CIPP)*. Dengan metode kualitatif, data yang diperoleh akan dihimpun dan dideskripsikan berdasarkan ungkapan, bahasa, cara berpikir dan pandangan-pandangan dari subjek penelitian. Penelitian deskriptif pada umumnya hanya memaparkan gambaran yang terjadi pada fenomena, yang dalam hal ini kegiatan yang diteliti, kemudian diambil kesimpulan.⁴¹ Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi

⁴¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), h. 36.

hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variable, gejala, atau keadaan.⁴²

Metode pengumpulan data penelitian ini berupa keterangan tertulis, informasi lisan, dan beragam fakta yang berhubungan dengan masalah evaluasi program diklat. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam evaluasi ini digunakan tiga metode pengumpulan data, yaitu dokumentasi, wawancara dan observasi.

Model evaluasi *Context, Input, Process, Product (CIPP)* dipilih peneliti karena model ini dianggap dapat menilai suatu program secara menyeluruh. Pada umumnya evaluasi penyelenggaraan suatu diklat menggunakan model evaluasi *Four Level Evaluation Models Kirkpatrick*. Seperti yang sudah dipaparkan pada bab kajian pustaka, bahwa model ini terdiri dari level *Reaction* (Reaksi), *Learning* (Pembelajaran), *Behavior* (Prilaku) dan *Result* (Hasil). Model evaluasi Kirkpatrick memang sesuai untuk menilai penyelenggaraan diklat karena evaluasi terfokus pada peserta diklat, namun peneliti ingin menggali informasi lebih mendalam mengenai kebutuhan pelaksanaan program diklat dengan mengetahui dasar penyelenggaraan, hingga hasil atau pencapaian keberhasilan penyelenggaraan diklat dari segi penyelenggara dan peserta, dalam hal ini terdapat penambahan kompetensi setelah mengikuti diklat. Alasan lain

⁴² Suharsimi Arikonto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), h. 234.

penggunaan model CIPP dalam evaluasi program diklat Keprotokolan antara lain:

- a. Dengan model ini dapat dilakukan perbandingan antara data dilapangan dengan pedoman pelaksanaan diklat Keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI.
- b. Dapat melaksanakan evaluasi dan penilaian tentang program diklat Keprotokolan dilihat dari indikator *Context*, *Input*, *Process* dan *Products*.
- c. Keberhasilan program dapat diketahui dari sisi penyelenggara dan peserta diklat.

Untuk memudahkan evaluasi program, maka perlu dilihat indikator yang terdapat dalam konteks, input, proses, dan produk yang digunakan dalam penelitian:

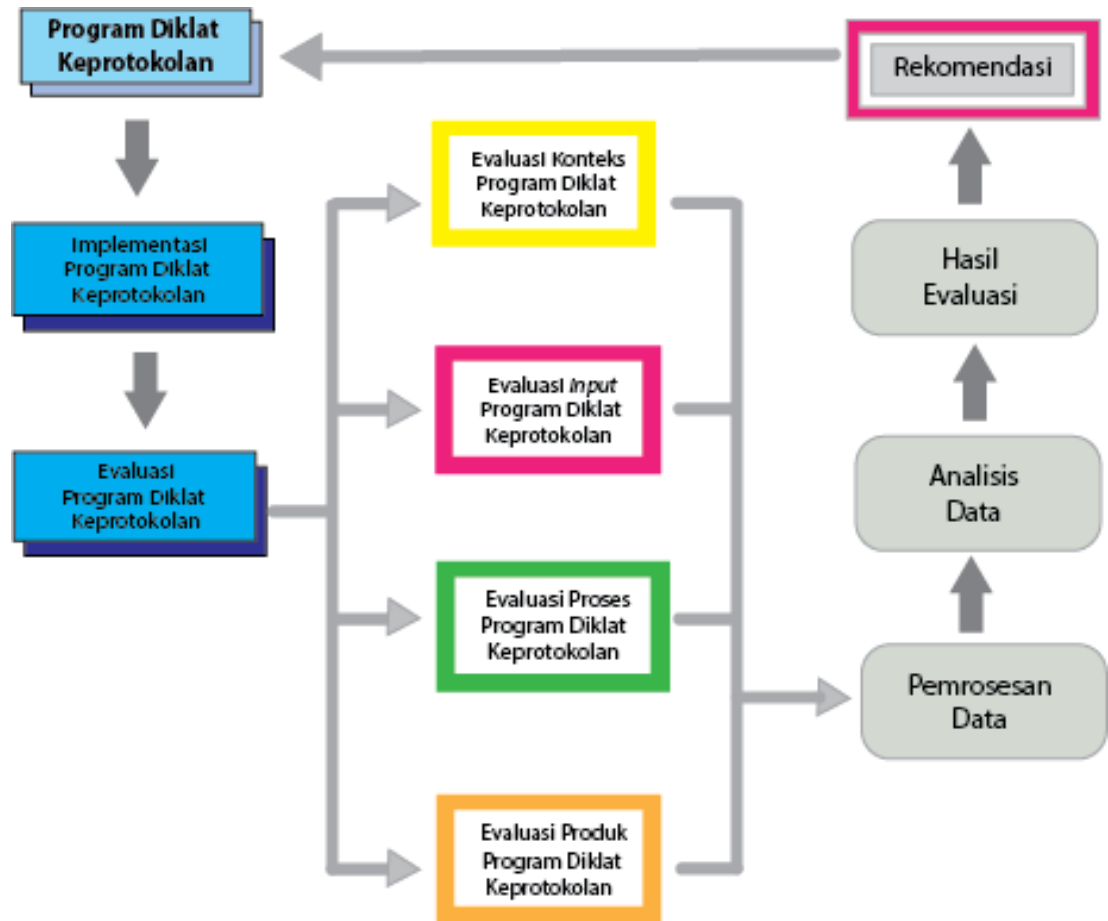
Tabel 3.1
Komponen Evaluasi Program Diklat Keprotokolan

| <i>Context</i> | <i>Input</i> | <i>Process</i> | <i>Product</i> |
|--|--|--|---|
| 1. Latar belakang program. 2. Tujuan program. 3. Analisis kebutuhan program. | 1. Sumber daya manusia. 2. Alokasi anggaran. 3. Kurikulum diklat 4. Sarana dan prasarana pendukung. | 1. Perencanaan diklat. 2. Pelaksanaan diklat. 3. Monitoring dan evaluasi diklat. | 1. Hasil pelaksanaan Program Diklat Keprotokolan. |

Evaluasi konteks (*context*), pada bagian ini akan menunjukkan latar belakang penyelenggaraan program diklat Keprotokolan seperti penilaian kebutuhan, masalah, sumber daya dan kesempatan yang dimiliki serta kondisi terkini dari proyek atau program.

Pada evaluasi *Input* (masukan) dilakukan untuk mengetahui sumber daya yang ada, sarana dan peralatan pendukung, dana atau anggaran, dan berbagai prosedur dan aturan yang diperlukan. Selanjutnya pada evaluasi *process* (proses) pelaksanaan program akan dinilai, tahap ini menilai implementasi dari program diklat Keprotokolan yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi terhadap program.

Evaluasi *product* (produk), pada tahap ini evaluator mengidentifikasi dan menilai anggaran dan dampak yang akan ditimbulkan. Dalam hal ini produk dari program diklat Keprotokolan adalah tercapainya tujuan program. Berikut desain penelitian yang akan dilakukan:



Gambar 3.1
Desain evaluasi program diklat Keprotokolan

D. Instrumen Penelitian

Berdasarkan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu dokumentasi, wawancara dan observasi maka instrumen yang tepat dengan metode tersebut adalah pedoman dokumentasi, pedoman wawancara dan pedoman observasi. Instrumen pedoman dokumentasi lebih terfokus pada peneliti sendiri sebagai instrumen dengan cukup menyiapkan panduan penting atau daftar ceklist tentang data yang akan

dikumpulkan. Pedoman wawancara memuat garis-garis besar mengenai apa yang akan ditanyakan kepada responden untuk mengungkap hal-hal yang berkaitan dengan data yang bermanfaat untuk dijadikan dasar penelitian.

Pedoman observasi berisi daftar pengamatan yang dilakukan peneliti terhadap program diklat. Penggunaan instrumen disesuaikan dengan jenis data yang diperlukan. Data kualitatif diperoleh dengan pedoman wawancara, dan studi dokumentasi. Adapun kisi-kisi instrumen pada penelitian ini disusun berdasarkan model evaluasi CIPP, sebagaimana digambarkan dengan tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Kisi-kisi Instrumen Evaluasi *Context*.

| Komponen | Sub Komponen | Indikator | Teknik Pengumpulan Data |
|----------------------------|------------------------------|--|-------------------------|
| Konteks (<i>context</i>) | 1.1. Latar belakang program. | 1.1.1. Memiliki dokumen dasar hukum pelaksanaan program diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi |
| | | 1.1.2. Memiliki dokumen dasar hukum organisasi pelaksanaan program diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi |

| Komponen | Sub Komponen | Indikator | Teknik Pengumpulan Data |
|----------|---------------------------------|--|------------------------------------|
| | | 1.1.3. Kesesuaian latar belakang program diklat Keprotokolan | Wawancara |
| | 1.2. Tujuan program. | 1.2.1. Kesesuaian tujuan program diklat Keprotokolan | Wawancara |
| | | 1.2.2. Kesesuaian target peserta diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi dan Wawancara |
| | 1.3. Analisis kebutuhan program | 1.3.1 Kesesuaian Materi/Kurikulum diklat dengan Kompetensi yang harus dimiliki sebagai pegawai pejabat protokol. | Analisis dokumentasi |

Tabel 3.3
Kisi-kisi Instrumen Evaluasi *Input*

| Komponen | Sub Komponen | Indikator | Teknik Pengumpulan Data |
|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| Masukan (<i>Input</i>) | 2.1. Sumber daya manusia | 2.1.1. Memiliki struktur organisasi Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI | Analisis dokumentasi |
| | | 2.1.2. Kesesuaian tugas pokok dan fungsi | Wawancara |

| Komponen | Sub Komponen | Indikator | Teknik Pengumpulan Data |
|----------|-------------------------------------|--|-------------------------|
| | 2.2. Alokasi anggaran | 2.2.1. Memiliki dokumen hasil penyusunan anggaran program diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi |
| | 2.3. Kurikulum diklat | 2.3.1 Memiliki dokumen Rancang Bangun Kurikulum Program Pelatihan (RBPP) diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi |
| | | 2.3.2. Memiliki modul diklat | Analisis dokumentasi |
| | 2.4. Sarana dan prasarana pendukung | 2.4.1. Metode dan Media Pembelajaran yang digunakan | Observasi |
| | | 2.4.2. Memiliki fasilitas | Observasi |
| | | 2.4.3. Memiliki sistem khusus pelaksanaan program diklat Keprotokolan | Observasi dan Wawancara |

Tabel 3.4
Kisi-kisi Instrumen Evaluasi *Process*

| Komponen | Sub Komponen | Indikator | Teknik Pengumpulan Data |
|---------------------------|--|--|------------------------------------|
| Proses (<i>process</i>) | 3.1. Perencanaan dan sosialisasi program diklat Keprotokolan | 3.1.1. Perencanaan program diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi dan Wawancara |

| Komponen | Sub Komponen | Indikator | Teknik Pengumpulan Data |
|----------|--|--|------------------------------------|
| | 3.2. Pelaksanaan program diklat Keprotokolan | 3.1.2. Pelaksanaan sosialisasi program diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi dan Wawancara |
| | | 3.2.1 Jadwal pelaksanaan program diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi |
| | | 3.2.2. Daftar hadir peserta program diklat Keprotokolan | Analisis dokumentasi |
| | | 3.2.3. Kesesuaian Pengajar mata diklat | Analisis dokumentasi dan Wawancara |
| | 3.3. Monitoring dan Evaluasi program diklat Keprotokolan | 3.3.1. Pelaksanaan monitoring program diklat Keprotokolan | Wawancara |
| | | 3.3.2 Pelaksanaan evaluasi diklat Keprotokolan | Analisis Dokumentasi dan Wawancara |

Tabel 3.5
Kisi-kisi Instrumen Evaluasi *Product*

| Komponen | Sub Komponen | Indikator | Teknik Pengumpulan Data |
|---------------------------|--|--|-------------------------|
| Produk (<i>product</i>) | 4.1. Pencapaian tujuan program diklat Keprotokolan | 4.1.1. Keberhasilan penyelenggaraan diklat | Observasi dan Wawancara |
| | | 4.1.2. Pencapaian kompetensi peserta diklat. | Analisis dokumentasi |

Dalam menyusun instrumen evaluasi program diklat Keprotokolan, peneliti mengacu pada Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Kementerian Sekretariat Negara; Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan; Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI; dan Panduan Penyelenggaraan diklat Keprotokolan Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara.

E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian evaluasi ini bersumber dari data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang langsung berasal dari pelaksanaan program diklat Keprotokolan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI seperti penyelenggara program diklat Keprotokolan, Pengajar, dan Alumni diklat. Sedangkan data sekunder adalah data yang diambil dari data yang sudah ada seperti kebijakan, petunjuk pelaksanaan, serta hasil evaluasi penyelenggaraan program.

Instrumen untuk pengumpulan data dalam penelitian evaluasi ini adalah: pedoman dokumentasi, pedoman wawancara dan pedoman

observasi. Jenis alat pengumpulan data yang digunakan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Dokumentasi.

Dokumentasi yang dikumpulkan yaitu dokumentasi yang berhubungan dengan lokasi penelitian, dokumen penyelenggaraan program diklat keprotokolan dan dokumentasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian dan pelaksanaan program diklat keprotokolan.

2. Wawancara.

Wawancara digunakan peneliti untuk menilai keadaan seseorang, misalnya untuk mencari data tentang variable latar belakang peserta didik, pendidikan, perhatian, dan sikap terhadap sesuatu.

