

BAB VIII

PERENCANAAN EVALUASI

Dalam hal ini, evaluasi merupakan dimensi penting dari pendidikan. Evaluasi program pendidikan dapat dikatakan sebagai proses monitoring dan penyesuaian yang dikehendaki oleh para evaluator dalam menentukan atau meningkatkan kualitas pendidikan. Evaluasi menunjukkan seberapa baik program pendidikan berjalan dan menyediakan cara untuk memperbaikinya.

Mengacu pada konsep manajemen, proses evaluasi pendidikan dapat dibagi menjadi tiga bagian utama: Perencanaan (*Planning*), Implementasi (*Implementing*), dan Evaluasi (*Evaluating*). Jadi dalam proses ini kita mulai dengan merencanakan evaluasi, mengimplementasikan evaluasi, dan mengevaluasi evaluasi. Kita perlu merencanakan dan melaksanakan evaluasi secara sistematis dengan cara (a) mengidentifikasi kebutuhan, (b) memilih strategi yang tepat dari berbagai alternatif, (c) memonitor perubahan yang muncul, dan (d) mengukur dampak dari perubahan tersebut. Mengevaluasi evaluasi berarti bahwa evaluasi itu hendaknya memang harus dievaluasi (*meta-evaluation*).

Jelas bahwa proses perencanaan evaluasi merupakan bagian yang paling penting dalam proses evaluasi secara keseluruhan. Kita harus memiliki perencanaan evaluasi yang baik sebelum hal tersebut diimplementasikan. Dengan perencanaan yang baik, diharapkan bahwa implementasi evaluasi akan berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam merencanakan suatu evaluasi, yaitu (1) menentukan tujuan evaluasi, merumuskan masalah, (2) menentukan jenis data, (3) menentukan sampel evaluasi, (4) menentukan model evaluasi sesuai dengan tujuan evaluasi, (5) menentukan alat evaluasi, (6) merencanakan personal evaluasi, (7) merencanakan anggaran, dan (8) merencanakan jadwal kegiatan.

A. MANFAAT PERENCANAAN EVALUASI

1. Pengertian Perencanaan Evaluasi

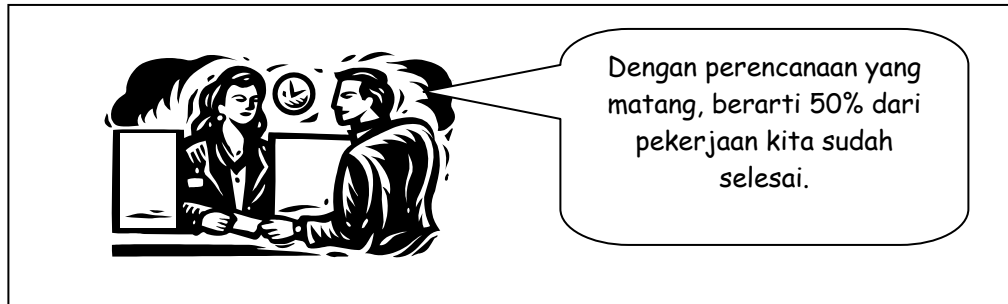
Sebelum kita berbicara mengenai perencanaan evaluasi, kita perdalam lebih dahulu istilah ‘rencana’ dan ‘perencanaan’. Kita pahami bahwa rencana adalah “*a detailed proposal for doing or achieving something*”, artinya suatu rancangan rinci untuk melakukan sesuatu atau mencapai sesuatu. Dalam hal ini, perencanaan berarti “proses merencanakan sesuatu”.

Harus kita sadari bahwa perencanaan merupakan suatu cara untuk memproyeksi maksud dan tujuan. Seperti yang telah kita tahu, perencanaan berkaitan dengan konsep masa depan, masalah-masalah yang memerlukan imajinasi dan pilihan (*choice*), pemikiran yang ditujukan ke masa depan, dan proses mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu, perencanaan mencerminkan upaya yang penuh pertimbangan. Perencanaan diakui sebagai cara yang paling andal (*reliable*) untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Perencanaan merupakan suatu cara untuk menentukan serangkaian tindakan untuk mengarahkan tindakan tersebut agar sesuai dengan visi.

