

BAB VI

MELAPORKAN HASIL EVALUASI

Informasi tidak akan dapat dipakai secara efektif apabila tidak dikomunikasikan dengan efektif juga. Namun tahap melaporkan ini sering kurang mendapat perhatian evaluator.

A. Tujuan Melaporkan Hasil Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan berbagai cara dan informasi dapat digunakan untuk berbagai keperluan. Misalnya, informasi evaluasi formatif khusus digunakan oleh orang-orang yang ingin memperbaiki program yang sedang mereka kerjakan dan kembangkan. Informasi evaluasi sumatif dipakai oleh sponsor dan konsumen yang potensial, juga orang-orang program untuk menjelaskan kegunaan program.

Tujuan laporan evaluasi berhubungan langsung dengan tujuan pemakaiannya. Evaluasi formatif tujuan utamanya yaitu untuk memperbaiki dan mengembangkan program dan laporannya harus diserahkan secepatnya kepada orang program (karyawan), diinformasikan pula tentang bagaimana program berfungsi dan perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan untuk tujuan tersebut.

Bila evaluasi yang dilakukan adalah evaluasi sumatif, laporan harus berisi informasi dan penilaian (*judgement*) tentang kegunaan program, dilaporkan kepada:

- 1) Orang-orang yang ingin memakainya
- 2) Orang yang akan menentukan alokasi sumber-sumber untuk melanjutkan program
- 3) Orang-orang yang berhak mengetahui tentang program untuk tujuan-tujuan yang lain.

Laporan evaluasi dapat digunakan untuk bermacam-macam tujuan. Patton (1978) dan Alkin & Cs (1979) telah menguraikan sejumlah cara bagaimana

memakai hasil evaluasi, diantaranya untuk keperluan politik atau hubungan masyarakat.

Brinkerhoff (1983) juga menyebutkan bahwa sebagai tambahan untuk pembuat keputusan, ada sembilan manfaat yang dapat diberikan oleh laporan evaluasi yaitu untuk:

1. Pertanggungjawaban
2. Menjelaskan, menyakinkan
3. Mendidik
4. Meneliti
5. Dokumen
6. Turut terlibat
7. Mendapat dukungan
8. Menambah pengertian
9. Hubungan masyarakat

Laporan evaluasi dapat memberikan banyak manfaat namun yang penting yaitu menyampaikan pesan, memberi informasi yang tepat kepada audiensi tentang penemuannya dan kesimpulan hasil pengumpulan informasi, analisis, dan tafsiran informasi evaluasi.

Merumuskan hal-hal khusus merupakan hal yang utama, mulai dari permulaan yang berhubungan dengan sponsor. Melalui diskusi dengan sponsor, audiensi dan pemakai penting lainnya, seseorang evaluator mencoba menjelaskan hakikat informasi dan bila informasi diperlukan dan menentukan langkah-langkah melanjutkan proses komunikasi yang efektif. Hal penting yang perlu diingat adalah pengidentifikasian audiensi yaitu membedakan pemakai primer dan pemakai sekunder.

Pemakai sekunder yaitu individu-individu atau kelompok yang berhubungan atau bergabung dengan program dalam beberapa hal yang diminati, dan berkepentingan dengan hasil evaluasi. Evaluator perlu berbicara dengan mereka ketika mengembangkan rencana evaluasi, mendengar minter dan pandangan mereka, memberikan hasil evaluasi kepada mereka. Kaaryawan program ialah kelompok peminat khusus, dapat digolongkan pemakai sekunder.

Peranan evaluator lebih kurang mencerminkan dua peran:

1. Sebagai penolong dan penasihat terhadap perencana dan pemngembang program. Dalam hal ini evaluator berperan sebagai evaluator formatif.
2. Mungkin evaluator bertanggung jawab dan bertugas membuat pernyataan singkat tentang p engaruh aumum dan pencapaiana program. Dalam hal ini evaluator berperan sebagai evaluator sumatif.

Di samping berperan sebagai evaluator formatif dan evaluator sumatif, atau dapat berperan sebagai evaluator internal atau eksternal.

Mengenal audiensi primer dan mengetahui kebutuhan mereka merupakan faktor yang palaing utama dalam mengembangkana rencana laporan yang efektif.