Ditinjau dari pelaksanaannya, maka wawancara dibedakan atas:

- a. Wawancara bebas (*inguided interview*), dimana pewawancara bebas menanyakan apa saja, tetapi juga mengingat akan data apa yang akan dikumpulkan.
- b. Wawancara terpimpin (*guided interview*), yaitu wawancara yang dilakukan oleh pewawancara dengan membawa sederetan pertanyaan lengkap dan terperinci seperti yang dimaksud dengan wawancara terstruktur.
- c. Wawancara bebas terpimpin, pewawancara membawa pedoman yang hanya merupakan garis besar tentang hal-hal yang akan ditanya.⁴³

⁴³ *Ibid.*, h. 199.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pedoman wawancara terstruktur agar pertanyaan yang diajukan pada narasumber lebih terarah dan efektif dalam menggali informasi. Wawancara dilakukan secara langsung dengan responden yaitu Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi; Kepala Bidang Pelatihan Teknis dan Fungsional; Ka. Subbid Perencanaan Akademik; Ka. Subbid Evaluasi dan Pelaporan; serta Ka. Subbid Penyelenggaraan Pelatihan Teknis.

Wawancara dilaksanakan dengan tiga macam pendekatan: (a) dalam bentuk percakapan informal, yang mengandung unsur spontanitas, santai tanpa pola atau arah yang ditentukan sebelumnya, (b) menggunakan lembaran berisi garis-garis besar, pokok, topik, atau masalah yang dijadikan pegangan dalam pembicaraan, (c) menggunakan daftar pertanyaan yang lebih terinci, namun bersifat terbuka yang telah disiapkan lebih dahulu dan akan diajukan menurut urutan dan rumusan yang tercantum.

3. Observasi

Untuk memperoleh data yang objektif, maka dilakukan observasi langsung ke lokasi penelitian agar mendapatkan data yang akurat, secara langsung tanpa dipengaruhi oleh faktor internal

maupun eksternal lainnya, hasil observasi merupakan deskripsi yang faktual, cermat dan terinci mengenai keadaan yang terjadi dilapangan.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan, berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.

1. *Participant Observation* (Observasi Berperan Serta), peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.
2. *Non Participant Observation* (Observasi Tanpa Berperan Serta), peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen. Selanjutnya mengenai observasi terstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya. Sedangkan observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi.⁴⁴

Dalam metode ini evaluator sekaligus menjadi instrument penelitian. Evaluator mengamati dan mengobservasi setiap kejadian yang ada baik saat teori maupun praktek. Data yang akan diperoleh adalah data mengenai pelaksanaan program diklat Keprotokolan.

⁴⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h.145.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data kualitatif dilakukan apabila data empiris yang diperoleh adalah data kualitatif berupa kumpulan berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka serta tidak dapat disusun dalam kategori-kategori/struktur klasifikasi. Data dikumpulkan dalam berbagai macam cara seperti observasi, wawancara, analisis dokumen, maupun pita rekaman dan biasanya diproses terlebih dahulu sebelum siap digunakan melalui pencatatan, pengetikan, dan penyuntingan, tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas atau berbentuk deskripsi, dan tidak menggunakan perhitungan matematis atau statistika sebagai alat bantu analisis.

Dalam pengolahan data penelitian evaluasi ini peneliti menggunakan tiga kegiatan dalam menganalisis data yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Menurut Sugiyono ada beberapa aktivitas dalam analisis data yaitu, reduksi data (*Data Reduction*), penyajian data (*Data Display*) dan verifikasi data (*Concluding Drawing*). Dibawah ini akan dijelaskan mengenai aktivitas dalam analisis data kualitatif :

1. Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.⁴⁵ Data yang diperoleh dari hasil penelitian baik dari wawancara, observasi maupun analisis dokumentasi akan diklasifikasikan ke dalam komponen penelitian, dirangkum dan dipilah-pilah ke dalam hal yang substansial. Masing-masing data akan di *cross check* ke data yang lain sehingga akan didapat keakuratan data.
2. Penyajian data adalah sebuah proses pemaparan data hasil reduksi. Menurut Sugiyono setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.⁴⁶ Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan teks yang bersifat naratif.
3. Verifikasi data atau dapat disebut sebagai penarikan kesimpulan merupakan aktivitas terakhir dalam analisis data kualitatif. Sugiyono menjelaskan bahwa kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Lebih lanjut dijelaskan, temuan baru tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa kausal

⁴⁵ *Ibid.*, h.249.

⁴⁶ *Ibid.*, h.249.

atau interaktif, hipotesis atau teori.⁴⁷ Dalam penelitian ini, peneliti membuat kesimpulan-kesimpulan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh kemudian diolah dan disajikan dalam tahapan sebelumnya. Sesuai dengan mekanisme logika pemikiran induktif, maka penarikan kesimpulan di mulai dari hal-hal yang khusus sampai kepada kesimpulan yang bersifat lebih umum.

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu.⁴⁸ Menurut Suparno triangulasi adalah melihat sesuatu realitas dari berbagai sudut pandang atau perspektif, dari berbagai segi sehingga lebih kredibel atau akurat.⁴⁹

Denzin sebagaimana dikutip oleh Moleong membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan

⁴⁷ *Ibid.*, h.253.

⁴⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), h. 330.

⁴⁹ Paul Suparno, *Action Research: Riset Tindakan untuk Pendidik*, (Jakarta: PT Grasindo, 2008), h. 71.

penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.⁵⁰ Dalam penelitian evaluasi program diklat keprotokolan peneliti menggunakan dua jenis macam triangulasi yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Menurut Patton yang dikutip oleh Moleong triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.⁵¹

2. Triangulasi Metode

Dalam penelitian ini triangulasi metode yang digunakan adalah metode wawancara, dokumentasi dan observasi. Proses triangulasi metode dilakukan dengan tahapan, yaitu pertama mengumpulkan informasi dengan wawancara. Tahapan kedua yaitu mengumpulkan informasi yang diperoleh dari studi dokumentasi terhadap dokumen yang terkait diklat Keprotokolan. Tahapan ketiga yaitu mengobservasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan untuk melihat langsung proses pembelajaran serta mengamati setiap kegiatan yang berhubungan program diklat Keprotokolan.

⁵⁰ Lexy J. Moleong, Loc. Cit., h. 330

⁵¹ Ibid., h. 330.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Profil PUSDIKLAT Kementerian Sekretariat Negara

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) berdiri pada tanggal 12 Agustus 2005 berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara. Guna memenuhi program pengembangan SDM yang semakin variatif, pada 2 Juni 2008 Pusdiklat Kemensetneg pindah dari Harmoni, Jakarta Pusat ke Cilandak Barat, Jakarta Selatan. Pusdiklat Kemensetneg telah ditetapkan sebagai lembaga pelatihan terakreditasi dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 381/1/9/2011 Tanggal 12 Mei 2011.

Pusdiklat Kemensetneg dapat melaksanakan Penerimaan Negara Bukan Pajak Melalui Jasa Pelatihan dan Penggunaan fasilitas berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011. Pusdiklat Kemensetneg mendapatkan Akreditasi A untuk Pelatihanpim Tk. III dan IV serta Akreditasi B untuk Pelatihan Prajabatan Gol I/II dan Gol. III. Beralamat di Jalan Gaharu 1 Nomor 1, Cilandak Barat, Jakarta Selatan.

Telepon : 021 7664009

Faksimili : 021 7664044

Email : Pusdiklat@setneg.go.id

1. Visi

Terwujudnya Pusdiklat yang profesional dan akuntabel dalam penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan berbasis kompetensi.
- b. Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional dan memiliki Integritas yang tinggi.
- c. Menjalin dan Mengembangkan kerja sama pendidikan dan pelatihan dalam dan luar negeri.

3. Sasaran Strategis

- a. Terwujudnya SDM yang profesional kompeten dan berintegritas tinggi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- b. Terwujudnya Pusdiklat yang mandiri, profesional, akuntabel, dan memiliki jejaring kerja sama yang kuat dalam pengembangan SDM.
- c. Terwujudnya pelatihan berbasis kompetensi yang efektif dan efisien.

B. Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan model evaluasi CIPP, maka hasil evaluasi yang dipaparkan meliputi deskripsi *Context*, *Input*, *Process* dan *Product*.

1. Hasil Penelitian Evaluasi *Context* Program Pelatihan Keprotokolan.

Komponen *context* yang diteliti meliputi 1) latar belakang program pelatihan keprotokolan: dasar hukum penyelenggaraan program, dasar hukum organisasi penyelenggara, latar belakang penyelenggaraan

program; 2) tujuan program pelatihan keprotokolan: tujuan program, sasaran program; dan 3) analisis kebutuhan program: kebutuhan penyelenggaraan program.

Tabel 4.1 Gambaran Evaluasi *Context* Program Pelatihan Keprotokolan

| No. | Aspek yang di Evaluasi | Indikator | Data Objektif | Temuan Penelitian |
|-----|----------------------------|---|---|-------------------|
| 1 | Latar belakang program. | 1.1. Dasar hukum pelaksanaan program. | Memiliki dokumen dasar hukum pelaksanaan program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| | | 1.2. Dasar hukum organisasi penyelenggara program | Memiliki dokumen dasar hukum organisasi penyelenggara program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| | | 1.3. Latar belakang penyelenggaraan program. | Kesesuaian latar belakang program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| 2 | Tujuan program. | 2.1. Tujuan program | Kesesuaian tujuan program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| | | 2.2. Sasaran program. | Kesesuaian target peserta pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| 3 | Analisis kebutuhan program | 3.1. Kebutuhan penyelenggaraan program. | Kesesuaian Materi/Kurikulum pelatihan dengan Kompetensi yang harus dimiliki sebagai pegawai pejabat protokol. | Sesuai |

a. Latar Belakang Program Pelatihan Keprotokolan

1) Dasar Hukum Penyelenggaraan Program Pelatihan Keprotokolan.

Berdasarkan hasil analisis dokumentasi tentang dasar hukum penyelenggaraan pelatihan keprotokolan, diketahui bahwa dasar hukum penyelenggaraan program pelatihan keprotokolan adalah Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa Negara menghormati kedudukan para Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dengan suatu pengaturan keprotokolan.

Tujuan keprotokolan ini adalah memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat; memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa.

Selain UU Nomor 9 Tahun 2010 terdapat juga dokumen yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan pelatihan keprotokolan, yaitu Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Kementerian Sekretariat Negara. Dalam peraturan tersebut diketahui berbagai petunjuk mengenai pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Dari hasil observasi diketahui bahwa materi/kurikulum pelatihan keprotokolan bersumber dari UU Nomor 9 tentang Keprotokolan dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Kementerian Sekretariat Negara.

2) Dasar hukum organisasi penyelenggara program pelatihan keprotokolan.

Berdasarkan hasil analisis dokumentasi, dasar hukum organisasi penyelenggara program pelatihan keprotokolan adalah Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara. Dalam UU tersebut diketahui unit kerja yang bertugas melakukan pengembangan kompetensi dan kualitas pegawai serta memberikan program pelatihan dan pendidikan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Pada pasal 64 ayat 1 disebutkan bahwa di lingkungan Kementerian Sekretariat

Negara dapat dibentuk Pusat, dan dilanjutkan pada pasal 2 yaitu, Pusat yang menangani fungsi pendidikan dan pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Deputi Bidang Administrasi Aparatur. Lebih lanjut pada pasal 65 disebutkan Pusat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan/atau penyelenggaraan pengelolaan kawasan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Selain Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015, terdapat dasar hukum lain mengenai landasan organisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, yaitu Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Pada Bab 1 diebutkan bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Berdasarkan hasil observasi tentang kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Pusdiklat, diketahui bahwa semua kegiatan penyelenggaraan telah sesuai dengan

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, dimana pada salah satu Bab di peraturan tersebut disebutkan rincian proses penyelenggaraan pelatihan seperti perencanaan, jenis pelatihan, sasaran pelatihan, kurikulum dan metode, pembiayaan pelatihan serta evaluasi dan pelaporan pelatihan.

3) Latar belakang penyelenggaraan pelatihan keprotokolan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak penyelenggara pelatihan keprotokolan, bahwa latar belakang penyelenggaraan program pelatihan keprotokolan tidak hanya berdasarkan dari peraturan dasar pelaksanaan, seperti Undang-undang, Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, namun terdapat alasan lain dalam penyelenggaraan pelatihan keprotokolan ini, yaitu untuk mengembangkan kompetensi serta keterampilan pegawai/pejabat yang memiliki tugas dan fungsi di bidang keprotokolan.

Menurut Pengajar pelatihan keprotokolan, latar belakang penyelenggaraan pelatihan keprotokolan adalah untuk menambah kompetensi peserta pada sisi *knowledge, skill, attitude* (KSA) dalam menjalankan tugas sebagai protokol. Setelah mengikuti pelatihan peserta mengetahui dan dapat menerapkan tata cara mengatur kegiatan keprotokolan kenegaraan yang baik, efektif, dan efisien agar setiap acara

kenegaraan dapat berjalan tertib, lancar, teratur, dan aman serta memperhatikan ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional, serta meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang macam-macam pengaturan acara resmi kenegaraan sesuai dengan aturan protokol kenegaraan, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya secara profesional.

Dari hasil wawancara dengan penyelenggara dan pengajar pelatihan keprotokolan, dapat disimpulkan bahwa latar penyelenggaraan pelatihan keprotokolan ini yaitu untuk mengembangkan kompetensi berdasarkan *knowledge, skill, and attitude* (KSA) saat menjalankan tugas dan fungsinya sebagai petugas protokol. Latar belakang tersebut juga sesuai dengan latar belakang alumni mengikuti pelatihan keprotokolan. Berdasarkan hasil wawancara dengan alumni pelatihan keprotokolan, bahwa latar belakang mereka untuk mengikuti pelatihan keprotokolan adalah untuk menambah pengetahuan serta pengembangan diri dalam bertugas.

b. Tujuan Program Pelatihan Keprotokolan.

