



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
<http://www.basarnas.go.id>
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

BASARNAS

PEDOMAN

PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

SUBSTANTIF DI BIDANG PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NOMOR: PED-13 TAHUN 2020

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mempunyai kewajiban untuk mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pencarian dan pertolongan dengan memberikan pendidikan dan pelatihan (Diklat) teknis substantif di bidang pencarian dan pertolongan.

Diklat teknis substantif di bidang pencarian dan pertolongan adalah proses belajar mengajar dalam rangka memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pembentukan sikap perilaku SDM pencarian dan pertolongan yang diperlukan dalam penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan. Melalui penyelenggaraan Diklat yang bermutu, maka pengembangan kompetensi SDM akan berjalan dengan baik, sehingga Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memiliki SDM yang kompeten di bidang pencarian dan pertolongan.

Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif di Bidang Pencarian dan Pertolongan, bahwa dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan Diklat, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Diklat yang dilaksanakan oleh Deputi Bina Tenaga dan Potensi melalui Direktorat Bina Tenaga.

Pemantauan dan evaluasi Diklat merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Pemantauan menyediakan data dasar untuk menggali permasalahan, sedangkan evaluasi adalah penilaian untuk mengukur

efektifitas dan dampak dari penyelenggaraan Diklat dan sebagai pengukur data pemantauan untuk dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi atau perbaikan. Evaluasi tidak dapat dilakukan tanpa pemantauan karena tidak memiliki data dasar untuk dianalisis. Oleh karena itu pemantauan dan evaluasi harus seiring jalan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis substantif di bidang pencarian dan pertolongan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis substantif di bidang pencarian dan pertolongan dimaksudkan sebagai panduan bagi pengamat dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi Diklat.

2. Tujuan

Pedoman pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis substantif di bidang pencarian dan pertolongan bertujuan agar:

- a. terwujudnya penyelenggaraan Diklat yang obyektif, transparan, profesional, dan akuntabel; dan
- b. terjamin dan meningkatnya mutu Diklat.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis substantif di bidang pencarian dan pertolongan meliputi pelaksanaan penataan Diklat yang terdiri atas:

1. Prinsip;
2. Metode;
3. Pengamat dan/atau Evaluator;
4. Waktu Pelaksanaan;
5. Mekanisme; dan
6. Laporan.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);

2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820);
4. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif di Bidang Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 22);
5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 649);

BAB II

PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI DIKLAT

A. UMUM

Pemantauan Diklat adalah proses pengumpulan data dan pengukuran perkembangan penyelenggaraan Diklat. Pemantauan Diklat diartikan sebagai kegiatan untuk mengikuti suatu program Diklat secara mantap, teratur, dan terus-menerus dengan cara mendengar, melihat, dan mengamati, serta mencatat keadaan serta perkembangan penyelenggaraan Diklat tersebut.

Fungsi pokok pemantauan Diklat adalah untuk mengukur hasil yang dicapai dalam penyelenggaraan Diklat. Selain itu, pemantauan Diklat berfungsi sebagai kendali para pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Diklat agar dapat bertanggungjawab dan menaati prosedur yang telah ditetapkan. Pemantauan Diklat dapat membantu langkah-langkah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat selanjutnya, dan dapat menjadi dasar bagi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Diklat.

Pemantauan Diklat bertujuan untuk menyajikan informasi tentang penyelenggaraan Diklat sebagai umpan balik bagi penyelenggara Diklat. Pemantauan harus dipersiapkan dengan mekanisme yang baik guna memastikan Diklat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Agar pemantauan dapat berjalan dengan efektif, maka diperlukan instrumen yang terstruktur, sistematis, dan objektif.

Evaluasi Diklat merupakan proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu penyelenggaraan Diklat telah dicapai, bagaimana pencapaian penyelenggaraan Diklat itu dengan standar yang telah ditetapkan, serta bagaimana manfaat yang diperoleh dari penyelenggaraan Diklat.

Evaluasi Diklat dilakukan melalui proses penilaian terhadap kegiatan penyelenggaraan Diklat, dan hasil evaluasi tersebut dapat digunakan untuk pengambilan keputusan terhadap penyelenggaraan Diklat dimasa mendatang. Evaluasi Diklat memiliki fungsi sebagai:

- a. alat ukur kemajuan penyelenggaraan Diklat;
- b. alat perencanaan pengembangan kompetensi; dan
- c. alat perbaikan penyelenggaraan Diklat.