B. Mengenal Audiensi

Evaluasi mempunyai banyak audiensi, orang dapat berminat terhadap hasil evaluasi karedan kedudukannya. Evaluator jangan samapai mengabaikan pemakai yang potensial ini dalam proses perencanaan dan pelaporan. Misalnya, evaluator dikontrak untuk mengevaluasi program rehabilitasi pencandu narkoba anak-anak SMA yang disponsori oleh Komdak Metro Jaya. Tanpa konsultasi dengan polisi yang terlibat dalam program, evaluator mendesain evaluasi dan melaporkan ainformasi yang diminta oleh anggota dewan. Ketika melaporkan hasil evaluasi pada rapat dewan di Komdak, polisi yang terlibat menentang rekomendasi. Mereka mengatakan bahwa ia tidak terlibat dalam perencanaan. Laporan tidak mencerminkan apa yang diprioritaskan.

Dari contoh itu, karena mengabaikan sekelompok pemakai primer pada tahap perencanaan dan tidak memperhitungkan betapa peneting kehadirannya, evaluator tak dapat memberikan pelayanan informasi bagi audiensi.

Kredibilitas evaluator dan penemuannya tergantung pada apakah evaluator telah merumuskan dan bekerja sama dengan pemakaia primer dalam rencana evaluasi.

1. Yang diperlukan Pemakai Primer

Supaya efektif, laporan harus diatur, dibuat sedemikian rupa asehaingga laporan tersebut merupakan pemecahan masalah yang dihadapi administrator

dan pengelola. Kredibilitas evaluator dan penemuannya akan bertambah apabila secara akurat evaluator dapat membantu memecahkan masalah yang dihadapi orang-orang program. Sebelum mengumpulkan data dan membuat laporan final carilah apa yang dianggap pemegang keputusan sebagai kriteria keberhasilan.

Dengan melakukan fokus tersebut, evaluator akan berada dalam posisi yang kuat untuk menafsirkan dan meyakinkan penemuannya dalam bentuk dan cara yang lebih relevan dan dipercaya oleh pemakai.

Evaluasi dilakukan untuk bermacam-macam keperluan, namun tujuan utamanya yaitu memberikan informasi untuk pembuat keputusan. Empat langkah yang dapat dikerjakan untuk membuat penemuan atau hasil evaluasi berpengaruh terhadap perkembangan program dan pembuat keputusan.

Pertama, evaluator harus memperhatikan proses pembuat keputusan dan orang-orang penting yang berpengaruh di dalam program yang dievaluasi. Hal-hal penting dalam keputusan dapat dibantu dengan informasi hasil evaluasi. Pusatkan perhatian pada pembuatan laporan yang efektif. Laporan yang efektif juga berarti memberi laporan yang berbeda bagi individu atau kelompok yang berbeda pada setiap tahap evaluasi. Siapa yang ingin mengetahui apa dan bila mereka memerlukan evaluasi merupakan hal penting atau utama, tetapi yang lebih penting lagi yaitu berusaha membuat apa yang telah dikerjakana itu dipakai dan berguna. Tiga hal penting dalam laporan yang dapat membantu hasil evaluasi dipakai dan tidak diabaikan, yaitu:

1. Laporan harus diberikan kepada pemakai yang tepat dan potensial
2. Laporan harus berisi informasi yang dianggap penting oleh pemakai
3. Laporan harus dilaporkan pada waktu yang tepat untuk dipakai dalam bentuk yang jelas dan mudah dimengerti oleh pemakai.

Sebelum memusatkan perhatian pada pemakai atau audiensi yang potensial, penting bagi evaluator mengetahui tanggung jawab dan harapan tentang peranannya sebagai seorang evaluator, yaitu dengan mengumpulkan dan memberikan informasi tentang efektifitas program.

a. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan, yaitu:

(Morris, Lynn Lyons & Cs, 1987)