1) Tujuan Program Pelatihan Keprotokolan.

Berdasarkan hasil wawancara, tujuan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan adalah untuk meningkatkan kualitas SDM petugas protokol, hal ini sesuai dengan tujuan penyelenggaraan

pelatihan berdasarkan dokumen panduan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan yaitu, 1) memberikan bekal kepada peserta tentang tata cara mengatur kegiatan keprotokolan kenegaraan yang baik, efektif, dan efisien; 2) agar setiap acara kenegaraan dapat berjalan tertib, lancar, teratur, dan aman serta memperhatikan ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional. Selain itu, tujuan penyelenggaraan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang macam-macam pengaturan acara resmi/kenegaraan sesuai dengan aturan protokol kenegaraan, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya secara profesional.

Tujuan tersebut sesuai dengan kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang petugas protokol dan sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara nomor 13 tahun 2009 tentang petunjuk pelaksanaan keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

2) Sasaran Program Pelatihan Keprotokolan.

Hasil wawancara dengan *key informan* dan pendukung informan serta hasil dokumentasi menunjukkan bahwa sasaran peserta pelatihan keprotokolan adalah pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian lain yang memiliki tugas dan fungsi yang terkait dalam kegiatan

keprotokolan. Sasaran peserta pelatihan juga ditujukan untuk tim pendukung acara kenegaraan walaupun tidak bertugas sebagai petugas protokol. Peserta pelatihan tidak hanya diikuti oleh internal Kemensetneg, namun diikuti juga oleh peserta dari kantor/lembaga luar.

Proses seleksi peserta pelatihan hanya sebatas seleksi administrasi dan tidak melakukan kegiatan seleksi seperti menjawab pertanyaan atau ujian. Seleksi administrasi yang dimaksud adalah dengan menyesuaikan antara tugas dan fungsi pegawai dengan tujuan pelatihan. Sasaran pelatihan keprotokolan ini adalah pejabat/pegawai yang memiliki tugas dan fungsi yang terkait kegiatan keprotokolan, sehingga peserta yang akan dipilih menjadi peserta harus memenuhi kriteria tersebut. Setiap awal tahun Pusdiklat akan mengirim informasi tentang berbagai pelatihan yang akan dilaksanakan, kemudian pegawai yang ada pada unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara akan bebas memilih, mana pelatihan yang akan diikutinya. Untuk menentukan pegawai yang akan menjadi peserta pelatihan, bidang penyelenggara akan menyeleksinya dengan melihat tugas dan fungsi si calon peserta dengan sasaran pelatihan.

Untuk peserta yang berasal dari kantor/lembaga luar Kementerian Sekretariat Negara, penyelenggara tidak melakukan seleksi, biasanya peserta telah diseleksi oleh internal

kantor/lembaga dan pihak penyelenggara hanya menerima peserta yang telah dikirim untuk mengikuti pelatihan.

c. Analisis Kebutuhan Program Pelatihan Keprotokolan.

1) Kebutuhan Penyelenggaraan Program Pelatihan Keprotokolan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan penyelenggara pelatihan keprotokolan, menunjukkan bahwa penyelenggaraan pelatihan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai khususnya petugas protokol di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, karena pelatihan keprotokolan ini adalah sarana untuk menambah pengetahuan, keterampilan serta memperbaiki sikap dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai petugas protokol. Hal tersebut sesuai dengan UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara, yang salah satu pasal berbunyi Pegawai berhak untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki dirinya.

Kebutuhan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan juga ditunjukkan berdasarkan kebermanfaatan pelatihan bagi peserta pelatihan. Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan pada kurikulum pelatihan, maka penyelenggaraan pelatihan ini sangat bermanfaat. Karena tujuan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan ini adalah untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan peserta sebagai petugas protokol.

2. Hasil Penelitian Evaluasi *Input* Program Pelatihan Keprotokolan.

Komponen evaluasi *input* meliputi 1) Sumber daya manusia: struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi; 2) Alokasi anggaran: dokumen penyusunan anggaran; 3) Kurikulum Pelatihan: Dokumen kurikulum pelatihan, modul pelatihan; 4) Sarana dan Prasarana: Ruang belajar, Fasilitas, Sistem khusus penyelenggaraan pelatihan.

Tabel 4.2. Gambaran Evaluasi *Input* Pelatihan Keprotokolan

| No. | Aspek yang di Evaluasi | Indikator | Data Objektif | Temuan Penelitian |
|-----|--------------------------------|--|---|-------------------|
| 1 | Sumber daya manusia | 1. 1. Struktur organisasi | Memiliki struktur organisasi Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI | Sesuai |
| | | 1.2. Kesesuaian tugas pokok dan fungsi | Kesesuaian tugas pokok dan fungsi | Sesuai |
| 2 | Alokasi anggaran | 2.1. Memiliki dokumen hasil penyusunan anggaran program pelatihan Keprotokolan | Memiliki dokumen hasil penyusunan anggaran program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| 3 | Kurikulum pelatihan | 3.1 Perencanaan Kurikulum | Memiliki Kurikulum Pelatihan | Sesuai |
| | | 3.2. Penyusunan Modul pelatihan | Memiliki modul pelatihan | Sesuai |
| 4 | Sarana dan prasarana pendukung | 4.1. Media Pembelajaran | Memiliki media pembelajaran | Sesuai |

| No. | Aspek yang di Evaluasi | Indikator | Data Objektif | Temuan Penelitian |
|-----|------------------------|--|--|-------------------|
| | | 4.2 Fasilitas Pelatihan | Memiliki fasilitas yang digunakan ketika pelatihan keprotokolan berlangsung. | Sesuai |
| | | 4.3. Memiliki sistem khusus pelaksanaan program pelatihan Keprotokolan | Memiliki sistem khusus pelaksanaan program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |

1. Sumber Daya Manusia

1) Struktur Organisasi Penyelenggaraan Pelatihan Keprotokolan.

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi, Pelatihan Keprotokolan diselenggarakan oleh Pusdiklat Kemensetneg secara swakelola dengan susunan Tim Penyelenggara berdasarkan Surat Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur Nomor 117 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Tim Penyelenggara Pelatihan Keprotokolan Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2017 dengan Penanggung Jawab: Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Ketua: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretaris: Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional Pusdiklat, Anggota: Kepala Bagian Tata Usaha Pusdiklat, Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pusdiklat, Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pusdiklat, Kepala Subbidang

Perencanaan dan Akademik Pusdiklat, Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Pusdiklat dan dibantu oleh Staf di lingkungan Pusdiklat Kemensetneg.

2) Kesesuaian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil pengamatan pada struktur organisasi, Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara, para pegawai/pejabat yang berada pada susunan organisasi telah melaksanakan tanggung jawabnya berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing. Susunan organisasi Pusdiklat terdiri dari satu bagian Tata Usaha, dan tiga bidang penyelenggaraan pelatihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusdiklat. Tiga bidang penyelenggara di Pusdiklat antara lain Bidang Perencanaan dan Evaluasi; Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan Bidang Penyelenggaraan Pendidikan Struktural dan Beasiswa Pendidikan.

Bagian Tata Usaha memiliki tanggung jawab dalam mengatur administrasi serta kelengkapan kerumahtanggaan Pusdiklat. Menyediakan kelengkapan sarana dan prasarana di Pusdiklat merupakan salah satu tugas bagian ini. Bidang Perencanaan dan Evaluasi, sesuai dengan namanya merupakan bidang yang bertanggung jawab dalam membuat perencanaan pelatihan yang ada di Pusdiklat, serta melakukan Evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan dan kemudian hasil evaluasi

disusun menjadi laporan hasil evaluasi. Bidang Penyelenggara Pelatihan Teknis dan fungsional merupakan bidang yang berwenang melaksanakan pelatihan Teknis dan fungsional, sedangkan Bidang Penyelenggaraan Pendidikan Struktural dan Beasiswa adalah penyelenggara pelatihan untuk pimpinan dan kenaikan jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

2. Alokasi Anggaran

1) Penyusunan Anggaran Pelatihan Keprotokolan

Berdasarkan studi dokumentasi, anggaran pembiayaan penyelenggaraan Pelatihan Keprotokolan Tahun 2017 berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan Pusdiklat Kemensetneg dengan sumber dana dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang tarif dan ketentuan penggunaannya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Sekretariat Negara dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/KMK.02/2013 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Bukan Pajak Pada Kementerian Sekretariat Negara.

Berdasarkan hasil wawancara, penyusunan anggaran pelatihan keprotokolan dilakukan setiap awal tahun sebelum

pelatihan dilaksanakan, hal tersebut sesuai dengan peraturan di Kementerian Sekretariat Negara. Untuk nilai mata anggaran sudah ditentukan oleh Keputusan Menteri Keuangan (KMK), sehingga saat penyusunan, tim perencana hanya menyesuaikan harga-harga yang telah ditentukan tersebut. Mata anggaran yang ada pada penyusunan anggaran pelatihan seperti honor narasumber, honor widyaiswara, perlengkapan ATK, konsumsi dan lainnya.

Penganggaran biaya pelatihan keprotokolan ini ketika telah dibuat akan disatukan dengan rancangan anggaran lain di Pusdiklat dan kemudian digabungkan dengan anggaran Kementerian Sekretariat Presiden, setelah itu akan diajukan pada DPR.

3. Kurikulum Pelatihan

1) Perencanaan Kurikulum

Berdasarkan hasil wawancara proses perencanaan kurikulum pelatihan keprotokolan diawali dengan kegiatan *training need analysis* (TNA) atau analisis kebutuhan pelatihan. Kegiatan TNA sendiri dilakukan dengan menganalisis kesenjangan antara kompetensi yang harus dipenuhi sebagai petugas protokol dengan kemampuan yang dimiliki pegawai. Dari

hasil TNA akan terlihat pelatihan yang dibutuhkan untuk pegawai, dalam hal ini adalah pelatihan keprotokolan.

Berdasarkan studi dokumentasi pada Permensesneg Nomor 5 tahun 2016, Identifikasi kebutuhan Pelatihan dilakukan melalui analisis kebutuhan Pelatihan dengan membandingkan Kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan Kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan. Identifikasi kebutuhan Pelatihan dapat dilakukan melalui sertifikasi Kompetensi kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Sertifikasi ditentukan berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan Unit Kerja sesuai dengan standar kompetensi jabatan.

Setelah mengetahui pelatihan apa yang dibutuhkan, maka kegiatan selanjutnya adalah menetapkan tujuan penyelenggaraan pelatihan yang dirumuskan dalam kurikulum pelatihan. Dalam penyusunan kurikulum, pihak Pusdiklat biasanya akan berkoordinasi dengan Biro Protokol untuk menyesuaikan materi dengan kebutuhan dilapangan.

Dari hasil analisis kebutuhan pelatihan terhadap kompetensi yang harus dimiliki sebagai petugas protokol, maka terdapat materi-materi yang disusun untuk memenuhi kompetensi

tersebut. Struktur kurikulum pelatihan keprotokolan terdiri dari 21 materi pelatihan yang akan disampaikan dalam 60 jam pelatihan sebagaimana terinci dalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.3. Struktur Kurikulum Pelatihan Keprotokolan

| No | Mata Pelatihan | JPL |
|--------------|--|-----------|
| 1 | Pembukaan, Pembekalan, dan Penutupan Pelatihan | 2 |
| 2 | Pengarahan Program & Kegiatan | 3 |
| 3 | Penilaian Kemampuan Individu I (<i>Pre-Test</i>) | 1 |
| 4 | Penguatan Jejaring Petugas Protokol | 2 |
| 5 | Ceramah Substantif Keprotokolan | 3 |
| 6 | Pengantar Keprotokolan | 3 |
| 7 | Membangun Intelektualitas dalam Keprotokolan | 2 |
| 8 | Komunikasi dalam Keprotokolan | 2 |
| 9 | Etika Keprotokolan | 2 |
| 10 | Tata Tempat dalam Keprotokolan | 3 |
| 11 | Tata Upacara Keprotokolan | 3 |
| 12 | Tata Penghormatan dalam Keprotokolan | 3 |
| 13 | Kunjungan Dalam Negeri | 2 |
| 14 | Praktik Kegiatan Keprotokolan | 8 |
| 15 | Ceramah Substantif: Kegiatan Kunjungan di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas | 2 |
| 16 | Kunjungan Istana Kepresidenan | 2 |
| 17 | Pembekalan dan Praktik: Jamuan Kenegaraan/Resmi (<i>table manner</i>) | 5 |
| 18 | Kaidah Protokol Internasional | 3 |
| 19 | Dukungan Penyelenggaraan Keprotokolan | 3 |
| 20 | Kebugaran Jasmani | 4 |
| 21 | Penilaian Kemampuan Individu II (<i>Post-Test</i>) | 1 |
| 22 | Evaluasi dan Pengembangan | 1 |
| Total | | 60 |

2) Penyusunan Modul Pelatihan

Proses penyusunan modul pelatihan keprotokolan mengacu pada kurikulum yang telah ditetapkan. Modul terdiri dari materi pengembangan wawasan, materi inti serta materi aktualisasi. Materi pengembangan wawasan meliputi Ceramah Pembekalan, Pengantar Keprotokolan, dan Membangun Intelektualitas dalam Keprotokolan. Materi inti antara lain Tata tempat, Tata Upacara, Tata Penghormatan, Protokol Internasional, dan Tata Kunjungan Pejabat Negara/Pejabat Pemerintahan ke Daerah dan Luar Negeri. Materi Aktualisasi meliputi Komunikasi Keprotokolan, Etika dan Etiket Keprotokolan, Unsur-unsur Pendukung Keprotokolan, Kunjungan Ke Istana Kepresidenan dan Jamuan Resmi/Kenegaraan.