Ackoff menyatakan bahwa walaupun perencanaan itu merupakan suatu proses pembuatan-keputusan, perencanaan adalah jenis pembuatan keputusan khusus: (a) perencanaan merupakan sesuatu yang kita lakukan sebelum bertindak, artinya adalah pembuatan keputusan yang sifatnya antisipatif; (b) perencanaan diperlukan bila keadaan masa depan yang kita inginkan tersebut melibatkan sejumlah putusan yang saling berkaitan, artinya suatu sistem keputusan; dan (c) perencanaan merupakan suatu proses yang diarahkan untuk menghasilkan keadaan di masa depan yang diinginkan, dan tidak diharapkan muncul kecuali ada suatu tindakan yang dilakukan.

Jelaslah bahwa dengan perencanaan yang matang, tindakan yang kita lakukan biasanya akan mulus dan lancar, kecuali ada hal-hal lain yang tidak kita perhitungkan sebelumnya atau yang memang tidak bisa kita antisipasi (dalam batas-batas kemampuan kita sebagai manusia). Sebagai contoh, Anda mungkin

pernah mendengar bahwa dengan perencanaan yang matang, berarti 50% dari pekerjaan kita sudah selesai, sisanya tinggal implementasi dan evaluasi, seperti tampak pada Gambar 1 berikut ini.



Gambar 1: Pembicaraan dua orang evaluator mengenai perencanaan evaluasi

Setelah kita mengenal konsep dan pengertian perencanaan, kita ulang sekilas mengenai konsep evaluasi itu sendiri. Dalam hal ini, evaluasi pendidikan biasanya dibagi menjadi dua kategori umum: evaluasi sumatif (*'setelah'*) dan evaluasi formatif (*'selama'*). Bila kita melakukan kontemplasi evaluasi dalam jangka panjang, biasanya kita berkenaan dengan evaluasi sumatif, yaitu evaluasi yang muncul pada beberapa titik-akhir suatu proyek, program, atau matapelajaran yang dapat diidentifikasi. Sebagai contoh, ujian komprehensif akhir dan nilai akhir siswa, kinerja tahunan dan penilaian kinerja guru, dan penilaian program dalam bentuk evaluasi sumatif dalam pendidikan.

Evaluasi sumatif biasanya dilakukan dengan maksud membuat penilaian mengenai keseluruhan aktivitas dan program. Pengumpulan dan analisis biasanya ditujukan pada pengukuran hasil dan tingkat pencapaian dengan mengacu pada tujuan dan standar tertentu yang telah dipahami. Hasil penilaian melalui proses ini dijadikan dasar formal untuk membuat keputusan. Contoh dari putusan ini antara lain yang berkenaan dengan apakah suatu program itu akan dilanjutkan atau dihentikan, aktivitas sekolah, penilaian guru,

penempatan siswa, dan kenaikan kelas atau naik pangkat. Putusan ini juga bisa menjadi dasar untuk penilaian komparatif, mengganti kurikulum lama dengan kurikulum baru berdasarkan perbandingan yang dilakukan dari berbagai segi.

Evaluasi formatif, sebaliknya, mengacu pada evaluasi yang muncul selama proses atau produk itu dirancang. Evaluasi formatif biasanya digunakan untuk memperbaiki pengembangan, dan dapat dikatakan sebagai evaluasi berkelanjutan yang mengiringi upaya pengembangan atau proses perubahan yang lebih besar.

Evaluasi formatif sangat banyak digunakan, misalnya, saat melakukan implementasi program atau sistem pengajaran baru. Melalui pengukuran formatif, guru dan administrator dapat memonitor kemajuan dari upaya implementasi. Pengukuran ini bermanfaat bagi para praktisi untuk mendeteksi dan memecahkan masalah sebelum masalah itu bertambah buruk tanpa kendali. Evaluasi formatif juga banyak digunakan dalam kaitannya dengan program pengembangan staf dan perubahan organisasi. Yang lebih penting, evaluasi formatif sangat berkaitan dengan perkembangan siswa.