1. Setiap pemakai memerlukan atau menginginkan informasi yang berbeda. Sponsor mungkin hanya menerima data tes yang valid dan reliabel untuk membuktikan bahwa suatu program itu efektif. Sedangkan orang-orang program menganggap yang paling dapat dipercaya yaitu hasil wawancara atau hasil kuesioner. Pihak lainnya memerlukan kedua macam informasi tersebut.
2. Beberapa pemakai ada yang tak mengetahui apa yang mereka perlukan. Di dalam program evaluasi diperintahkan sebagai suatu persyaratan, klien atau orang-orang program yang melihat evaluasi sebagai suatu cobaan yang harus dilalui, bukan sebagai suatu proses yang akan memberi informasi yang berguna dan yang membantu pembuat keputusan. Apabila pemakai tidak memberikan kriteria keberhasilan sebelum evaluasi, maka kemungkinan besar mereka tidak akan menerima rekomendasi final dari Anda. Evaluator formatif biasanya menghadapi tugas menolong klien merumuskan juga informasi evaluasi khusus yang diperlukan.
3. Beberapa pemakai mengharapkan evaluasi akan membantu atau menunjang pendapat dari sudut pandangan yang khusus. Oleh sebab itu, penting bagi evaluator untuk mengidentifikasi pendapat pemakai sedini mungkin sehingga ia dapat mengantisipasi atau memperkirakan kontroversi yang potensial dan mendesain prosedur laporan yang meyakinkan. Mengingatkan pemakai akan perbedaan pendapatnya dari penemuan evaluasi pada saat awal, bukan pada laporan final, membuat pemakai lebih dapat menerimanya. Bila hal ini tidak dilakukan, evaluator mungkin akan kehilangan kredibilitasnya.
4. Untuk beberapa pemakai, informasi perlu diubah selama proses evaluasi. Dalam evaluasi formatif pemakai mengidentifikasi informasi-informasi baru pada saat evaluasi sedang berjalan. Misalnya, pelatih komputer dalam program pilot telah belajar tentang data *processing*

system yang baru, tetapi mereka tidak suka atau membenci sistem baru tersebut. Maka evaluator akan menambah dan mengubah evaluasinya dengan memasukkan pengukuran sikap. Walaupun evaluasi tidak dapat diubah sama sekali, namun harus disiapkan peluang untuk hal-hal yang timbul tak terduga sebelumnya selama proses implementasi program. Evaluator harus berhati-hati memberi informasi kepada pemberi keputusan, jangan memberi informasi yang tidak dikehendakinya. Oleh sebab itu, evaluator harus mengetahui apa yang ingin diketahui pemakai.

b. Coba Mengerti Pandangan Pemakai

Mempengaruhi audiensi, ketahuilah motivasinya, ketahuilah keistimewaan, keanehannya, dan aturlah laporan sesuai dengan hal-hal tersebut. Pilihlah bentuk laporan dan gaya sesuai dengan pandangan dan jelas memperhatikan apa yang menjadi kehendaknya. Mengantisipasi situasi yang akan memancing reaksi negatif atas laporan Anda.

Dengan perilaku pribadi dan rencana laporan Anda, tunjukkan bahwa Anda sebagai evaluator menyadari akan pengaruh penemuan Anda terhadap kehidupan audiensi. Perhatikan apa yang Anda pakai (berpakaian), gaya bahasa, apa yang diharapkan oleh audiensi, keberatan-keberatan mereka dan bicarakan setiap risiko yang dapat diakibatkan oleh hasil evaluasi Anda.

c. Berikan Laporan pada Saat yang Tepat Akan Digunakan

Waktu merupakan hal yang amat penting. Serahkan hasil evaluasi sesuai dengan waktu dan pola kerja pembuat keputusan. Apabila informasi datang terlalu pagi, pengaruhnya mungkin hilang, kalau terlambat, jelas tak akan ada gunanya lagi. Penting juga bagi evaluator untuk tidak menyerahkan data prematur sebelum data cukup terkumpul untuk menolong pengambilan keputusan yang tepat.

Keputusan yang kurang benar dan tepat dapat terjadi karena informasi yang tidak lengkap. Tidak kalah pentingnya yaitu mengetahui primer dan pemakai sekunder. Kebutuhan mereka, dan waktu yang tepat ketika mereka

memakai informasi. Anda harus akrab dengan harapan, jadwal keputusan, dan hakikat proses pengambilan keputusan sehingga keputusan dapat diperkirakan sebelumnya.