B. PRINSIP

1. Prinsip pemantauan

- a. dilakukan secara terus-menerus;
- b. menjadi umpan terhadap perbaikan penyelenggaraan Diklat;
- c. memberikan manfaat baik terhadap organisasi maupun terhadap pengguna jasa pencarian dan pertolongan;
- d. dapat memotivasi SDM untuk berprestasi;
- e. berorientasi pada peraturan;
- f. obyektif; dan
- g. berorientasi pada tujuan penyelenggaraan Diklat.

2. Prinsip evaluasi

- a. berkesinambungan, artinya dilakukan secara berlanjut;
- b. menyeluruh, artinya keseluruhan aspek dan komponen program harus dievaluasi;
- c. obyektif, artinya pelaksanaannya bebas dari kepentingan pribadi;
- d. sah, yaitu mengandung konsistensi yang benar-benar mengukur yang seharusnya diukur;
- e. penggunaan kritis; dan
- f. kegunaan atau manfaat.

C. METODE

1. Metode pemantauan Diklat

a. Observasi

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan meninjau langsung pelaksanaan Diklat. Tujuannya untuk memperoleh informasi yang objektif dalam pelaksanaan Diklat. Dalam pemantauan Diklat, observasi digunakan untuk mengetahui apakah Diklat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;

b. Wawancara

Wawancara merupakan pola khusus dari interaksi yang dilaksanakan secara lisan untuk tujuan tertentu yang dirancang sedemikian rupa untuk menggali informasi dari peserta dan tenaga kediklatan;

c. Angket/pengisian lembar ceklis dan kuisioner.

Angket merupakan teknik yang dilakukan dengan cara memberi pernyataan atau pertanyaan tertulis kepada peserta dan tenaga

kediklatan. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara menjawab pernyataan atau pertanyaan yang telah disusun dengan menggunakan alat berupa daftar pernyataan atau pertanyaan. Dengan menggunakan metode ini, diharapkan pengumpulan data dapat dilakukan dalam waktu relatif cepat dan efektif;

- d. Pemantauan berbasis media elektronik (*Web based monitoring system*).

2. Metode Evaluasi Diklat

a. pengolahan dan analisis data

1) prosedur analisis data

Analisis data dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a) memeriksa kembali pertanyaan/pernyataan.

berbagai pertanyaan/pernyataan yang dijawab diperiksa kembali untuk mempermudah analisis data; dan

b) menyiapkan pola analisis dan deksripsi data.

kegiatan ini dilakukan dengan menganalisis data dalam bentuk lebih singkat. Evaluasi yang menggunakan pendekatan kualitatif deskripsi dilakukan secara naratif. Sedangkan pada evaluasi yang menggunakan pendekatan kuantitatif digunakan pola:

(1) tendensi sentral seperti mean, median, modus;

(2) penyebaran data seperti range, standart deviasi dan varian;

(3) deskripsi frekuensi yang menggambarkan jumlah; dan

(4) perbandingan skor individu dan skor kelompok.

2) Analisis Data dalam Pendekatan Kualitatif (observasi dan wawancara).

Evaluasi dengan menggunakan pendekatan kualitatif merupakan prosedur evaluasi yang menghasilkan data deskriptif berupa narasi kata-kata tertulis atau lisan dari fakta-fakta yang ditanyakan dan/atau diamati. Pendekatan ini diarahkan untuk mendeskripsikan data secara holistik.

Data kualitatif diperoleh dalam evaluasi yang menggunakan metode dan teknik evaluasi yang relevan. Data dianalisis dengan menghubungkan satu gejala, peristiwa, variabel, komponen dengan gejala, olahan berupa gambaran tentang hubungan-hubungan tersebut menjadi satu kesatuan yang utuh;

- 3) Analisis yang dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a) Reduksi data, yaitu kegiatan evaluator menelaah kembali seluruh catatan yang diperoleh melalui teknik observasi, wawancara dan sebagainya. Reduksi data adalah kegiatan mengabstraksi dan merangkum data dalam suatu laporan evaluasi yang sistematis dan difokuskan pada hal-hal yang inti;
 - b) Display data merupakan kegiatan merangkum hal-hal pokok dan kemudian dalam bentuk deskripsi yang naratif dan sistematis sehingga memudahkan untuk mencari tema sentral sesuai dengan fokus atau rumusan unsur-unsur yang di evaluasi serta untuk mempermudah memberi makna;
 - c) Verifikasi data merupakan kegiatan melakukan pencarian makna dari data yang dikumpulkan secara lebih teliti. Hasil kegiatan ini adalah kesimpulan hasil evaluasi secara utuh, menyeluruh dan akurat.
- 4) Analisis Data dalam Pendekatan Kuantitatif (angket).