Selain evaluasi sumatif dan formatif, **Tuckman** (1985) menyarankan jenis evaluasi lainnya: **ex post facto evaluation** (*after the fact* – setelah fakta). Metode ini melihat proses kejadian-kejadian dan data secara longitudinal untuk menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pendidikan. Evaluasi ini biasanya digunakan untuk mendapatkan informasi dan memeriksa penilaian yang dibutuhkan untuk perencanaan pendidikan, untuk mencatat hasil, kecenderungan (*trend*), dan arah masalah.

Perencanaan akan senantiasa diperlukan jika seorang guru memutuskan untuk melakukan prosedur evaluasi seperti evaluasi sejumlah siswa, tugas-tugas selama satu semester, keberhasilan mengajar, dan sebagainya. Setidaknya perencanaan ini hendaknya melibatkan sejumlah hasil pembelajaran yang diinginkan dan teknik-teknik yang digunakan dalam mengevaluasinya. Dapat

dikatakan bahwa perencanaan evaluasi merupakan conditio sine qua non dari proses evaluasi secara keseluruhan.

Baik evaluasi formatif maupun sumatif dapat dilakukan untuk *tujuan motivasional* dan *tujuan korektif*. Kombinasi dari kedua tujuan ini disajikan pada Tabel di bawah ini.

Metode	Fungsi dan Tujuan	
	Motivasional	Korektif
Fungsi Formatif	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kinerja individu b. Meningkatkan efisiensi c. Menentukan tujuan di masa depan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memodifikasi kinerja yang buruk b. Menentukan masalah-masalah operasi dalam suatu program baru
Fungsi Sumatif	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghargai kinerja yang unggul b. Menentukan tingkat pencapaian tujuan c. Menjamin status (kepegawaian, kesiswaan) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghilangkan kelemahan dalam suatu program b. Menentukan kelemahan dalam suatu program c. Menentukan kebutuhan dan prioritas lembaga

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa maksud dari perencanaan evaluasi adalah menguraikan strategi mengenai cara mendapatkan dan menganalisis data yang akan membantu meningkatkan efektivitas dari suatu evaluasi program pendidikan. Termasuk ke dalam perencanaan evaluasi ini adalah: (1) penjelasan mengenai perlunya evaluasi dan tanggung jawab melakukan evaluasi; (2) penentuan batasan evaluasi dan analisis konteks evaluasi; (3) identifikasi pertanyaan, kriteria, dan masalah evaluatif; (4) perencanaan pengumpulan, analisis dan interpretasi informasi; dan (5) mengembangkan team manajemen perencanaan evaluasi, termasuk penentuan waktu, anggaran dan biaya, personel, serta menentukan penilaian, monitoring, dan perbaikan perencanaan evaluasi sampai mendapatkan suatu kesepakatan mengenai prosedur evaluasi yang akan dilakukan.

2. Pentingnya Perencanaan Evaluasi

Dalam memberi penjelasan mengenai perlunya evaluasi dan tanggung jawab melakukan evaluasi, kita perlu memahami asal-mula dan alasan mengapa suatu studi evaluasi itu dilakukan, lalu menilai apakah alasan itu layak atau tidak. Jika layak, maka dibuatlah perencanaan; jika tidak evaluator harus bisa mengemukakan alasan bahwa studi evaluasi yang diajukan tersebut memang tidak perlu dilakukan.

Untuk memperjelas pembahasan, kita perlu membedakan beberapa kelompok atau individu yang mempengaruhi atau dipengaruhi oleh suatu studi evaluasi, yaitu: *sponsors, clients, participants, stakeholders*, dan *audiences*.

Sponsor evaluasi adalah badan atau perorangan yang memiliki wewenang evaluasi dan menyediakan sumberdaya keuangan yang dibutuhkan untuk jalannya evaluasi. Sponsor ini bisa saja memilih evaluator atau terlibat dalam evaluasi tersebut, tetapi pada akhirnya merekalah yang memiliki wewenang yang berkaitan dengan evaluasi, kecuali jika mereka mendelegasikan wewenang tersebut.