Dalam membentuk kepercayaan terhadap kebutuhan pemakai, Anda harus menggalang hubungan baik dengan mereka. Seorang evaluator yang baik harus dapat berempati dengan klien, mengerti dan mengennya dapat membina hubungan akrab yang tulus, menjadi pendengar yang baik, yang dapat menerjemahkan dengan tepat kebutuhan dan keinginan sponsor atau pemakai sambil membangun kepercayaan terhadap penemuannya sebagai dasar untuk pemakaian apa yang ditermukannya.

d. *Mengembangkan Rencana Laporan*

Membuat atau mengembangkan rencana laporan yang jelas merupakan tugas yang rumit. Banyak faktor harus diingat. Buatlah tabel atau peta yang *up to date* yang menggambarkan pemakai yang dimaksud, minat mereka, dan mekanisme laporan.

1. Buatlah daftar pemakai primer dan pemakai sekunder. Jadwal pertemuan merupakan hal penting untuk lebih meyakinkan pemakaian penemuan Anda.
2. Tambahkan dalam daftar keterangan singkat tentang apa yang diketahui tentang pemakaian, hubungan mereka dengan program, ciri-ciri yang khusus, minat khusus mereka terhadap evaluasi, selernya dalam berkomunikasi.
3. Buatlah garis besar tentang semua kegiatan evaluasi, dan tandailah semua jatuh tempo untuk laporan-laporan yang formal.
4. catatlah hal-hal lain dalam proses evaluasi dan dalam rencana pemakaian, tambahkan hal-hal penting lainnya, misalnya memo, laporan-laporan tentang rapat, dan beberapa kegiatan yang diperkirakan akan dilakukan, pertemuan-pertemuan yang dianggap penting dengan orang-orang program.

5. Gunaakan informasi dari chart tersebut, aturlah waktu atau jadwalkan sehingga tanggal-tanggal dapat dilacak, jadwalkan bagi tiap pemakai dan saat laporan Anda telah selesai untuk diserahkan.

C. Bentuk-bentuk Laporan Evaluasi

Menentukan bagaimana bentuk laporan yang akan dibuat dan yang akan diserahkan. Di sini terjadi komunikasi antara evaluator dengan orang-orang program. Pada awal proses evaluasi, evaluator harus mencoba mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya dari sponsor, dari sumber-sumber informasi, perencana program, karyawan atau orang-orang program, dan dari para pemakai yang potensial. Sesudah proses evaluasi berkembang, arah komunikasi mulai berubah, evaluator bertanggung jawab menyiapkan dan memberi laporan atau informasi.

Telah dikatakan, bahwa Anda harus mengenal audiensi, dan mengenal kebutuhan mereka sebelum atau sejak awal rencana evaluasi. Dengan apengetahuan tersebut anda dapat menentukan apa informasi yang relevan dan praktis bagi mereka. Tetapi hal tersebut bukan berarti penemuan akan pasti dipakai. Bagian ini membicarakan sarana untuk mendesain laporan yang akan dapat diterima, dipercaya; juga dapat dimengerti. Hal ini dipengaruhi langsung oleh media komunikasi dan gaya anda memberikan laporan. Banyak cara untuk menyampaikan penemuan Anda antara lain dengan media komunikasi berikut ini:

- A. Bentuk komunikasi yang mungkin digunakan (Anderson & Ball, 1980), yaitu:
 1. *Technical report* (bentuk laporan yang sudah standar, seperti laporan penelitian, tesis, atau disertasi)
 2. *Executive Summary*
 3. *Technical aprofessional paper* (laporan secara teknik dan rinci)
 4. *Popular article*
 5. *News releases, pers conference*
 6. *Public meeting*
 7. *Media appearance*

8. *Staff workshop*
9. *Barochure, posters*
10. *Memo*
11. *Personal decussion*

B. *Pemakai*

1. *Funding agency (pemerri biaya/sponsor)*
2. *Program administrator*
3. *Board members, trustees, other management staff*
4. *Adavisory comunittee*
5. *Political bodies (city councils, legislators)*
6. *Community groups*
7. *Current clienst*
8. *Potential clients*
9. *Program service prividers (teachers, technician)*
10. *Organizations intersted in program content*