Data kuantitatif dalam evaluasi Diklat diperoleh melalui penggunaan metode dan teknik yang sesuai. Data yang diperoleh tersebut dianalisis secara deduktif atau induktif. Secara deduktif, analisis data berangkat dari kaidah-kaidah umum, yang biasanya merujuk pada teori yang telah ada, kemudian diuraikan dan dicari fakta-fakta di lapangan. Secara induktif adalah apabila fakta yang sama di lapangan digabungkan menjadi informasi, kemudian disusun menjadi generalisasi, selanjutnya menjadi konsep, prinsip-prinsip dan teori. Analisis data dalam pendekatan kuantitatif membutuhkan bantuan statistik. Selain berperan paling besar dalam pengujian hipotesis, statistik berperan pula dalam:

- a) penyusunan model teoritis;
 - b) penyusunan hipotesis;
 - c) pengembangan alat pengumpulan data;
 - d) penyusunan rancangan penelitian; dan
 - e) pengolahan data dan analisis data.
- b. Penggunaan Statistik dalam Evaluasi Diklat
- Pola atau model statistik harus relevan dengan:
- 1) jenis data yang akan dianalisis,
 - 2) tujuan evaluasi Diklat,
 - 3) hipotesis yang akan diuji, dan
 - 4) rancangan evaluasi Diklat.

Statistik yang digunakan dalam analisis data merupakan statistik deskriptif dan/atau statistik inferensial. Statistik deskriptif memberikan gambaran tentang gejala-gejala evaluasi dalam menjawab pertanyaan/pertanyaan evaluasi program, bukan untuk uji hipotesis. Jenis-jenis analisis antara lain berupa:

- 1) tabel-tabel distribusi frekuensi;
 - 2) penyajian data dalam bentuk grafis;
 - 3) tendensi sentral (mean, median dan mode); dan
 - 4) variabilitas (presentil, desil, kuartil, range, range semi kuartil, deviasi, standar deviasi).
- c. Operasionalisasi Variabel
- Sesuai dengan pertanyaan penelitian yang dikembangkan menjadi hipotesis, evaluasi Diklat ini memiliki lima variabel yang akan diukur yaitu:
- 1) variabel bebas (independent variable), yaitu karakteristik tenaga pendidik, sistem Diklat, sistem monitoring dan evaluasi, dan motivasi tenaga pendidik.
 - 2) variabel terikat (dependent variable), yaitu hasil belajar peserta Diklat.
 - 3) variabel moderator (moderator variable), yaitu kinerja tenaga pengajar dan kinerja penyelenggara Diklat.

D. PENGAMAT DAN/ATAU EVALUATOR DIKLAT

1. Pengamat

- a. Pengamat Diklat adalah pegawai yang berasal dari unit kerja Direktorat Bina Tenaga dan/atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktorat Bina Tenaga, paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang dalam setiap pemantauan Diklat.

- b. Kompetensi

Kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang pengamat terdiri atas:

- 1) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.

- 2) Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Diklat.

- 3) Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial merupakan kompetensi yang berkenaan dengan penguasaan konsep, fungsi, prinsip, metode, dan teknik dalam melakukan pemantauan.

- 4) Kompetensi Akademik

Kompetensi akademik merupakan kompetensi yang berkenaan dengan penguasaan prinsip dasar dan metode.

- c. Tugas dan wewenang

- 1) Tugas

- a) melakukan pemantauan Diklat mulai dari persiapan sampai dengan penutupan Diklat;
- b) melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggara Diklat;
- c) melaksanakan pemantauan terhadap tenaga keDiklatan;
- d) melaksanakan pemantauan terhadap peserta Diklat;
- e) melaksanakan pemantauan terhadap sarana dan prasarana Diklat;
- f) melaksanakan pemantauan terhadap alat bantu pembelajaran;

- g) menjaga kerahasiaan data;
- h) melakukan pengumpulan data pemantauan Diklat;
- i) melakukan pemantauan secara objektif dan bertanggungjawab; dan
- j) membuat laporan pemantauan Diklat.

2) Wewenang:

- a) mengakses data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan pemantauan Diklat;
- b) meminta klarifikasi kepada penyelenggara Diklat;
- c) memberi saran dan masukan kepada penyelenggara Diklat;
- d) memberikan teguran kepada penyelenggara Diklat atau tenaga kediklatan apabila lalai dalam pelaksanaan Diklat.