Penyusunan pelatihan protokol dilakukan oleh internal Pusdiklat Kemensetneg, yakni Bidang Perencanaan dan Evaluasi. Namun penulisan modul sendiri juga dibantu oleh pengajar yang menguasai materi pelatihan keprotokolan. Dalam penyusunan modul ini Pusdiklat dibantu oleh Widyaiswara Pusdiklat kemensetneg untuk menggarap modul yang sesuai dengan kurikulum. penyusunan modul sendiri melalui beberapa tahap yaitu tahap penulisan materi modul, seminar modul pelatihan pada Biro Protokol, kemudian setelah seminar biasanya

modul akan direvisi, setelah direvisi modul akan disetujui dan modul yang sudah ditetapkan akan dicetak.

Seiring dengan perkembangan pelayanan keprotokolan, materi pelatihan pun turut mengikuti perubahan itu. Perubahan pada modul lebih ke arah perbaikan dan penyesuaian. Berdasarkan hasil wawancara perubahan modul pelatihan keprotokolan tidak dilakukan setiap tahunnya, modul berlaku sekitar 3 sampai 4 tahun. Materi inti pelatihan keprotokolan seperti Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan tidak mengalami perubahan karena tiga materi inti tersebut terdapat pada UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Materi yang ada hanya perlu penyesuaian dengan kebutuhan dilapangan. Perubahan pelayanan protokol tergantung dari *style* pemimpin yang dilayani, dalam hal ini adalah Presiden dan Wakil Presiden. Setiap Presiden memiliki pelayanan protokol yang berbeda, contohnya adalah terdapat perbedaan mencolok antara Presiden SBY dengan Presiden Jokowi. Pada era Presiden SBY, pelayanan protokol disibukkan dengan acara resmi berupa pidato kenegaraan, sedangkan pada era kepemimpinan Jokowi, petugas protokol disibukkan dengan kegiatan *blusukannya* atau peninjauan langsung ke lapangan.

Dari hasil wawancara dan observasi bahwa perubahan materi tidak dilakukan pada materi inti seperti Tata Tempat, Tata

Penghormatan dan Tata Upacara, yang berubah adalah pengimplementasiannya, bagaimana seorang protokol harus menyesuaikan dengan kebutuhan atau dinamika lapangan.

4. Sarana dan Prasarana

1) Sarana

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti dan dokumentasi, sarana yang disediakan meliputi: Papan tulis, *Flipchart*, *Sound System*, *Voice recorder*, Komputer/Internet, *Laser projector*, Buku Panduan dan Modul. Sarana pembelajaran pelatihan keprotokolan sangat beragam, karena penggunaan sarana atau media pembelajaran sendiri tidak terlepas dari metode yang digunakan saat pembelajaran. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, bahwa metode yang diterapkan pada pelatihan keprotokolan lebih banyak metode simulasi dan praktik, sehingga untuk mengaplikasikan metode tersebut diperlukan sarana sebagai penunjang proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan alumni pelatihan keprotokolan dapat diketahui bahwa mereka sangat puas dengan penyediaan sarana pembelajaran yang lengkap dan variatif sehingga menunjang kegiatan pembelajaran selama pelatihan berlangsung. Media yang digunakan antara lain komputer, proyektor, video, sound system serta perlengkapan simulasi pada

tiap mata pelatihan seperti bendera Negara, peralatan makan, flipchart, baki, podium, naskah pidato dan sebagainya.

2) Prasarana

Berdasarkan hasil pengamatan dan dokumentasi bahwa prasarana yang disediakan Pusdiklat sangat lengkap antara lain:

- a) Ruang Kelas
- b) Ruang Diskusi
- c) Ruang Seminar
- d) Ruang Komputer
- e) Asrama
- f) Perpustakaan
- g) Ruang Makan
- h) Unit Kesehatan
- i) Tempat ibadah

3) Sistem Khusus Pelaksanaan Pelatihan

Berdasarkan hasil wawancara, tidak ada sistem khusus dalam penyelenggaraan pelatihan keprotokolan. Penyelenggaraan pelatihan keprotokolan sama seperti penyelenggaraan pelatihan lainnya. Namun untuk mengelola pelatihan, Pusdiklat memiliki sebuah sistem yang membantu menyelenggarakan pelatihan yaitu aplikasi Portal Informasi Pendidikan Dan Pelatihan Terpadu (PINTAR). Berdasarkan hasil

wawancara dan observasi, sistem informasi ini sangat mendukung kelancara kegiatan pelatihan.

Dalam aplikasi ini terdapat layanan obrolan untuk peserta pelatihan, kegiatan *pre test* dan *post test* juga dilakukan pada aplikasi PINTAR ini. Selain itu peserta juga dapat mengunduh materi pelatihan, mengunggah foto kegiatan selama pelatihan serta kegiatan evaluasi pun dilakukan melalui aplikasi ini, dengan mengisi kuesioner yang telah tersedia. Pembuatan sistem Informasi PINTAR ini berhubungan dengan pengembangan *Learning System Management* di Pusdiklat Kemensetneg.

3. Hasil Penelitian Evaluasi *Process* Program Pelatihan Keprotokolan.

Komponen *process* yang diteliti dalam program pelatihan keprotokolan ini meliputi: 1) perencanaan dan sosialisasi program pelatihan keprotokolan: perencanaan program, sosialisasi program, dan media informasi program; 2) Pelaksanaan program pelatihan: jadwal pelaksanaan program, dan daftar hadir peserta, dan kesesuaian pengajar mata pelatihan; 3) Monitoring dan Evaluasi pelatihan: pelaksanaan monitoring, dan pelaksanaan evaluasi.

Tabel 4.4. Gambaran Evaluasi *Process* Pelatihan Keprotokolan

| No. | Aspek yang di Evaluasi | Indikator | Data Objektif | Temuan Penelitian |
|-----|--|--|--|-------------------|
| 1 | Perencanaan dan sosialisasi program pelatihan Keprotokolan | 1.1. Perencanaan program | Memiliki dokumen panduan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan | Sesuai |
| | | 1.2. Sosialisasi program | Pelaksanaan sosialisasi program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| 2 | Pelaksanaan program pelatihan Keprotokolan | 2.1 Jadwal pelaksanaan program | Memiliki jadwal pelaksanaan program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| | | 2.2. Daftar hadir peserta | Memiliki daftar hadir peserta program pelatihan Keprotokolan | Sesuai |
| | | 2.3. Kesesuaian Pengajar mata pelatihan | Dokumentasi kegiatan belajar pelatihan keprotokolan | Sesuai |
| 3 | Monitoring dan Evaluasi program pelatihan Keprotokolan | 3.1. Pelaksanaan monitoring program pelatihan Keprotokolan | Dokumentasi kegiatan monitoring | Sesuai |
| | | 3.2 Pelaksanaan evaluasi pelatihan Keprotokolan | Dokumentasi kegiatan evaluasi dan laporan hasil evaluasi pelatihan keprotokolan. | Sesuai |

a. Perencanaan dan Sosialisasi Pelatihan Keprotokolan

1) Perencanaan Program Pelatihan Keprotokolan

Proses perencanaan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan dibagi menjadi dua yaitu perencanaan kurikulum dan perencanaan penyelenggaraan pelatihan. Berdasarkan hasil

wawancara dan observasi terhadap penyelenggara pelatihan, proses perencanaan kurikulum diawali dengan analisis kebutuhan pelatihan untuk menentukan tujuan dan sasaran penyelenggaraan pelatihan. Setelah perencanaan kurikulum serta materi selesai, selanjutnya adalah melakukan perencanaan penyelenggaraan.

Perencanaan penyelenggaraan diawali dengan membuat tim penyelenggara pelatihan keprotokolan, menentukan peserta pelatihan, menyelesaikan administrasi penyelenggaraan pelatihan, seperti surat pembentukan tim penyelenggara yang ditujukan pada Deputi Bidang Administrasi Aparatur, membuat surat pengiriman peserta pelatihan kepada biro atau unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan kantor/lembaga yang ingin mengikuti pelatihan, mengundang narasumber dan pengajar.

2) Sosialisasi Program Pelatihan Keprotokolan

Berdasarkan hasil wawancara dengan penyelenggara, kegiatan sosialisasi penyelenggaraan pelatihan dilakukan pada internal Kementerian Sekretariat Negara dan Pemerintah daerah atau lembaga lain atau kantor/lembaga. Sosialisasi pada internal Kemensetneg hanya dilakukan pada saat rapat-rapat yang dilakukan di Kementerian Sekretariat Negara, sedangkan untuk luar Kementerian, setiap awal tahun Pusdiklat memiliki agenda

kunjungan ke daerah yang sudah ditentukan untuk mempromosikan pelatihan yang diselenggarakan di Pusdiklat.

Selain itu sosialisasi juga dilakukan dengan memanfaatkan *networking* dengan kantor/lembaga lain. Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara telah dikenal banyak orang sebagai penyelenggara pelatihan keprotokolan sehingga biasanya banyak lembaga atau kantor luar yang menghubungi pihak penyelenggara secara langsung tanpa diinformasikan terlebih dahulu oleh penyelenggara untuk menanyakan kapan pelatihan keprotokolan akan dilaksanakan. Jika waktu penyelenggaraan pelatihan telah dekat, maka pihak penyelenggara akan menghubungi kembali lembaga/kantor luar yang ingin mengikuti pelatihan dan akan ditindak lanjuti dengan pengiriman surat resmi.

b. Pelaksanaan Program Pelatihan Keprotokolan

a. Jadwal Pelaksanaan Program

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi, waktu penyelenggaraan pelatihan keprotokolan dilaksanakan pada akhir tahun sekitar bulan September hingga November. Penentuan waktu penyelenggaraan pelatihan disesuaikan dengan jadwal narasumber yang berasal dari Kementerian Luar Negeri dan Biro Protokol. Penyelenggara menyusun jadwal sesuai dengan intensitas pekerjaan dari narasumber dan peserta.

Biasanya pada bulan Agustus yang bertepatan dengan HUT RI akan banyak kegiatan Kenegaraan sehingga pelatihan dilakukan setelah kesibukan acara Kenegaraan berkurang. Pelatihan keprotokolan 2017 dilaksanakan selama 5 hari yaitu tanggal 20 s/d 24 November 2017 dan bersifat residensial.

b. Daftar Peserta

Berdasarkan hasil dokumentasi, Peserta Pelatihan Keprotokolan Tahun Anggaran 2017 berjumlah 39 orang yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang Protokol yang berasal dari:

- a) Kementerian Sekretariat Negara (19 Orang)
- b) Sekretariat Kabinet (2 orang);
- c) Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, Yogyakarta (2 orang);
- d) Kementerian Kelautan dan Perikanan (1 orang);
- e) Sekretariat Jenderal DPR dan Badan Keahlian (2 orang);
- f) Sekretariat Jenderal Ombudsman (1 orang);
- g) Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (1 orang);
- h) Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila (1 orang);
- i) Badan Nasional Penanggulangan Bencana (1 orang);
- j) Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (2 orang);
- k) Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (2 orang);
- l) Komisi Yudisial (2 orang);

m) Otoritas Jasa Keuangan (2 orang);

n) Lembaga Penjamin Simpanan (1 orang);

c. Kesesuaian Pengajar Materi Pelatihan

Dalam rangka menjamin kualitas Pelatihan Keprotokolan, tenaga pengajar pelatihan terdiri dari:

- a) Instruktur bidang Keprotokolan yang ada di Kemensetneg dan Instansi pemerintah lain yang terkait;
- b) Narasumber (Pakar/Praktisi/Pejabat) yang memiliki kompetensi mengajar di bidang Keprotokolan.

Berikut daftar Narasumber dan Widyaiswara Pelatihan Keprotokolan:

Tabel 4.5. Daftar Narasumber/Widyaiswara Pelatihan Keprotokolan

| No. | Narasumber/Widyaiswara | Mata Diklat |
|-----|------------------------|--|
| 1. | Samidi Fahrudin | Pembukaan, Pembekalan dan Penutupan Pelatihan |
| 2. | Zaenatun Rahmani | Pengantar Program dan Kegiatan (Pengarahan PINTAR dan Penilaian kemampuan Individu I /Pre-Test) |
| 3. | M.E., Tyas Wulan WD | Penguatan Jejaring Petugas Keprotokolan Komunikasi Dalam Keprotokolan |
| 4. | Fiki Oktanio | Ceramah Substansi Keprotokolan Kaidah Protokol Internasional |
| 5. | M. Ari Setiawan | Pengantar Keprotokolan |
| 6. | Rosidi | Membangun Intelektualitas dalam Keprotokolan |
| 7. | Ahmad Taufik | Tata Tempat dalam Keprotokolan |

| No. | Narasumber/Widyaiswara | Mata Diklat |
|-----|---|---|
| | | Tata Upacara dalam Keprotokolan |
| | | Kunjungan Dalam Negeri |
| | | Praktik Kegiatan Keprotokolan : Penyambutan dan Pelepasan Pejabat Pusat dan Daerah |
| 8. | R. Hendrikus Bambang Budi N. | Kunjungan Dalam Negeri |
| | | Etika Keprotokolan |
| | | Praktik Kegiatan Keprotokolan : a. Praktik Protokol Pelantikan Pejabat Pemerintah b. Penyambutan dan Pelepasan Pejabat Pusat dan Daerah |
| | | Jamuan Kenegaraan/Resmi |
| | | Praktik <i>Table Manner</i> |
| 9. | Letkol Inf. Mohammad Iman Gogor Agnie Aditya | Tata Penghormatan dalam Keprotokolan |
| 10. | Yayat Hidayat | Praktik Kegiatan Keprotokolan : a. Peringatan Hari Besar Nasional, HUT Organisasi dan Apel Bendera b. Praktik Protokol Pelantikan Pejabat Pemerintah Kunjungan Istana Kepresidenan |
| 11. | Mustofa Alatas | Ceramah Substansi : Kegiatan Kunjungan di Lingkungan Istana Cipanas |
| 12. | Dr. Kukuh Pamuji, S.Pd., M.Pd., M.Hum. | Dukungan Penyelenggaraan Keprotokolan |
| 13. | R. Hendrikus Bambang Budi N., S.T., M.P.M. | Kunjungan Dalam Negeri |
| | | Etika Keprotokolan |
| | | Praktik Kegiatan Keprotokolan: a. Praktik Protokol Pelantikan Pejabat Pemerintah b. Praktik Penyambutan dan |

| No. | Narasumber/Widyaiswara | Mata Diklat |
|-----|------------------------|------------------------------------|
| | | Pelepasan Pejabat Pusat dan Daerah |
| | | Jamuan Kenegaraan/Resmi |
| 14. | Noviyanti | Evaluasi dan Pengembangan |