Kebanyakan evaluator memilih bentuk standar seperti laporan penelitian berupa tesis atau disertasi, tatapi banyak yang akhirnya memakia bentuk laporan teknis. Namun perlu diingat bahwa bentuk standar bukan satu-satunya pilihan terbaik bagi semua audiensi dan dalam semua kondisi. Daftar memberikan sejumlah audiensi yang potensial untuk penmuan Anda, dan tidak semuanya menghendaki laporan dalam bentuk yang sama. Jadi buatlah laporan Anda sedemikian rupa, bagi setiap apemakai terutama apabila pemakai merupakan pemakai yang primer bagi laporan Anda. Seperti diperlihatkan daftar, pemberi dana atau sponsor, administrator program, dan dewan penasehat, biasanya menghendaki laporan yang amat teknis dan rinci. Mereka telah mengeluarkan tenaga dan biaya dan harus membuat keputusan-keputusan penting tentang kelanjutan program, tentu mereka memerlukan laporan lengkap yang secara teknik dapat diandalkan kebenarannya.

Buatlah sedemikian rupa sehingga informasi dalam laporan Anda sesuai dengan audiensi, juga sesuai dengan peran Anda sebagai evaluator formatirf atau evaluator suamtif, atau keduanya.

D. Komunikasi Formatif

Anda seorang evaluator formatif, harus membina hubungan yang berkesinambungan dengan program yang dievaluasi selama proses evaluasi berlangsung. Tak ada peraturan ketat dalam laporan formatif, kecuali persetujuan antara evaluator dan sponsor ketika dievaluasi dalam tahap negosiasi. Tetapi ada aturan umum yang perlu dicatat.

Evaluator formatif dapat dikatakan orang atau anggota program yang mengumpulkan pendapat tentang cara-cara yang lebih tepat untuk menjalankan program, mungkin melakukan eksperimen kecil untuk menjawab kontroversi antara anggota dan pelaksanaan, dan melakukan diskusi untuk menolong perencanaan mencapai tujuan yang direncanakan dan yang harus dikerjakan.

Pertukaran informasi antara evaluator dan pelaksana program, sering terjadi, dalam bentuk formal (rapat-rapat yang dijadwal) dan informal (*lobbying*) komunikasi dapat berbentuk macam-macam, seperti laporan tertulis, telepon, penjelasan, review untuk *draft* pertama, diskusi waktu makan siang, dan lain-lain.

Biasanya evaluator formatif memonitor jalannya program, melakukan pengukuran dengan teratur, penampilan, sikap, dan keluaran lainnya, melihat rencana berjalan seperti yang direncanakan. Memonitor kegiatan menuntut evaluator memberikan laporan yang periodik, baik formal maupun informal, lisan maupun tertulis.

Maka evaluator perlu mempunyai kemampuan berkomunikasi yang efektif. Yaitu peka atau tanggap, yang diperoleh melalui pengalaman bergaul yang luas, sabar, pendengar yang baik, dan selalu memperhatikan orang lain. Banyak ahli ilmu jiwa menulis buku tentang masalah ini, antara lain:

1. Latihana mendengar aktif
2. Dapatkan umpan balik dengan saling bertukar ide-ide dan informasi daripada memberi nasihat
3. Tunjukkan kepada audiensi, bahwa Anda melihat sesuatu melalui kacamataanya
4. Arahkan pembicaraan ke arah diskusi alternatif
5. Saling bertukar pengalaman dan nilai-nilai umum

6. Tunjukkan sikap yang positif terhadap:
 - Percaya bahwa perbedaan pendapat akan menolong
 - Percaya bahwa pihak lain merupakan sumber penolong
 - Percaya akan kejujuran orang lain
7. Peka terhadap prasaaan dan kehendak audiensi.

Penting bagi evaluator, selalu ada pada saat ia diperlukan oleh program. Sebagai tambahan terhadap kegiatan komunikasi informal, Anda juga harus lebih memperhatikan kegiatan-kegiatan komunikasi formal. Anda harus memperhatikan kegunaan beberapa bentuk umum laporan formatif;

1. *Laporan Implementasi*

Laporan implementasi dalam evaluasi formatif antara lain berisi isu-isu:

- Apakah program dilaksanakan sesuai dengan rencana dan seperti yang diharapkan audiensi? Apakah orang-orang program menerima materi dan pertanyaan yang diprogramkan?
- Apakah ada kejadian khusus yang terjadi dalam program?
- Apakah ada perubahan dalam program seperti sikap atau sejak program dimulai?
- Apakah pekerjaan dilakukan dengan efisien?
- Apa kelemahan dan kelebihan program?