2. Evaluator

a. Persyaratan evaluator Diklat

Evaluator Diklat adalah pegawai yang berasal dari unit kerja Direktorat Bina Tenaga dan/atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktorat Bina Tenaga.

b. Kompetensi evaluator Diklat

Kompetensi evaluator Diklat antara lain:

1) Kompetensi manajerial

Kompetensi manajerial merupakan keterampilan dalam mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan evaluasi sehingga dapat berlangsung dengan baik. Keterampilan manajerial ini meliputi: keterampilan mengorganisir, memimpin, mengkoordinir, mengarahkan, mengawasi, keterampilan berkomunikasi, keterampilan interpersonal, analisis sistem, membuat perjanjian atau kontrak, menjelaskan wawasan politik, keterampilan menerapkan etika profesi dan sebagainya.

2) Kompetensi teknis

Kompetensi teknis yakni keterampilan melakukan kegiatan evaluasi langkah demi langkah, dari perencanaan sampai pembuatan laporan evaluasi secara tuntas. Termasuk keterampilan teknis ini di antaranya adalah: keterampilan mengembangkan instrument, melaksanakan tes dan

pengukuran, melakukan analisis statistik, menguasai berbagai metode pengumpulan data, menguasai aplikasi komputer, menguasai berbagai *soft-ware* seperti *excel*, SPSS, Amos, Lisrel dan berbagai *soft-ware* dalam bidang statistik lainnya, menerapkan metodologi penelitian evaluasi, membuat interpretasi, membuat rekomendasi dan menulis laporan serta mempresentasikan laporan.

3) Kompetensi konseptual

Kompetensi konseptual yaitu keterampilan yang berkaitan dengan kemampuan menganalisis dan pemecahan masalah. Keterampilan konseptual (*conceptual skill*) yang harus dikuasai evaluator di antaranya adalah kemampuan menentukan pilihan (*alternative*), menyusun rencana awal, mengklasifikasikan dan menganalisis masalah, melihat dan menunjukkan hubungan antar variabel dan membuat kesimpulan.

4) Kompetensi bidang studi

Kompetensi bidang studi yaitu kemampuan di bidang disiplin ilmu yang terkait dengan kegiatan evaluasi. Keahlian ini meliputi; pengalaman kerja di bidang evaluasi, berpengetahuan tentang sumber literatur yang berkaitan dengan obyek yang dievaluasi, menguasai konsep-konsep maupun model-model evaluasi.

c. Tugas evaluator

- 1) mengolah dan analisis data dari angket yang diberikan kepada peserta Diklat.
- 2) menganalisis kesesuaian hasil observasi dan wawancara dengan dokumen perencanaan (RGB).
- 3) menganalisis kesesuaian hasil observasi dan wawancara dengan pedoman penyelenggaraan Diklat.
- 4) menganalisis permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan Diklat.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan pemantauan Diklat mengacu kepada program yang telah disusun oleh Penyelenggara Diklat, meliputi:

1. Pemantauan dimulai saat penyelenggara Diklat mengirimkan Rencana Garis Besar (RGB) penyelenggaraan Diklat, paling lambat 7 (tujuh hari) sebelum pembukaan Diklat;
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi sesuai dengan jadwal penyelenggaraan Diklat.
3. Pemantauan dinyatakan selesai setelah pengamat dan/atau evaluator membuat dan menyerahkan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Direktur Bina Tenaga melalui Subdit Perencanaan dan Standardisasi Tenaga.

F. MEKANISME

Mekanisme pemantauan Diklat dilaksanakan melalui:

1. Mempelajari RGB Diklat yang diajukan oleh penyelenggara Diklat kepada Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi dan/atau Direktorat Bina Tenaga;
2. Menyusun rencana kerja, meliputi:
 - a. jenis Diklat;
 - b. waktu pemantauan Diklat;
 - c. lokasi pemantauan Diklat;
 - d. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk pemantauan Diklat.
3. Mengisi ceklist analisis kesiapan penyelenggaraan Diklat berdasarkan matrik kesiapan Diklat sebagaimana terlampir dalam Lampiran Formulir A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini
4. Menyiapkan dokumen pemantauan diklat paling sedikit terdiri atas:
 - a. peraturan tentang pedoman penyelenggaraan Diklat;
 - b. RGB Diklat;
 - c. formulir pemantauan, dan
 - d. dokumen lainnya yang dibutuhkan.
5. Menunjukkan surat perintah pemantauan Diklat kepada penyelenggara Diklat;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Diklat;
7. Mengisi formulir pemantauan Diklat sebagaimana terlampir dalam Lampiran Formulir B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini;