Berdasarkan hasil wawancara, penentuan pengajar atau narasumber di tiap mata diklat keprotokolan ditentukan dengan melihat apakah orang tersebut pernah menjalankan tugas dan memiliki pengalaman di bidang keprotokolan. Materi yang ada pada pelatihan keprotokolan akan disampaikan oleh orang ahli menurut bidangnya sehingga bukan hanya materi yang didapatkan oleh peserta pelatihan, namun pengalaman-pengalaman di lapangan saat bertugas akan dibagikan oleh narasumber sebagai *insight* untuk peserta sehingga menjadi sesuatu yang sangat berharga. Pengajar juga ditentukan berdasarkan spesialisasinya masing-masing, di Pusdiklat terdapat Widyaiswara yang memiliki spesialisasi pelatihan keprotokolan. Penentuan pengajar oleh penyelenggara menjadi sesuatu yang penting, karena akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian penyelenggaraan pelatihan keprotokolan.

c. Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Keprotokolan

1) Pelaksanaan Monitoring

Berdasarkan hasil wawancara, kegiatan monitoring pada penyelenggaraan pelatihan protokol dilaksanakan oleh penyelenggara. Dimana penyelenggara akan menyiapkan seorang evaluator kelas atau pengawas kelas. Pengawas akan hadir di kelas untuk memonitor/mengamati proses pembelajaran yang berlangsung dan mengamati peserta pelatihan. Setiap pengawas kelas akan dibekali RBPP (rancang bangun program pelatihan) dan RBPMD (rancang bangun program mata pelatihan) untuk memeriksa apakah materi telah tersampaikan kepada peserta. Pengawas kelas juga berwenang untuk menilai peserta pelatihan pada aspek kedisiplinan, yang meliputi ketepatan kehadiran di kelas, keberadaan di dalam kelas serta kerapian dan kesesuaian pakaian di dalam kelas.

2) Pelaksanaan Evaluasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kegiatan evaluasi dilakukan ketika kegiatan pelatihan telah selesai. Peserta akan dikumpulkan di ruang Lab Komputer untuk mengisi kuesioner evaluasi melalui aplikasi Portal Informasi Pendidikan dan Pelatihan Terpadu (PINTAR). Terdapat empat aspek yang dievaluasi yaitu evaluasi pengajar, evaluasi materi, evaluasi penyelenggara dan

evaluasi saran dan prasarana. Dengan menggunakan aplikasi PINTAR, hasil evaluasi dapat diproses dengan cepat.

4. Hasil Penelitian Evaluasi *Product* Program Pelatihan Keprotokolan.

Komponen evaluasi *product* program pelatihan keprotokolan yang diteliti adalah pencapaian tujuan program pelatihan keprotokolam yang meliputi: keberhasilan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan, dan pencapaian pemahaman materi pelatihan oleh peserta.

Tabel 4.6. Gambaran Evaluasi *Product* Program Pelatihan Keprotokolan

| No. | Aspek yang di Evaluasi | Indikator | Data Objektif | Temuan Penelitian |
|-----|--|--|--|-------------------|
| 1 | Pencapaian tujuan program pelatihan Keprotokolan | 1.1. Keberhasilan penyelenggaraan pelatihan | Dokumen Keberhasilan penyelenggaraan pelatihan | Sesuai |
| | | 1.2. Pencapaian Kompetensi Peserta Pelatihan | Rekapitulasi nilai yang dicapai peserta pelatihan Keprotokolan | Sesuai |

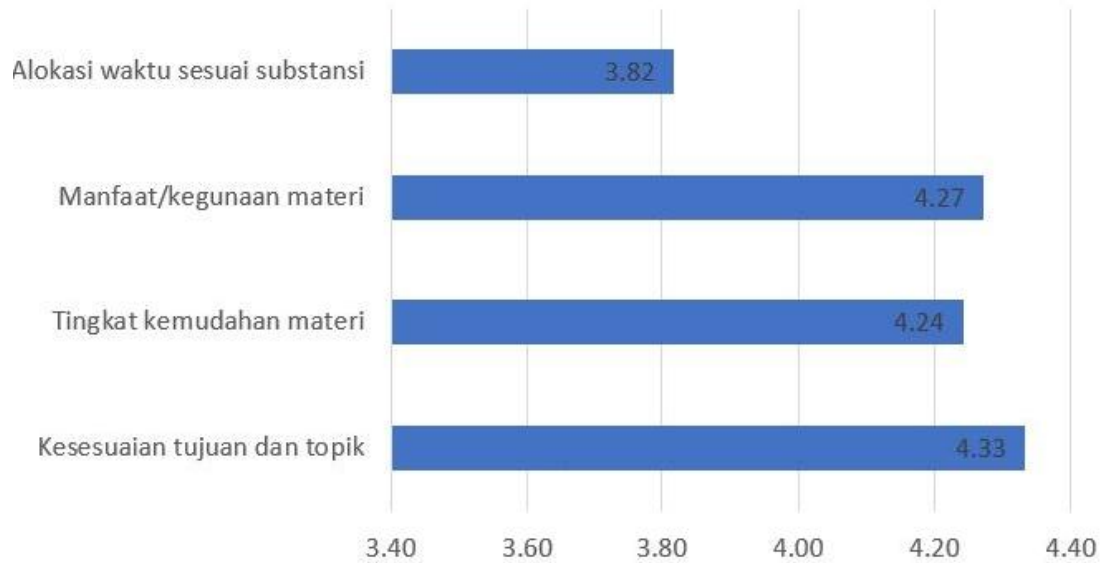
a. Pencapaian Tujuan Program Pelatihan Keprotokolan

1) Keberhasilan Penyelenggaraan Pelatihan Keprotokolan

Berdasarkan studi dokumentasi, terdapat empat aspek yang di evaluasi pada penyelenggaraan pelatihan keprtokolan, yaitu evaluasi pengajar, evaluasi materi/kurikulum, evaluasi penyelenggara, dan evaluasi sarana prasarana. Berikut hasil

evaluasi penyelenggaraan pelatihan pada level *Reaction* atau kepuasan terhadap pelatihan:

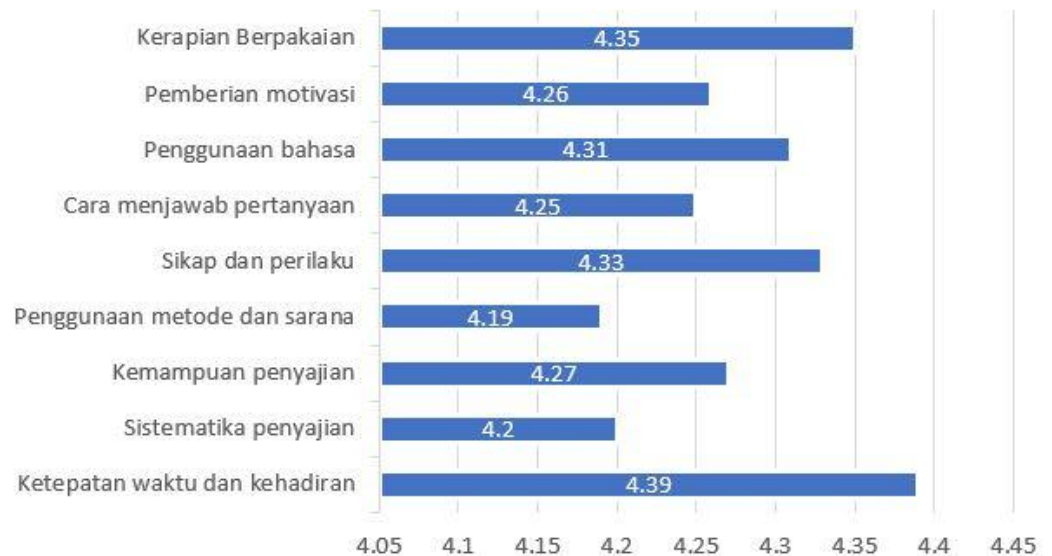
a) Materi/Kurikulum Pelatihan



Grafik 4.1. Hasil Evaluasi Materi/Kurikulum

Berdasarkan hasil evaluasi pada materi/kurikulum pelatihan, peserta merasa manfaat/kegunaan materi pelatihan sudah sesuai dengan yang mereka harapkan dengan nilai 4.27, sedangkan alokasi waktu materi menjadi penilaian yang paling kecil atau belum memenuhi kebutuhan peserta sehingga perlu di-*review* kembali pada pelatihan yang akan datang agar semua materi dapat diterima dengan baik dan sesuai kebutuhan para peserta. Secara keseluruhan evaluasi materi/kurikulum mendapatkan nilai kepuasan dengan indeks sebesar 4,17 dengan kategori “Memuaskan”.

b) Pengajar

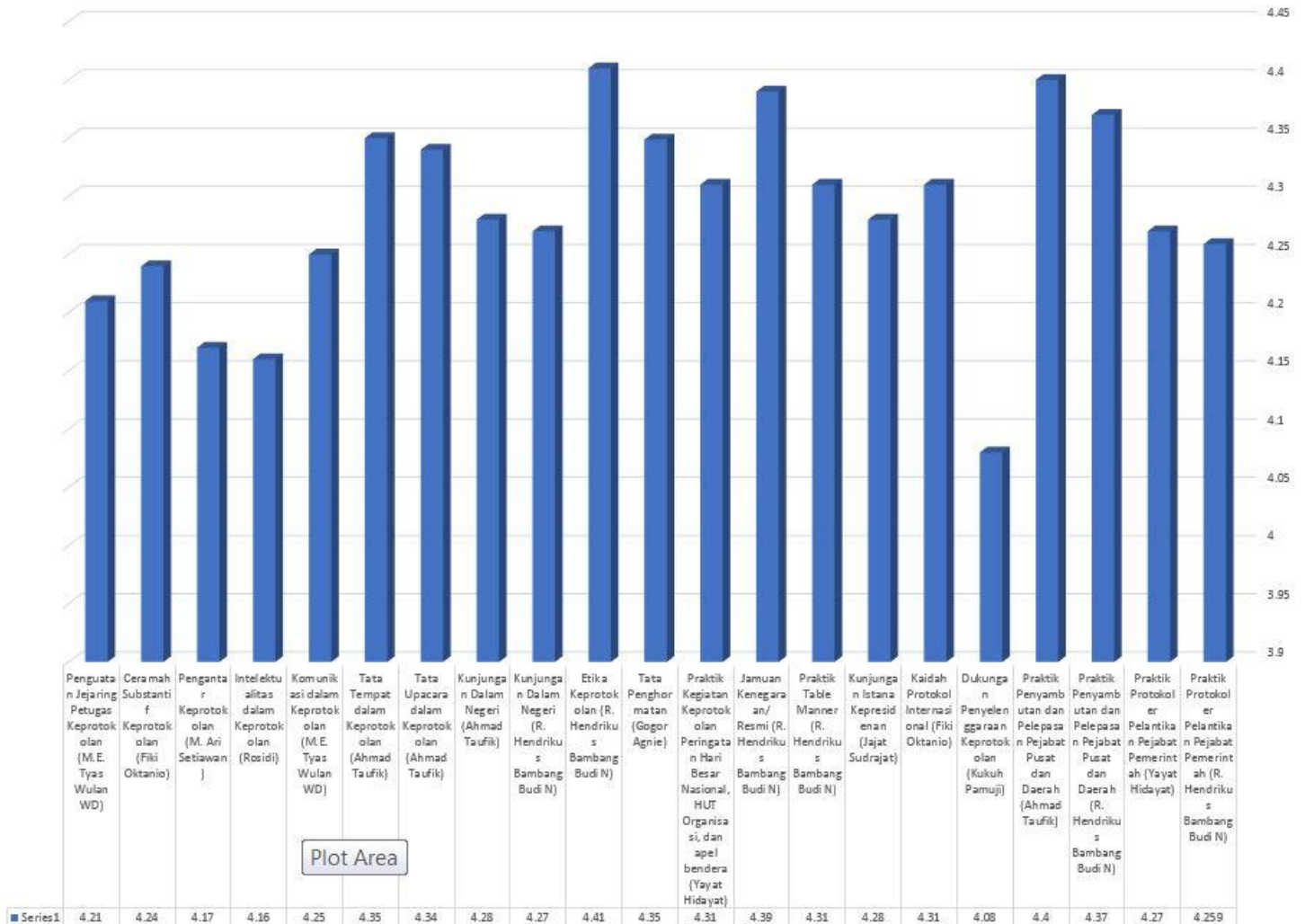


Grafik 4.2. Hasil Evaluasi Pengajar

Evaluasi terhadap Narasumber/Widyaiswara/Pengajar dilaksanakan dengan dua metode penilaian, yaitu metode pertama yang merupakan salah satu aspek penilaian atau evaluasi penyelenggaraan dan yang kedua adalah evaluasi pengajar secara detail penilaian per mata pelatihan yang diampu. Dalam evaluasi ini menggunakan sepuluh indikator yang menilai *knowledge*, *skills* dan *attitude* (KSA) pengajar. Sedangkan aspek pengajar pada evaluasi penyelenggaraan yang dilakukan oleh peserta yaitu pada akhir penyelenggaraan pelatihan dinilai berdasarkan delapan indikator.