2. *Laporan Evaluasi formatif yang Berkala*

Laporan evaluasi formatif yang berkala akan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Apa yang terjadi sejak laporan terakhir?
- Apa yang terjadi sebenarnya?
- Apa sebab yang terjadi perbedaan, antara rencana dan yang terjadi (kalau ada)?
- Apa ada masalah yang timbul?
- Apa saran-saran yang diberikan?

3. *Laporan Kemajuan*

Evaluator dapat melaporkan secara teratur kemajuan program dalam proses pencapaian tujuan-tujuan khusus, sebelum tujuan akhir atau tujuan

umum tercapai. Laporan kemajuan dapat berupa laporan deskriptif dan laporan tafsiran (*inaterpretatif*). Laporan berupa proyeksi dapat dibantu dengan grafik-grafik untuk memperjelas pesan.

E. Komunikasi Sumatif

Laporan sumatif kebanyakan tertulis dan rinci, juga berisi peta dan grafik untuk melengkapi serta menjelaskan pesan yang disampaikan. Laporan lisan dan laporan melalui mass media dapat dilakukan apabila diperlukan.

1. *Beberapa Atips Tentang Pesan Evaluasi*

(*Morris, Lynn Lyon & Cs. 1987*)

- 1) Hubungkan informasi ke arah tindakan dan keputusan yang perlu
- 2) Sediakan ringkasan-ringkasan untuk pembaca yang sibuk
- 3) Buatlah laporan yang benar
- 4) Berikan hanya yang diperlukan audiensi, jangan lebih
- 5) Sajikan laporan yang menarik sesuai dengan gaya dan selera audiensi

2. *Laporan yang Koantras Antara Evaluasi Formatif dan Evaluasi Sumatif*

(*Herman, J.L. & Cs. 1987*)

	<i>Formatif</i>	<i>Sumatif</i>
<i>Tujuan</i>	Hasil monitor program tes pilot yang dilakukan selama proram berjalan. Untuk menolong program. Mengubah hal-hal yang tidak berjalan seperti rencana, atau aauntuk mengembangkan sesuatu yang tampaknya menguntungkan.	Mencatat implementasi program pada akhir atau pada periode ketika program berjalan lancar. Tujuannya menerangkan pekerjaan yang telah selesai.
<i>Sifat</i>	<i>Informal</i>	<i>Biasanya formal</i>
<i>Bentuk</i>	Dapat tertulis atau audiovisual, laporan lisan, informal dengan pimpro, karyawan, dan sebagainya.	Hamampir selalua tertulis. Lisan untuk melengkapi laporan tertulis, sebagai kesimpulan.
<i>Panjang</i>	Tidak tentu	Tidak tentu, tetapi biasanya diringkaskan

<i>Tingkat</i>	Tinggi, difokuskan pada kegiatan khusus atau materi khusus, yang dipakai oleh orang-orang tertentu, di tempat dan waktu yang tertentu.	Biasanya lebih moderat. Berusaha mencatat ciri-ciri umum program dalam berbagai segi.
<i>Spesifikasi</i>		

F. Outline Laporan Evaluasi

Outline yang dimaksud di sini yaitu *outline* dalam bentuk laporan formal.

Cover Depan

Cover depan atau kulit laporan, berisi informasi sebagai berikut:

- Judul program dan lokasinya
- Nama evaluator
- Periode waktu yang dilalui
- Tanggal laporan diserahkan

Bab I Ringkasan

Ringkasan dalam hal ini disebut juga *executive summary*, berisi laporan pendahuluan evaluasi, menerangkan mengapa evaluasi dilakukan, memuat kesimpulan, dan saran-saran. Ringkasan ini dibuat untuk orang-orang yang terlalu sibuk untuk membaca laporan selengkapnya, sebab itu sebaiknya tidak lebih dari dua atau tiga halaman.