8. Melakukan wawancara terhadap peserta dan/atau tenaga kediklatan tentang penyelenggaraan Diklat sebagaimana terlampir dalam Lampiran Formulir C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.
9. Membagikan angket evaluasi penyelenggaraan Diklat kepada peserta Diklat sebagaimana terlampir dalam Lampiran Formulir D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini;
10. Melakukan rekapitulasi jawaban pertanyaan/ Pernyataan angket evaluasi penyelenggaraan Diklat yang telah diisi oleh peserta Diklat;
11. Melakukan pendataan masalah yang ditemui selama penyelenggaraan Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Formulir E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini;
12. Membuat berita acara pemantauan dan evaluasi Diklat yang ditandatangani oleh pejabat Penyelenggara Diklat dan pengamat yang dibubuhi stempel Penyelenggara Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Formulir F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini;
13. Membuat laporan pemantauan dan evaluasi Diklat yang disampaikan kepada Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi melalui Direktur Bina Tenaga Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Formulir G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini).

G. LAPORAN

Laporan hasil pemantauan dan evaluasi terdiri atas laporan akhir yang memuat data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Diklat secara keseluruhan atau merupakan rangkuman seluruh laporan pemantauan dan evaluasi Diklat. Laporan pemantauan dan evaluasi Diklat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran Formulir G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

BAB IV PENUTUP

Pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat merupakan panduan dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Diklat teknis substantif di bidang pencarian dan pertolongan, sehingga pemantauan dan evaluasi dapat dilaksanakan secara obyektif, transparan, profesional, dan akuntabel.

Untuk mendukung pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Diklat, setiap pengamat wajib mentaati pedoman ini dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Agustus 2020

DEPUTI BIDANG BINA TENAGA DAN
POTENSI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN,

ttd

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN

PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TEKNIK SUBSTANTIF DI BIDANG
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NOMOR: PED- TAHUN 2020

FORMULIR A

MATRIK KESIAPAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nama unit Organisasi :
Tanggal Pem. & eval. :
Nama Kegiatan :

No	Aspek	Ketentuan	Indikator parameter	kondisi		Keterangan
				Ya	Tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Administrasi	a. Dasar Hukum, Peraturan yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan diklat/pelatihan	1) Adanya pedoman penyelenggaraan / rencana Diklat/Pelatihan.			
			2) Adanya rencana garis besar Diklat/ Pelatihan			
			3) Adanya Buku buku referensi yang digunakan untuk menunjang proses belajar			
		b. Tugas dan fungsi, sesuai dengan uraian tugas	1) Adanya Surat Keputusan kepanitiaan untuk melaksanakan Diklat/pelatihan.			

			2) Tugas-tugas terjabar dengan jelas dalam surat perintah pelaksanaan diklat/pelatihan.			
			3) Terdapat uraian tugas yang tidak dapat dilaksanakan			
			4) Terdapat tugas yang tidak sesuai dengan uraian tugas dalam surat perintah.			
	c. Administrasi Persuratan		1) Surat Pemberitahuan dan Pemanggilan calon peserta Diklat / Pelatihan			
			2) Surat Perintah Instruktur			
			3) Surat PerintahstafPendukung			
			4) Surat – surat perijinan penggunaan fasilitas / medan latihan			
			5) Surat dukungan dari instansi lain			
	d. Rekomendasi tertulis dan direktorat Bina Ketenagaan bagi pelatihan dari Kantor Pencarian dan Pertolongan		1) Pelaksanaan Pelatihan telah mendapatkan rekomendasi dari Direktorat Bina Ketenagaan			
			2) Pelaksana telah menindak lanjuti sesuai dengan rekomendasi yang diberikan			
			3) Rekomendasi di sampaikan ke Basarnas direktorat bina ketenagaan selambat-lambatnya satu bulan sebelum kegiatan berlangsung.			

		e. Persyaratan Peserta	1) Tes Kesehatan calon Peserta Diklat / Pelatihan oleh Lembaga Diklat			
			2) Surat Keterangan Sehat Dokter			
			3) Persyaratan lainnya telah terpenuhi (sesuai dengan persyaratan calon peserta Diklat/Pelatihan)			
2.	Teknis	a. Format pemantauan dan evaluasi Penyelenggaraan	1) Format pembuatan <i>Station class</i>			
			2) Format penilaian manajemen penyelenggaraan (keseluruhan pelaksanaan dan rencana Diklat)			
			3) Format penilaian kedisiplinan peserta			
			4) Format penilaian akomodasi dan konsumsi			
			5) Format penilaian keterampilan Pertolongan Pertama: a. RJP b. bantuan hidup dasar c. pembidaian dan pembalutan d. penanganan cedera spinal, kepala dan leher			
			6) Format Pertolongan korban di medan Ketinggian: a. pembuatan 8 simpul b. merangkai <i>ascend descend</i> mechanical sistem c. merangkai <i>anchor point</i> d. merangkai <i>lowering/lifting</i> sistem e. merangkai pertolongan di satu tali			