Pada hasil evaluasi per mata pelatihan, peserta memberikan penilaian dengan memberikan nilai dari 1-5 pada

setiap indikator dan pada evaluasi dimaksud diperoleh penilaian tertinggi yaitu 4.41 pada mata pelatihan Etika Keprotokolanan yang disampaikan oleh widyaiswara Pusklat, R. Hendrikus Bambang Budi N., S.T., M.P.M.

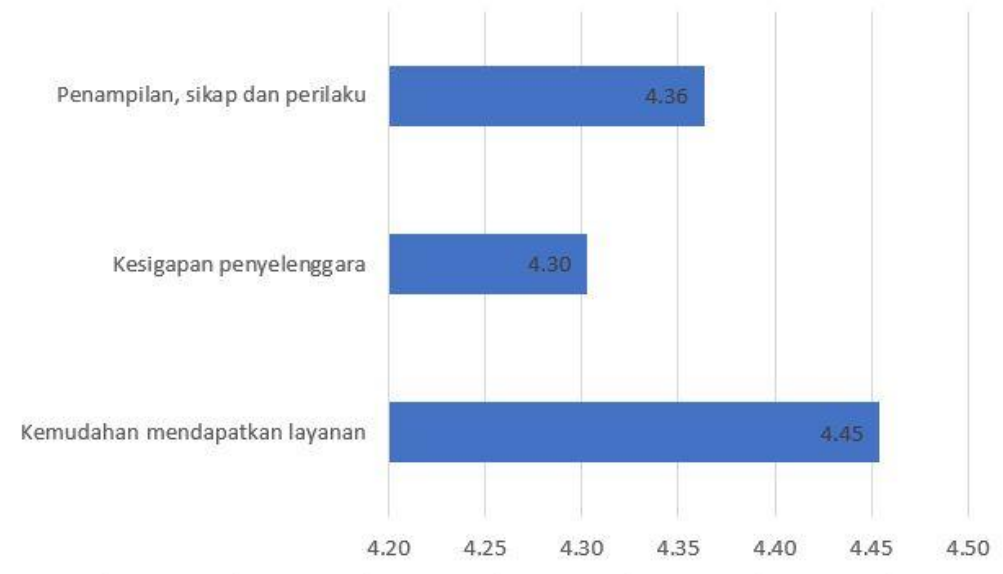


Grafik 4.3. Evaluasi Pengajar Per Mata Diklat

Evaluasi secara keseluruhan mendapatkan hasil “Memuaskan” dengan nilai 4.29. Hal tersebut dapat memberikan gambaran bahwa secara keseluruhan

narasumber/pengajar dapat menyampaikan materi dengan baik dan memenuhi ekspektasi peserta.

c) Penyelenggara



Grafik 4.4. Hasil Evaluasi Penyelenggara

Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan, peserta menilai bahwa penyelenggara sudah melayani peserta dengan baik, ramah dan sangat membantu peserta. Evaluasi terhadap penyelenggara mendapat nilai keseluruhan sebesar 4.37 dengan kualifikasi “Memuaskan”.

d) Sarana dan prasarana



Grafik 4.5. Hasil Evaluasi Sarana dan Prasarana

Penilaian terhadap sarana dan prasarana mendapatkan nilai 4,30 dengan kategori “Memuaskan”. Berdasarkan penilaian pada setiap indikator di aspek sarana prasarana, peserta menilai kondisi utilitas perlu dipertahankan, dengan perolehan nilai 4 kategori “Memuaskan”.

2) Pencapaian Kompetensi Peserta Pelatihan.

Berdasarkan studi dokumentasi, evaluasi ini dilakukan untuk mengukur peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperoleh selama pelatihan berlangsung. *Learning evaluation* yang telah dilakukan melalui metode *pre-test* dan *post-test*. Setelah dilakukan penilaian dimaksud terdapat peningkatan pengetahuan dan keterampilan para peserta, rata-rata hasil *pre-test* sebesar

70,95 dan rata-rata *post-test* sebesar 81,49. Berikut rekapitulasi hasil penilaian peserta:

Tabel 4.7. Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan

| No. | Nama | Indikator Penilaian | | | Nilai Akhir |
|-----|------------------------------------|---------------------|----------|-----------|-------------|
| | | Aspek Disiplin | Pre-Test | Post-Test | |
| | | 40 % | 20 % | 20 % | |
| 1. | Rico | 40 | 88 | 92 | 94 |
| 2. | Fakhrur Haqiqi | 40 | 83 | 93 | 94 |
| 3. | Edi Purwanto | 40 | 75 | 95 | 93 |
| 4. | Astred Mutiara Ruth | 40 | 85 | 87 | 92 |
| 5. | Yenny Sinta Dewi | 40 | 73 | 92 | 91 |
| 6. | Andhi Setia Nugraha | 40 | 82 | 87 | 91 |
| 7. | Raden Zulkifli Ridwan | 40 | 72 | 92 | 91 |
| 8. | Enita Adelita | 40 | 78 | 88 | 91 |
| 9. | Wenny Setia Nengsih | 40 | 68 | 93 | 91 |
| 10. | Muhammad Arif Akbar | 40 | 80 | 87 | 91 |
| 11. | Akbar Fajarudin Fahmi | 40 | 77 | 87 | 90 |
| 12. | Danang Cahyo Wibowo | 40 | 75 | 87 | 90 |
| 13. | Ridwan Muttaqin | 40 | 82 | 83 | 90 |
| 14. | Jeanne Anggun Yanibella Butarbutar | 40 | 70 | 88 | 89 |
| 15. | Sertu (K) Ayu Setyorini | 40 | 77 | 85 | 89 |
| 16. | Rangga Herdi Seno Prakoso | 40 | 75 | 85 | 89 |
| 17. | Tiara Rachmawati | 40 | 60 | 92 | 89 |
| 18. | Harsono | 40 | 70 | 87 | 89 |
| 19. | Tiara Ramadhian | 40 | 70 | 87 | 88 |
| 20. | Yulia Trisusanti | 39 | 77 | 85 | 88 |
| 21. | Wahyuni Annisa Rachma | 40 | 75 | 83 | 88 |
| 22. | Randi Nova Rizal | 40 | 75 | 83 | 88 |
| 23. | Adistya Wahyuprio Kuncoro | 40 | 65 | 87 | 88 |
| 24. | Nurully Hutami Putri | 40 | 72 | 83 | 87 |
| 25. | Popo Nugroho | 40 | 70 | 83 | 87 |
| 26. | Leony Stephanie Dima Gah | 40 | 68 | 83 | 87 |

| No. | Nama | Indikator Penilaian | | | Nilai Akhir |
|------------------|--------------------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|
| | | Aspek Disiplin | Pre-Test | Post-Test | |
| | | 40 % | 20 % | 20 % | |
| 27. | Muhammad Patria Pahleva | 40 | 60 | 85 | 86 |
| 28. | Alfarabi | 40 | 75 | 77 | 85 |
| 29. | Ikawati | 40 | 67 | 80 | 85 |
| 30. | Sahroni | 40 | 73 | 77 | 85 |
| 31. | Cempaka Noor Kumala Izza | 40 | 72 | 77 | 85 |
| 32. | Sutedjo | 40 | 65 | 78 | 84 |
| 33. | Irish Indiana | 40 | 68 | 77 | 84 |
| 34. | T. Alexandro Abdussamad | 40 | 63 | 78 | 84 |
| 35. | Sugeng Murjoko | 40 | 62 | 77 | 83 |
| 36. | Alfa Setya Purbaya | 40 | 58 | 75 | 82 |
| 37. | Lamia Sari Putri | 40 | 47 | 63 | 75 |
| 38. | Budhy Cahyono | 40 | 47 | 60 | 73 |
| 39. | Isna Irawati Hidayah | 32 | 68 | 0 | 46 |
| Rata-rata | | 39,77 | 70,95 | 81,49 | 86,62 |

Seluruh peserta (39 orang) dinyatakan lulus pelatihan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP). Dalam pelatihan ini ada 3 (tiga) peserta yang dinyatakan memperoleh predikat terbaik yaitu: Rico, S.E., M.M. (Otoritas Jasa Keuangan), Fakhur Haqiqi, S.H., M.I.Kom. (Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban) dan Edi Purwanto, S.AP. (Kementerian Sekretariat Negara).

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bagian ini merupakan deskripsi pembahasan hasil evaluasi program pendidikan dan pelatihan keprotokolan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara RI, yang terdiri dari empat tahapan evaluasi yaitu, *Context*, *Input*, *Process* dan *Product*.

1. Pembahasan Penelitian Evaluasi *Context* Pelatihan Keprotokolan

Komponen konteks (*context*) yang dievaluasi yaitu: (1) Latar belakang program, dengan kriteria evaluasi: Dasar hukum pelaksanaan program, dasar hukum organisasi penyelenggara program, kesesuaian latar belakang program; (2) Tujuan program, dengan kriteria evaluasi: tujuan program dan sasaran program; (3) Analisis kebutuhan program, dengan kriteria evaluasi: kebutuhan penyelenggaraan program.

a. Latar Belakang Program

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa latar belakang penyelenggaraan pelatihan keprotokolan adalah untuk mengembangkan kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dimiliki sebagai petugas protokol. Pengembangan kompetensi ini dilandasi dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pada pasal 21 disebutkan bahwa PNS berhak memperoleh pengembangan kompetensi, dan lebih lanjut dijelaskan pada Pasal 70 mengenai pengembangan kompetensi ASN.

Penyelenggaraan pelatihan keprotokolan juga tidak terlepas dari Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Dalam

UU tersebut dipaparkan tujuan pemberian layanan keprotokolan, yakni untuk memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam Negara, Pemerintahan, dan Masyarakat; memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa. Mengingat sasaran pemberian pelayanan protokol diatas maka keterampilan seorang protokol sangat diperhatikan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara, disebutkan bahwa dilingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat di bentuk pusat. Pusat berwenang untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Berdasarkan peraturan tersebut maka Pusdiklat merupakan unit kerja yang berfungsi sebagai pemberi layanan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Penyelenggaraan pelatihan keprotokolan di Pusdiklat diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan

Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Kementerian Sekretariat Negara.

Pengembangan keterampilan petugas protokol perlu dilakukan karena dalam menjalankan tugasnya mereka akan terjun langsung di lapangan secara individu, dimana saat bertugas sering kali ditemukan permasalahan akibat dinamika di lapangan yang selalu berubah, sehingga untuk mengatasinya memerlukan keterampilan mereka untuk memecahkan masalah dengan cepat dan tepat.

Dengan membandingkan hasil temuan dengan kriteria evaluasi *context*, maka dapat disimpulkan bahwa dalam penyelenggaraan pelatihan keprotokolan terdapat kesesuaian dengan latar belakang penyelenggaraan pelatihan keprotokolan, dan memiliki dasar hukum pelaksanaan program pelatihan.

b. Tujuan Program Pelatihan Keprotokolan

Berdasarkan hasil temuan, maka ditemukan tujuan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan sebagai berikut:

- 1) Memberikan bekal kepada peserta tentang tata cara mengatur kegiatan keprotokolan kenegaraan yang baik, efektif, dan efisien agar setiap acara kenegaraan dapat berjalan tertib, lancar, teratur, dan aman serta memperhatikan ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional;

- 2) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang macam-macam pengaturan acara resmi kenegaraan sesuai dengan aturan protokol kenegaraan, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya secara profesional.

Penentuan tujuan penyelenggaraan pelatihan dibuat berdasarkan hasil analisis kebutuhan pelatihan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan kompetensi sebagai pegawai/pejabat di bidang protokol. Untuk mencapai tujuan, Pusdiklat menyelenggarakan pelatihan selama lima hari dan bersifat residensial, serta peserta pelatihan dibebaskan dari tugas dinas agar peserta pelatihan lebih fokus pada pelatihan.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap tujuan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan, maka dapat dikatakan bahwa tujuan penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta untuk memenuhi kompetensinya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai protokol.

c. Analisis Kebutuhan Program Pelatihan Keprotokolan

Untuk mengetahui kebutuhan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, peneliti melakukan observasi pada pihak penyelenggara, pengajar, dan alumni pelatihan. Berdasarkan hasil temuan, penyelenggaraan pelatihan keprotokolan ini sangat dibutuhkan oleh Kementerian Sekretariat Negara sebagai sarana pengembangan kompetensi pegawai terutama

bagi pegawai/pejabat protokol. Seperti yang kita ketahui, keberhasilan dalam penyelenggaraan sebuah acara, baik berskala nasional maupun internasional ditentukan oleh profesionalisme instansi penyelenggara acara, dimana peran para petugas, termasuk petugas protokol dalam mengelola jalannya acara sangat mempengaruhi kesuksesan acara tersebut.

Pendampingan langsung kepada para pejabat tinggi yang terlibat dalam acara tertentu menuntut para petugas protokol memiliki kompetensi standar keprotokolan sesuai peraturan yang berlaku, dipahami dan dijalankan dengan baik oleh yang bersangkutan. Pemahaman mengenai standarisasi kompetensi keprotokolan tersebut secara formal diperoleh melalui program pelatihan, sebagaimana Pelatihan Keprotokolan yang telah diselenggarakan oleh Kemensetneg. Melalui Pelatihan Keprotokolan, para petugas protokol diperkenalkan pada konsep pelayanan keprotokolan yang sesuai dengan UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

2. Pembahasan Penelitian Evaluasi *Input* Pelatihan Keprotokolan

Komponen masukan (*input*) yang dievaluasi meliputi: (1) Sumber daya manusia dengan kriteria evaluasi: struktur organisasi dan kesesuaian tugas pokok dan fungsi; (2) Alokasi anggaran, dengan kriteria evaluasi: memiliki dokumen penyusunan anggaran program; (3) Kurikulum Pelatihan, dengan kriteria evaluasi: dokumen kurikulum dan modul

pelatihan; (4) Sarana dan Prasarana, dengan kriteria evaluasi, sarana, prasarana dan sistem yang digunakan.

a. Sumber Daya Manusia

Keberhasilan penyelenggaraan sebuah program dapat terwujud karena adanya sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten. Begitu juga dengan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan. Pusdiklat Kementerian Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara, terdiri dari satu bagian Tata Usaha dan paling banyak terdiri dari tiga bidang. Tiga bidang tersebut yaitu Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional, dan Bidang Penyelenggaraan Pendidikan Struktural dan Beasiswa Pendidikan.