Bab II Latar Belakang Evaluasi

Menerangkan asal mula mengapa program dibuat dan apa yang harus diakerjakan. Sejauh mana informasi tergantung kepada penerima hasil evaluasi (untuk siapa evaluasi dibuat). Kalau evaluasi hanya diperuntukkan bagi keperluan intern dan pembaca sudah banyak mengetahui program maka bagian ini dapat dipersingkat, informasi dibuat untuk direkam.

Perlu diketahui perbedaan (*discrepancy*) antara yang ada dan yang direncanakan program serta memecahkannya sebelum Anda menulis laporan, berisi:

- a. *Hakikat Program*
- b. *Tujuan Umum Program*

- c. *Klien yang Terlibat dalam Program*
- d. *Ciri-Ciri Materi, Kegiatan, dan Pesiapan Administrasi Praogram*
- e. *Karyawan dan Orang Lain yang Terlibat dalam Program*

Bab III Penjelasan tentang Apa yang Dievaluasi

Bagaimana program dievaluasi, penting dijelaskan sampai rinci supaya kesimpulan diterima dan dipercaya orang lain. Buatlah uraian tentang hal-hal teknik yang komprehensif sedemikian rupa sehingga dapat terbaca dan dimengerti oleh rata-rata pembaca.

Mereka harus tahu bagaimana evaluasi dilakukan, karena kalau ada sesuatu yang tidak disetujui harus diketahui sejak semula, sehingga apabila perlu diubah, segera dapat dikerjakan daripada baru tahu sesudah evaluasi tak dapat diubah lagi. Anda harus yakin dari semula orang-orang program setuju bahwa Anda memberikan evaluasi atau pengukuran yang betul (*fair*) atas program mereka. Daftar isi bab ini biasanya berupa:

- a. *Tujuan Evaluasi*
- b. *Desain Evaluasi*
- c. *Pengukuran Hasil (Outcome)*
 - Instrumen atau pendekatan yang dipakai
 - Prosedur pengumpulan Data
- d. *Implementasi Pengukuran*
 - Instrumen atau pendekatan pengumpulan data yang dipakai
 - Prosedur pengumpulan Data

Bab IV Hasil Evaluasi

Nilai tes biasanya disajikan dalam grafik dan tabel yang memperlihatkan *mean* dan standar deviasi setiap kelompok. Hasil kuesioner ditabulasi. Hakikat evaluasi adalah penggunaan metode pengumpulan data kualitatif, seperti *in-depth*, *open ended interviu*, observasi langsung atau studi kasus.

Daftar isi biasanya berupa dua macam yaitu:

- a. *Hasil Studi Implementasi*
- b. *Hasil Studi Outcome*

Bab V Diskusi tentang Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi harus didiskusikan dengan referensi khusus, dihubungkan dengan tujuan. Daftar isi untuk bab ini biasanya membicarakan dua isu umum, yaitu :

- a. Sampai seberapa jauh kebenaran hasil evaluasi dan
- b. Bagaimana mutu hasil program

Bab VI Biaya dan Manfaat

Cost benefit ini umumnya berupa daftar biaya yang dihubungkan dengan program, kemudian diperluas dengan catatan tingkatan non-rupiah, sebagai biaya kualitatif. Manfaat program kemudian diuraikan dan ditimbang dengan biaya.

Daftar isi biasanya berupa:

- Metode yang dipakai untuk menghitung *cost* dan *benefit*
 - Biaya yang dihubungkan dengan program
 - *Benefit* yang dihubungkan dengan program
- a. *Metode yang dipakai untuk menghitung cost dan benefit*
 1. Merumuskan *cost* dan *benefit*?
 2. Metode yang dipakai untuk menghitung *cost* dan *benefit* dengan menggunakan rumus matematika formal atau memakai metode informasi yang membandingkan *cost* dan *benefit*.
 - b. *Cost dihubungkan dengan program*
 1. Ongkos rupiah
 2. Ongkos non-rupiah
 - c. *Benefit dihubungkan dengan program*
 1. *Benefit* rupiah
 2. *Benefit* non-rupiah

Bab VII Kesimpulan dan Saran

Oleh sebab itu, jelaskan bagian mana yang penting dan kesimpulan hendaknya tentatif bukan pernyataan. Ingatlah bagian ini berhubungan dengan semua yang telah diuraikan. Daftara isi biasanya berupa:

- a. Kesimpulan*
- b. Saran-saran*