			7) Format Pertolongan di air: a. kemampuan renang; b. <i>defend/ releas</i> ; c. towing korban; d. pengoperasian Perahu Karet; e. pengoperasian motor tempel; f. penguasaan <i>reach, throw, row, go, towing/ carry</i> .			
			8) Format <i>jungle</i> pencarian dan pertolongan: a. menentukan koordinat; b. membuat sudut peta; c. membuat tenda dari <i>flyseet</i> , ponco, bahan alam; dan d. mengisi marker.			
			9) Format evakuasi melalui udara: a. <i>rappeling</i> udara; b. <i>fast rope heli</i> ; c. cara mendekati heli; d. parking master; e. pembuatan helipad; dan f. memasukkan korban ke Helikopter			
		b. Standar Operasional Prosedur Pengoperasian alat-alat praktek	1) Format Pengoperasian <i>Lifting Pad</i> ;			
			2) Format pengoperasian SCBA;			
			3) Format pengoperasian alat selam;			
			4) Format pengoperasian ROV;			
			5) Format pengoperasian mesin penjernih air;			

		6) Format pengoperasian peralatan ekstraksi;			
		7) Format pengoperasikan <i>Life detector</i> ;			
	c. Penjadwalan	1) Jadwal Diklat/Pelatihan;			
		2) Jadwal tersusun secara terperinci;			
		3) Jadwal tersusun berdasarkan kurikulum dan silabus;			
	d. Pelayanan dan resiko	1) Tahapan-tahapan pelayanan yang menggambarkan pelayanan prima;			
		2) Tahapan-tahapan yang menggambarkan kegiatan dalam prosedur antisipasi apabila terjadi resiko;			
		3) Jalur Komunikasi Diklat/Pelatihan;			
		4) Jalur evakuasi darurat;			
		5) Rumahsakit Rujukan.			
	e. Kejelasan, Apakah semua pejabat yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan	1) Job Discription mudah di mengerti;			
		2) Tahapan kegiatan mengalir;			
		3) Dapat di ketahui dari awal hingga akhir;			

FORMULIR B

EVALUASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
OLEH TIM PEMANTAU

NAMA DIKLAT :

TANGGAL :

Petunjuk :

- a. berikan tanggapan terhadap pernyataan di bawah ini sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- b. Berikan tanda (√) pada kolom yang tersedia sesuai pilihan Saudara.
 - 1) Baik Sekali : 10
 - 2) Baik : 8
 - 3) Cukup : 6
 - 4) Kurang : 4
 - 5) Kurang Sekali : 2
- c. Jika ada penilaian lain terhadap aspek-aspek yang ada belum termasuk pada format di bawahini, isikanlah pada kolom keterangan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN				
		KURANG SEKALI	KURANG	CUKUP	BAIK	BAIK SEKALI
		2	4	6	8	10
1	<i>Kinerja Penyelenggaraan</i>					
	▪ Penjelasan mekanisme diklat/ pelatihan					
	▪ Keramahan dalam pelayanan					
	▪ Kecepatan dalam pelayanan					
	▪ Penyiapan daftar hadir					
	▪ Kurikulum / Jadwal					
	▪ Ketepatan penentuan Instruktur					
	▪ Kecepatan pemberian informasi					
	▪ Sikap dan perilaku penyelenggara					
	▪ Pelayanan					

	kesekretariatan					
	POIN					
	TOTAL POIN					
2	<i>Akomodasi dan Konsumsi</i>					
	▪ Air bersih untuk MCK					
	▪ Listrik / pencahayaan					
	▪ Lemari pakaian					
	▪ Meja/kursi belajar					
	▪ Alat kebersihan (sapu, tempat sampah, dll)					
	▪ Kondisi AC (Jika ada)					
	▪ Kondisi tempat tidur dan perlengkapannya					
	▪ Kondisi kamar mandi (WC)					
	▪ Suasana asrama					
	▪ Kebersihan asrama dan kamar					
	POIN					
	TOTAL POIN					
3	<i>Ruang Kelas</i>					
	▪ Aktivitas pendamping pengajar					
	▪ Suasana ruang kelas					
	▪ Pengaturan suhu udara kelas					
	▪ Buku paket / hand out					
	▪ Kelengkapan alat tulis					
	▪ White board					
	▪ Note book / laptop					
	▪ Multimedia proyektor					
	▪ Kertas Flip chart					
	▪ Kebersihan ruang kelas					
	▪ Kondisi meja dan kursi					
	▪ Pencahayaan kelas					
	▪ Media audio					
	POIN					
	TOTAL POIN					
4	<i>Konsumsi</i>					
	▪ Kualitas makanan					
	▪ Kualitas snack					
	▪ Kuantitas makanan					