Pelatihan keprotokolan termasuk pada pelatihan teknis, sehingga bidang yang berwenang menyelenggarakan adalah Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional. Bidang yang berwenang dalam perencanaan dan evaluasi adalah Bidang Perencanaan dan Evaluasi. Bidang ini bertanggung jawab untuk menyusun perencanaan pelatihan yang meliputi penyusunan kurikulum, penyusunan modul, penyusunan anggaran dan menentukan pengajar atau narasumber, hingga menyelenggarakan evaluasi terhadap beberapa aspek evaluasi sebagai dasar pengembangan penyelenggaraan pelatihan.

Berdasarkan hasil evaluasi *input* pada sumber daya manusia, dalam hal ini adalah penyelenggara dan pengajar, ditemukan bahwa aspek sumber daya manusia pada penyelenggaraan pelatihan keprotokolan ini sudah profesional. Hal ini ditunjukkan dengan pengajar yang mengisi tiap mata pelatihan merupakan orang yang ahli dan berkompeten di bidang keprotokolan, serta pelayanan tim penyelenggara, yang menurut alumni pelatihan sangat memuaskan.

b. Alokasi Anggaran

Hasil temuan dilapangan, anggaran pelatihan keprotokolan bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang tarif dan ketentuan penggunaannya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Sekretariat Negara. Anggaran yang dibuat berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/KMK.02/2013 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Bukan Pajak Pada Kementerian Sekretariat Negara. Penyusunan anggaran pelatihan dilakukan pada awal tahun oleh Bidang Perencanaan dan Evaluasi.

Berdasarkan hasil penelitian aspek *input* dengan kriteria alokasi anggaran, dapat dikatakan bahwa alokasi anggaran penyelenggaraan pelatihan keprotokolan telah sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan.

c. Kurikulum Pelatihan

Dalam sebuah pelatihan, kurikulum merupakan hal inti pada penyelenggaraan pelatihan. Kurikulum sebagai sarana dalam merealisasikan tujuan program pelatihan yang telah dibuat. Penentuan sebuah kurikulum berdasarkan dari analisis tugas dan fungsi yang ada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan kompetensi untuk melakukan pekerjaan tugas dan fungsi itu. Dalam sebuah kurikulum memuat latar belakang diklat, tujuan diklat, kompetensi yang akan dicapai, struktur program diklat dan evaluasi diklat. Dalam kurikulum pelatihan keprotokolan terdapat 22 mata pelatihan dan 60 jam pelajaran.

Penyusunan kurikulum dan modul pelatihan keprotokolan dilakukan oleh bidang Perencanaan dan Evaluasi (PE). Dalam penyusunan kurikulum dan modul, Bidang PE berkoordinasi dengan Biro Protokol untuk menyesuaikan materi pelatihan dengan pelayanan keprotokolan yang berlaku dan kebutuhan pelayanan keprotokolan dilapangan. Dalam penyusunan modul pelatihan keprotokolan, bidang PE juga melibatkan Widyaiswara Pusdiklat Kemensetneg yang mengampu mata pelatihan untuk menggarap modul.

Berdasarkan hasil penelitian dengan membandingkan antara materi/kurikulum pelatihan keprotokolan dengan tugas dan fungsi bidang keprotokolan, bahwa kurikulum pelatihan keprotokolan telah

sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pelatihan untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sebagai petugas/pejabat protokol.

d. Sarana dan Prasarana

Fasilitas pembelajaran terdiri dari sarana dan prasarana. Sarana adalah semua peralatan atau perlengkapan yang berhubungan langsung dengan pencapaian tujuan pembelajaran, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang tidak secara langsung membantu pencapaian tujuan pembelajaran. Contoh sarana yaitu modul, buku, alat tulis, komputer dan lain sebagainya, sedangkan contoh prasarana yaitu ruang kelas, perpustakaan, kantin dan sebagainya. Dalam menunjang proses pembelajaran Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara telah menyediakan semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelatihan keprotokolan. Karena penyelenggaraan pelatihan keprotokolan telah dilaksanakan sejak lama maka kebutuhan perlengkapan pelatihan telah tersedia. Berdasarkan pendapat alumni pelatihan, fasilitas yang disediakan Pusdiklat sudah sangat menunjang dari segi kelengkapan sarana belajar hingga kebutuhan akomodasi peserta telah terpenuhi.

Pusdiklat sebagai unit kerja yang bertugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara perlu melakukan pengelolaan yang baik pada penyelenggaraan pelatihan. Oleh karena itu, seiring dengan perkembangan teknologi yang canggih maka Pusdiklat

mengembangkan *System Learning Management* (LSM) agar pengelolaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan *modern*. Salah satu pengembangan LSM tersebut adalah adanya Aplikasi Portal Informasi Pendidikan dan Pelatihan Terpadu (PINTAR). Dalam aplikasi ini tersedia berbagai *fitur* atau layanan yang menunjang kegiatan pelatihan seperti, peserta dapat mengunduh materi pelatihan, melakukan obrolan dengan peserta lain, mengunggah foto kegiatan pelatihan, mengerjakan *pre test dan post test*, mengisi kuesioner evaluasi penyelenggaraan, dan mengisi kehadiran di tiap mata pelatihan.

Berdasarkan hasil penelitian pada aspek *input* yaitu sarana dan prasarana, dapat dikatakan sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat sebagai penyelenggara sangat lengkap, dapat dimanfaatkan dengan baik dan menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan. Hasil penilaian terhadap sarana dan prasarana mendapatkan nilai 4,30 dengan kategori "Memuaskan". Berdasarkan penilaian pada setiap indikator di aspek sarana prasarana, peserta menilai kondisi utilitas perlu dipertahankan, dengan perolehan nilai 4 kategori "Memuaskan".

3. Pembahasan Penelitian Evaluasi *Process* Pelatihan Keprotokolan

Komponen proses (*process*) yang dievaluasi meliputi kesesuaian terhadap: (1) Perencanaan dan sosialisasi program, dengan kriteria: perencanaan program dan sosialisasi program; (2) Pelaksanaan program, dengan kriteria evaluasi: jadwal pelaksanaan program, daftar peserta, dan kesesuaian pengajar mata pelatihan; (3) Monitoring dan Evaluasi, dengan kriteria evaluasi: pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan evaluasi.

Kesesuaian merupakan

a. Perencanaan dan Sosialisasi

Sebuah perencanaan disusun supaya menjadi pedoman dalam melakukan serangkaian kegiatan agar tujuan yang sudah dirumuskan dapat tercapai. Kegiatan perencanaan penyelenggaraan pelatihan meliputi, analisis kebutuhan pelatihan, merumuskan pelatihan sesuai hasil analisis, menyusun kurikulum, menyusun modul pelatihan, dan membuat anggaran pelatihan. Kegiatan sosialisasi terhadap perencanaan dilakukan agar setiap pihak-pihak yang terkait penyelenggaraan ini dapat memahami perencanaan yang telah dibuat.

Hasil temuan dilapangan menunjukkan bahwa, perencanaan yang dilakukan oleh Pusdiklat dalam menyelenggarakan pelatihan keprotokolan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI. Kegiatan sosialisasi pun

diselenggarakan bagi internal lingkungan Kementerian Sekretariat Negara maupun kantor/lembaga luar. Berdasarkan hasil penelitian maka dapat dikatakan bahwa perencanaan dan sosialisasi penyelenggaraan pelatihan keprotokolan telah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan yaitu Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016.

b. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan Pelatihan Keprotokolan diselenggarakan selama 5 (lima) hari kerja mulai tanggal 20 s.d. 24 November 2017. Peserta Pelatihan Keprotokolan Tahun Anggaran 2017 berjumlah 39 orang yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang Protokol. Berdasarkan hasil pengamatan, metode pembelajaran yang digunakan pengajar sangat bervariasi. Metode yang diterapkan antara lain Ceramah, Tanya jawab, Pendalaman Materi, Studi Kasus, Diskusi, Praktik, Permainan/*Games*, dan Simulasi.

Penentuan pengajar atau narasumber di tiap mata pelatihan keprotokolan disesuaikan dengan kualifikasi serta pengalaman narasumber menangani bidang yang berkaitan dengan keprotokolan. Kesesuaian pengajar terhadap materi yang diampunya mempengaruhi keberhasilan dalam mencapai indikator keberhasilan peserta pelatihan. Berdasarkan hasil evaluasi pada aspek pengajar secara keseluruhan mendapatkan hasil “Memuaskan” dengan nilai 4.29. Hal tersebut dapat memberikan gambaran bahwa secara keseluruhan

narasumber/pengajar dapat menyampaikan materi dengan baik dan memenuhi ekspektasi peserta.

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan program pelatihan telah sesuai dengan panduan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan dan sesuai dengan harapan peserta pelatihan.

c. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dilaksanakan untuk memastikan dan menilai kesesuaian pelaksanaan suatu program dengan perencanaan yang telah dibuat. Monitoring dilaksanakan ketika program sedang berjalan, hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya masalah yang mungkin timbul ketika program berjalan dan mampu menghambat pencapaian tujuan. Dengan adanya monitoring, pihak pengambil keputusan dapat membuat alternatif rencana dalam menangani masalah yang akan muncul.

Pada penyelenggaraan pelatihan keprotokolan, monitoring dilakukan pada tiap kegiatan pelatihan oleh seorang evaluator pembelajaran atau pengawas kelas. Pengawas kelas biasanya akan mengikuti kegiatan pembelajaran dan mengawasi jalannya kegiatan. Pengawas kelas dibekali dokumen pelatihan seperti RBPP dan RBPMD untuk memastikan apakah materi yang telah disusun telah tersampaikan dengan baik atau tidak. Pengawas kelas juga mempunyai kewenangan dalam menilai peserta pelatihan. Aspek penilaian oleh pengawas adalah aspek kedisiplinan seperti ketepatan waktu

kehadiran, keberadaan di kelas dan kerapian serta kesesuaian berpakaian.

Berdasarkan hasil pengamatan, kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan keprotokolan dilaksanakan pada akhir kegiatan pelatihan. Evaluasi yang diimplementasikan dalam pelatihan keprotokolan merujuk pada model evaluasi yang dikembangkan oleh Kirkpatrick (1959). Evaluasi dilakukan pada dua tingkatan, yaitu Level 1 *Reaction Evaluation* dan Level 2 *Learning Evaluation*. Evaluasi level satu atau *reaction* dimaksudkan untuk pengukuran tingkat reaksi atau kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan melalui kuesioner *online* pada aplikasi Portal Informasi Pendidikan dan Pelatihan Terpadu (PINTAR), sedangkan evaluasi level dua atau *learning* diukur melalui pelaksanaan ujian kompetensi peserta melalui tes.

Kuesioner evaluasi diisi oleh peserta pada akhir sesi pembelajaran dan akhir pelatihan disesuaikan dengan komponen evaluasi. Aspek atau komponen yang dievaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan terdiri dari narasumber/pengajar, substansi materi, penyelenggara, serta sarana dan prasarana. Pengukuran menggunakan Skala *Likert* dengan lima skala, yaitu 1 = tidak memuaskan; 2 = kurang memuaskan; 3 = cukup memuaskan; 4 = memuaskan; 5 = sangat memuaskan.

Data evaluasi yang telah diperoleh akan diproses dan dikuantifikasi sehingga menjadi kumpulan informasi yang dikelompokkan dalam penilaian peserta berdasarkan masing-masing komponen yang dievaluasi. Informasi yang disajikan terdiri dari hasil dari tingkat kepuasan peserta pada setiap komponen yang dievaluasi. Berdasarkan hasil penelitian, Pusdiklat Kemensetneg telah melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi demi pengembangan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan selanjutnya.

4. Pembahasan Penelitian Evaluasi *Product* Pelatihan Keprotokolan

Komponen produk (*product*) yang dievaluasi yaitu pencapaian tujuan program pelatihan keprotokolan, dengan kriteria evaluasi: keberhasilan penyelenggaraan pelatihan dan pencapaian kompetensi peserta pelatihan.

a. Keberhasilan Penyelenggaraan Pelatihan

Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan keprotokolan pada empat aspek yang dievaluasi, yaitu Materi/kurikulum, pengajar, penyelenggara, dan sarana prasarana, maka dapat dikatakan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan telah berhasil. Berdasarkan hasil evaluasi pada materi/kurikulum pelatihan, peserta merasa manfaat/kegunaan materi pelatihan sudah sesuai dengan yang mereka harapkan dengan nilai 4.27, sedangkan alokasi waktu materi menjadi penilaian yang paling kecil atau belum memenuhi kebutuhan peserta sehingga perlu di-*review* kembali pada

pelatihan yang akan datang agar semua materi dapat diterima dengan baik dan sesuai kebutuhan para peserta. Secara keseluruhan evaluasi materi/kurikulum mendapatkan nilai kepuasan dengan indeks sebesar 4,17 dengan kategori “Memuaskan”.

Evaluasi terhadap Narasumber/Widyaiswara/Pengajar dilaksanakan dengan dua metode penilaian, yaitu metode pertama yang merupakan salah satu aspek penilaian atau evaluasi penyelenggaraan dan yang kedua adalah evaluasi pengajar secara detail penilaian per mata pelatihan yang diampu. Dalam evaluasi ini menggunakan sepuluh indikator yang menilai *knowledge*, *skills* dan *attitude* (KSA) pengajar. Sedangkan aspek pengajar pada evaluasi penyelenggaraan yang dilakukan oleh peserta yaitu pada akhir penyelenggaraan pelatihan dinilai berdasarkan delapan indikator.