	▪ Kuantitas snack					
	▪ Variasi jenis makanan					
	▪ Variasi buah-buahan					
	▪ Kecepatan pelayanan					
	▪ Keramahan pelayanan					
	▪ Kebersihan ruang makan					
	▪ Kebersihan lingkungan					
	▪ Tersedianya washtafel					
	▪ Suasana ruang makan					
	▪ Kebersihan kelengkapan makan					
	POIN					
	TOTAL POIN					
5	<i>Fasilitas Umum</i>					
	▪ Kebersihan lingkungan					
	▪ Tempat ibadah					
	▪ Toilet umum					
	▪ Perpustakaan (jika ada)					
	▪ Tempat olah raga					
	▪ Kantin (jika ada)					
	▪ Internet (jika ada)					
	▪ Photocopy (jika ada)					
	▪ Laundry (jika ada)					
	POIN					
	TOTAL POIN					

Catatan / saran :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FORMULIR C

PANDUAN WAWANCARA
PEMANTAUAN DAN EVALUASI DIKLAT
(PESERTA)

Nama :
Unit kerja :
Jabatan :
Nama Diklat :

1. Bagaimana menurut saudara/i dengan penyelenggaraan Diklat ini?
2. Bagaimana menurut saudara/i tentang fasilitas diklat yang tersedia?
 - a) ruang kelas;
 - b) penginapan/mess/barak;
 - c) ruang makan dan permakanaan;
 - d) fasilitas praktek;
 - e) fasilitas olah raga;
 - f) internet;
 - g)
3. Bagaimana tanggapan saudara/i terhadap materi Diklat?
 - 1) materi/pelajaran/kurikulum silabus;
 - 2) bahan ajar;
 - 3)
4. Bagaimana menurut saudara/i kemampuan tenaga pendidik/mentor dalam menyampaikan materi?
5. Kendala yang dihadapi selama mengikuti diklat?
6. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi?
7. Apakah diklat ini akan berdampak bagi pekerjaan saudara/i?

8. Apakah ada saran untuk penyelenggaraan diklat yang lebih baik?

PANDUAN WAWANCARA
PEMANTAUAN DAN EVALUASI DIKLAT
(TENAGA PENDIDIK)

Nama :
Unit kerja :
Jabatan :
Nama Diklat :

1. Apakah kompetensi tenaga pendidik yang ada sudah memadai dalam pelaksanaan Diklat?
2. Apakah fasilitas yang disediakan penyelenggara Diklat sudah memadai?
 - a) ruang kelas;
 - b) alat bantu instruksi (laptop, pointer, peralatan demonstrasi, dan lain-lain);
 - c) penginapan/mess/barak;
 - d) ruang makan dan permakanan;
 - e) fasilitas praktek;
 - f) fasilitas olah raga;
 - g) internet;
 - h)
3. Apakah kurikulum dan silabus yang ada sudah memadai?
4. Apakah bahan ajar yang tersedia sudah memadai?
5. Apa kendala yang dihadapi instruktur dalam Diklat ini?
6. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi?
7. Apakah ada saran untuk penyelenggaraan diklat yang lebih baik?

PANDUAN WAWANCARA
PEMANTAUAN DAN EVALUASI DIKLAT
(PENYELENGGARA)

Nama :
Unit kerja :
Jabatan :
Nama Diklat :

1. Apakah penyelenggaraan Diklat sesuai dengan perencanaan?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan Diklat ini?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi?
4. Apakah ada saran untuk penyelenggaraan Diklat yang lebih baik?