Pada hasil evaluasi per mata pelatihan, peserta memberikan penilaian dengan memberikan nilai dari 1-5 pada setiap indikator dan pada evaluasi dimaksud diperoleh penilaian tertinggi yaitu 4.41 pada mata pelatihan Etika Keprotokolan yang disampaikan oleh widyaiswara Pusdiklat, R. Hendrikus Bambang Budi N., S.T., M.P.M. Sedangkan evaluasi secara keseluruhan mendapatkan hasil “Memuaskan” dengan nilai 4.29. Hal tersebut dapat memberikan gambaran bahwa secara keseluruhan narasumber/pengajar dapat menyampaikan materi dengan baik dan memenuhi ekspektasi peserta.

Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan, peserta menilai bahwa penyelenggara sudah melayani peserta dengan baik, ramah dan sangat membantu peserta. Evaluasi terhadap penyelenggara mendapat nilai keseluruhan sebesar 4.37 dengan kualifikasi “Memuaskan”.

Penilaian terhadap sarana dan prasarana mendapatkan nilai 4,30 dengan kategori “Memuaskan”. Berdasarkan penilaian pada setiap indikator di aspek sarana prasarana, peserta menilai kondisi utilitas perlu dipertahankan, dengan perolehan nilai 4 kategori “Memuaskan”.

b. Pencapaian Kompetensi Peserta Pelatihan

Pencapaian kompetensi peserta dilakukan dengan menilai peserta berdasarkan aspek disiplin dan aspek akademik.

1) Aspek Disiplin

Aspek Disiplin memiliki bobot penilaian sebesar 40% dari penilaian akhir. Adapun indikator dari penilaian Aspek Disiplin, yaitu:

- a) Ketepatan hadir di kelas (20%);
- b) Berpakaian rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (20%).

2) Akademik. Unsur bobot penilaian adalah sebagai berikut:

- | | | |
|---------------------|---|-----|
| a) <i>Pre-Test</i> | = | 20% |
| b) <i>Post-Test</i> | = | 40% |
| Jumlah | = | 60% |

3) Penguasaan Materi

Penilaian terhadap penguasaan materi peserta merupakan hasil penilaian terhadap kegiatan peserta dalam diskusi, studi kasus, pendalaman materi, praktik, simulasi, dan permainan.

4) Cara Penilaian

- a) Nilai terendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus);
- b) Nilai sikap dan perilaku merupakan nilai rata-rata dari seluruh unsur sikap dan perilaku;
- c) Nilai penguasaan materi merupakan nilai dari kegiatan peserta dalam mengikuti diskusi, studi kasus, pendalaman materi, studi banding, simulasi, dan permainan;
- d) Hasil penilaian sikap dan perilaku dijumlah dengan hasil penilaian penguasaan materi dibagi dua, merupakan hasil penilaian peserta selama mengikuti pelatihan.
- e) Penilaian terhadap peserta diberikan oleh Narasumber, Pengarah, Dosen/Pengajar Tidak Tetap, Penyelenggara, Pembimbing, dan Pendamping.

5) Predikat Penilaian

- a) Sangat Memuaskan = 90,1 s.d. 100
- b) Memuaskan = 80,1 s.d. 90
- c) Cukup Memuaskan = 70,1 s.d. 80
- d) Kurang Memuaskan = 60,1 s.d. 70

e) Tidak memuaskan = < 60

Peserta yang memperoleh kualifikasi 'Tidak Memuaskan' atau ketidakhadiran lebih dari 10. Pencapaian kompetensi peserta dilakukan melalui evaluasi. Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperoleh selama pelatihan berlangsung. *Learning evaluation* dilakukan melalui metode *pre-test* dan *post-test*. Setelah dilakukan penilaian tersebut terdapat peningkatan pengetahuan dan keterampilan para peserta, rata-rata hasil *pre-test* sebesar 70,95 dan rata-rata *post-test* sebesar 81,49. Seluruh peserta (39 orang) dinyatakan lulus pelatihan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP). Dalam pelatihan ini ada 3 (tiga) peserta yang dinyatakan memperoleh predikat terbaik yaitu: Rico, S.E., M.M. (Otoritas Jasa Keuangan), Fakhrur Haqiqi, S.H., M.I.Kom. (Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban) dan Edi Purwanto, S.AP. (Kementerian Sekretariat Negara).

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan evaluasi terhadap diklat keprotokolan perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan penyelenggaraan diklat. Evaluasi pun berguna untuk pengembangan dan penyempurnaan penyelenggaraan diklat Keprotokolan. Kegiatan evaluasi akan menunjukkan efektivitas diklat dalam mencapai tujuan dan informasi hasil evaluasi tentunya akan menjadi tolok ukur dalam membuat penyelenggaraan Diklat Keprotokolan berikutnya.

Berdasarkan fokus penelitian dan hasil evaluasi serta pembahasan, Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan telah terlaksana walaupun masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki. Untuk itu secara khusus dapat disimpulkan sebagai berikut ini :

1. Pada komponen konteks (*context*), terdapat tiga indikator yaitu latar belakang, tujuan dan analisis kebutuhan program diklat keprotokolan. Ketiga indikator komponen *context* ini telah memenuhi sesuai kriteria yang ditetapkan. Penyelenggaraan diklat keprotokolan memiliki dasar hukum penyelenggaraan, tujuan dan analisis kebutuhan penyelenggaraan diklat telah sesuai dengan kompetensi yang harus dipenuhi sebagai pegawai pejabat protokol dan sesuai dengan harapan peserta diklat.

2. Pada komponen *input*, terdapat empat indikator yaitu meliputi Sumber daya manusia, Alokasi anggaran: dokumen penyusunan anggaran, Kurikulum Diklat, dan Sarana Prasarana. Keempat indikator tersebut telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Indikator pertama yaitu sumber daya manusia, dalam hal ini adalah penyelenggara dan pengajar, ditemukan bahwa aspek sumber daya manusia pada penyelenggaraan diklat keprotokolan ini sudah professional. Hal ini ditunjukkan dengan pengajar yang mengisi tiap mata diklat merupakan orang yang ahli dan berkompeten di bidang keprotokolan, serta pelayanan tim penyelenggara, yang menurut alumni diklat sangat memuaskan. Indikator kedua yaitu sumber dana atau alokasi anggaran, dapat dikatakan bahwa alokasi anggaran penyelenggaraan diklat keprotokolan telah sesuai dengan perencanaan anggaran diklat keprotokolan. Sumber dana penyelenggaraan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang tarif dan ketentuan penggunaannya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Sekretariat Negara dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/KMK.02/2013 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Bukan Pajak Pada Kementerian Sekretariat Negara. Indikator ketiga yaitu kurikulum diklat, berdasarkan hasil penelitian bahwa kurikulum diklat keprotokolan telah

sesuai dengan tujuan penyelenggaraan diklat yaitu, untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sebagai petugas pejabat keprotokolan. Indikator keempat adalah sarana dan prasarana dapat dikatakan sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat sebagai penyelenggara sangat lengkap, dapat dimanfaatkan dengan baik dan menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan. Hasil penilaian terhadap sarana dan prasarana mendapatkan nilai 4,30 dengan kategori “Memuaskan”. Berdasarkan penilaian pada setiap indikator di aspek sarana prasarana, peserta menilai kondisi utilitas perlu dipertahankan, dengan perolehan nilai 4 kategori “Memuaskan”.

3. Pada komponen *process*, terdapat empat indikator yang meliputi Perencanaan dan Sosialisasi Program; Pelaksanaan Program; dan Monitoring dan Evaluasi Program. Perencanaan dan Sosialisasi Program Diklat Keprotokolan, berdasarkan hasil penelitian, dapat dikatakan bahwa perencanaan dan sosialisasi penyelenggaraan diklat keprotokolan telah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan diklat yaitu Permensesneg Nomor 5 Tahun 2016. Pelaksanaan Program Diklat Keprotokolan, berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan program telah sesuai dengan panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan dan sesuai dengan harapan peserta diklat. Kegiatan Monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan dilakukan oleh Evaluator pembelajaran yang mengikuti seluruh proses pembelajaran. Kegiatan

Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Keprotokolan dilaksanakan diakhir pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada 2 tingkatan, yaitu Level 1 yaitu *Reaction Evaluation* dan Level 2 yaitu *Learning* melalui kuesioner *online* pada aplikasi Portal Informasi Pendidikan dan Pelatihan Terpadu (PINTAR) dan pelaksanaan ujian kompetensi peserta melalui tes.

4. Pada komponen *product*, indikator evaluasi yaitu mengetahui pencapaian tujuan program diklat keprotokolan, dengan kriteria evaluasi: keberhasilan penyelenggaraan diklat dan pencapaian kompetensi peserta diklat. Keberhasilan penyelenggara diklat keprotokolan secara keseluruhan mendapatkan hasil “memuaskan”. Pencapaian peserta diklat keprotokolan, setelah dilakukan penilaian terdapat peningkatan pengetahuan dan keterampilan para peserta, rata-rata hasil *pre-test* sebesar 70,95 dan rata-rata *post-test* sebesar 81,49. Seluruh peserta (39 orang) dinyatakan lulus diklat dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Secara keseluruhan berdasarkan komponen yang di evaluasi pada penyelenggaraan diklat keprotokolan, menunjukkan hasil yang maksimal sesuai dengan kriteria evaluasi dan penyelenggaraannya cukup efektif walaupun harus ada yang diperbaiki.

B. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan di atas maka peneliti menyampaikan implikasi dari hasil penelitian, meliputi

- a. Hasil penelitian evaluasi pada komponen *context* menunjukkan bahwa, latar belakang penyelenggaraan pelatihan Keprotokolan memiliki dasar hukum dan dari analisis kebutuhan program menunjukkan bahwa pelatihan ini dibutuhkan oleh pegawai/pejabat yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan protokol pada Presiden dan Wakil Presiden. Hal tersebut dapat berimplikasi pada pelaksanaan program yang legal karena berdasarkan hukum dan penyelenggaraan diklat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Hasil penelitian pada komponen *input* menunjukkan bahwa SDM diklat Keprotokolan, Kurikulum Diklat, Alokasi Anggaran dan Sarana Prasarana telah dimaksimalkan oleh Pusdiklat Kemensetneg. *Input* atau masukan yang berkualitas pada program diklat Keprotokolan tentunya berdampak pada proses pelaksanaan diklat yang berjalan dengan baik dan mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan program diklat. Ketepatan sasaran diklat juga akan mempengaruhi keberhasilan penyelenggaraan diklat, jika sasaran peserta diklat tidak sesuai maka penyelenggaraan diklat akan sia-sia karena tidak berdampak apa pun terhadap personal peserta diklat dan tidak adanya perkembangan yang signifikan terhadap lembaga.

- c. Penelitian pada komponen *process* menunjukkan adanya kesesuaian antara indikator yang dinilai dengan kegiatan perencanaan dan sosialisasi; pelaksanaan program; serta kegiatan monitoring dan evaluasi. Indikator yang digunakan untuk menilai berdasarkan dasar hukum, peraturan, dan petunjuk pelaksanaan diklat. Kesesuaian pada komponen proses akan berimplikasi pada penyelenggaraan diklat yang sesuai rencana, sehingga proses pembelajaran dapat terkendali dari segi materi atau kurikulum dan teknis seperti kesedian sarana prasarana hingga pengkondisian peserta.
- d. Pada komponen produk, produk dari penyelenggaraan diklat Keprotokolan adalah keberhasilan penyelenggaraan diklat dalam mencapai tujuan, dengan indikator keberhasilan penyelenggaraan dan penambahan kompetensi peserta diklat. Berdasarkan hasil penelitian, penyelenggaraan diklat dapat dikatakan berhasil, dan terjadi penambahan kompetensi peserta setelah mengikuti diklat yang diukur melalui *pre test* dan *post test*. Implikasi dari keberhasilan penyelenggaraan diklat Keprotokolan ini adalah penyelenggaraan diklat dapat dilanjutkan namun ada beberapa yang harus diperbaiki, sedangkan implikasi dari bertambahnya kompetensi peserta adalah peserta yang telah mengikuti diklat atau yang sering disebut sebagai alumni, mereka dapat memiliki pengetahuan dasar dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Untuk mengukur bertambahnya kompetensi tidak hanya dari

bertambahnya pengetahuan, namun juga keterampilan dan perubahan sikap setelah mengikuti diklat, jika penilaian kompetensi hanya berdasarkan nilai *pre test* dan *post test*, maka penilaian atau evaluasi terhadap kompetensi yang meliputi *knowledge, skill and attitude* (pengetahuan, keterampilan dan sikap) tidak sepenuhnya diketahui.

C. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti menyampaikan beberapa rekomendasi yang dapat digunakan serta menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan penyelenggaraan diklat, dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan diklat keprotokolan sebagai berikut:

1. Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara, dalam menentukan peserta diklat protokol harus menyesuaikan antara tujuan diklat (kompetensi yang dicapai) dengan tugas dan fungsi unit kerja yang terkait pada pelayanan keprotokolan, agar lebih tepat sasaran dan efektif dalam mencapai tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan.
2. Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara sebaiknya membuat pengklasifikasian kelas seperti kelas *basic* (dasar), *intermediate*, dan *advance*, berdasarkan kemampuan peserta diklat. Sehingga peserta dapat memahami materi secara runtut dan sesuai kebutuhannya.

3. Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara memperhatikan kembali alokasi waktu penyelenggaraan agar materi dapat tersampaikan dengan baik.
4. Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara sebaiknya melakukan evaluasi pasca diklat untuk mengetahui perkembangan alumni diklat pasca pelatihan dan sebagai peninjau keberhasilan pencapaian kompetensi.