FORMULIR D

EVALUASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN OLEH PESERTA DIKLAT

NAMA DIKLAT :
LOKASI DIKLAT :
TANGGAL :

Evaluasi terhadap penyelenggara
diklat/pelatihan oleh peserta diklat

Petunjuk :

- a. Berikan tanggapan terhadap pernyataan di bawah ini sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- b. Berikan tanda (✓) pada kolom yang tersedia sesuai pilihan Saudara dengan keterangan sebagai berikut:

1) Baik Sekali	: 10
2) Baik	: 8
3) Cukup	: 6
4) Kurang	: 4
5) Kurang Sekali	: 2
- c. Jika ada penilaian lain terhadap aspek-aspek yang ada belum termasuk pada format di bawah ini, isikanlah pada kolom keterangan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN					KETERANGAN
		KURANG SEKALI 2	KURANG 4	CUKUP 6	BAIK 8	BAIK SEKALI 10	
1	<i>Kinerja Penyelenggaraan</i>						
	▪ Penjelasan mekanisme diklat/pelatihan						
	▪ Keramahan dalam pelayanan						
	▪ Kecepatan dalam pelayanan						
	▪ Penyiapan daftar hadir						
	▪ Kurikulum / Jadwal						
	▪ Ketepatan penentuan Instruktur						
	▪ Kecepatan pemberian informasi						
	▪ Sikap dan perilaku penyelenggara						
	▪ Pelayanan kesekretariatan						
	POIN						
	TOTAL POIN						
2	<i>Akomodasi dan Konsumsi</i>						
	▪ Air bersihuntuk MCK						
	▪ Listrik / pencahayaan						
	▪ Meja/kursi belajar						

	▪ Alat kebersihan (sapu, tempat sampah, dll)						
	▪ Kondisi tempat tidur dan perlengkapannya						
	▪ Kondisi kamar mandi (WC)						
	▪ Suasana asrama						
	▪ Kebersihan asrama dan kamar						
	POIN						
	TOTAL POIN						
3	<i>Ruang Kelas</i>						
	▪ Aktivitas pendamping pengajar						
	▪ Suasana ruang kelas						
	▪ Pengaturan suhu udara kelas						
	▪ Buku paket / hand out						
	▪ Kelengkapan alat tulis						
	▪ White board						
	▪ Note book / laptop						
	▪ Multimedia proyektor						
	▪ Kertas Flip chart						
	▪ Kebersihan ruang kelas						
	▪ Kondisi meja dan kursi						
	▪ Pencahayaan kelas						
	▪ Media audio						
	POIN						

FORMULIR E

FORMULIR PENDATAAN PERMASALAHAN
YANG DIHADAPI SAAT PEMANTAUAN

NO	TANGGAL / TEMPAT	PERMASALAHAN	KETERANGAN

....., 20....
Observer

Ttd
(Nama Lengkap)
Jabatan

FORMULIR F

BERITA ACARA PENGESAHAN
PELAKSANAAN PEMANTAUAN
DIKLAT.....
BALAI DIKLAT PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NOMOR : BA-MONEV / BNG.01.02 / 9-14-III-2020

Pada hari ini,Tanggal Tahun pukul
Waktu Indonesia Bagian Barat (WIB) bertempat di
telah dilaksanakan Pemantauan pada kegiatan Diklat
..... pada tanggal oleh Pemantau dari
Direktorat Bina Tenaga yaitu

Setelah melakukan pemantauan aspek manajemen pelaksanaan diklat
..... yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian
(*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*), didapat
data-data hasil pemantauan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan Diklat.
Data-data tersebut secara umum dapat digambarkan dari hasil rekap
Kuisisioner yang diisikan oleh Peserta Pelatihan (Terlampir).

Demikian Berita Acara Pemantauan ini dibuat dan ditanda tangani sebagai
legalitas atas pelaksanaan pemantauan Pelatihan.

.....,2020

Mengetahui

Kepala Seksi Penyelenggara Diklat

Observer

.....

.....

FORMAT G

FORMAT LAPORAN AKHIR
PEMANTAUAN DAN EVALUASI DIKLAT

- A. DASAR PEMANTAUAN
- B. TEMPAT DAN WAKTU PEMANTAUAN
- C. METODE YANG DIGUNAKAN
- D. HASIL PEMANTAUAN
- E. EVALUASI HASIL PEMANTAUAN
- F. KESIMPULAN
- G. SARAN
- H. PENUTUP
- I. LAMPIRAN (DASAR PEMANTAUAN, FORM KUISIONER, DOKUMENTASI)

....., 20....

Observer

Ttd

(Nama Lengkap)

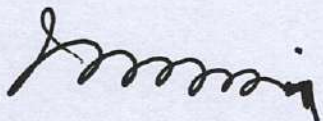
Jabatan

DEPUTI BIDANG BINA TENAGA DAN
POTENSI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN,

ttd

ABDUL HARIS ACHADI



NOER ISRODIN M.