Klien adalah badan atau perorangan tertentu yang memerlukan dan meminta evaluasi. Dalam beberapa hal, sponsor dan klien ini bisa saja badan atau lembaga yang sama, tetapi tidak selalu begitu. Sebagai contoh, dalam evaluasi pihak ketiga mengenai program persekolahan bagi anak berbakat di suatu kota, dinas pendidikan (klien) mungkin meminta dan menyusun studi evaluasi, tetapi sumberdaya dan pembiayaan untuk evaluasi tersebut berasal dari departemen pendidikan nasional (sponsor).

Evaluator tentunya “*ber-partisipasi*” dalam studi evaluasi, malahan evaluator itu sendiri yang melaksanakannya. Tetapi di sini kita gunakan istilah *partisipan* untuk mengacu pada mereka yang berinteraksi dengan evaluator selama *perencanaan dan pelaksanaan* evaluasi. Termasuk ke dalam partisipan adalah klien (setidaknya selama tahap-tahap perencanaan) dan orang-orang yang menjadi sumber pengumpulan data (misalnya siswa yang ikut dalam suatu ujian atau yang mengisi kuesioner).

Stakeholder adalah mereka yang secara langsung dipengaruhi oleh *hasil evaluasi*. Kepala sekolah, guru, dan orangtua termasuk ke dalam *stakeholder*. Sponsor, klien, dan partisipan biasanya adalah stakeholder juga, tetapi beberapa stakeholder tidak termasuk ke dalam kelompok tersebut. Sebagai contoh, dimungkinkan (walaupun tidak bijaksana) untuk mengevaluasi program sekolah bagi siswa berbakat tanpa interaksi dengan gurunya. Jelas, guru tersebut akan banyak dipengaruhi oleh hasil dari studi evaluasi tersebut, sehingga mereka memang adalah stakeholders, walaupun mereka bukan partisipan.

Audiens adalah individu, kelompok, dan lembaga yang memiliki kepentingan dalam evaluasi dan menerima hasilnya. Sponsor dan klien biasanya merupakan audiens utama dan kadang-kadang merupakan satu-satunya audiens. Biasanya audiens suatu evaluasi akan juga melibatkan semua stakeholder dan partisipan, walaupun tidak selalu begitu. Sebagai contoh, siswa SD mungkin menjadi partisipan dalam evaluasi mata pelajaran membaca. Mereka diamati, dites, atau diwawancara. Tetapi hanya dalam cakupan tertentu saja mereka menunjukkan ketertarikan atau kepentingan terhadap hasil evaluasi tersebut.

Kita, sebagai evaluator, bisa mengakomodasi kepentingan berbagai kelompok atau individu tersebut. Memahami tujuan evaluasi adalah salah satu wawasan paling penting yang harus dimiliki seorang evaluator. Hal ini bisa diperkuat dengan pertanyaan seperti: “Siapa yang membutuhkan? Apa yang mereka ingin tahu? Mengapa?”

Dalam hal ini, tugas penting seorang evaluator adalah menjelaskan tujuan dan prosedur yang akan dilakukan kepada klien. Jika sponsor atau klien telah memahami tujuan dan prosedur tersebut, penting juga bagi seorang evaluator untuk memahami motivasi mereka melakukan evaluasi. Evaluator dapat melakukan hal tersebut dengan mengkaji pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Mengapa evaluasi ini diperlukan? Apa tujuannya? Apa pertanyaan yang akan dijawab oleh evaluasi tersebut?

2. Apa kegunaan dari temuan evaluasi yang dilakukan? Digunakan oleh siapa? Siapa lagi yang seharusnya diberi informasi mengenai hasil evaluasi ini?
3. Apa yang akan dievaluasi? Apa saja yang terlibat? Apa yang tidak terlibat? Berapa lama jangka waktunya? Di mana? Untuk siapa objek ini dimaksudkan? Siapa yang akan ikut serta (berpartisipasi)? Apa tujuan dan sasarannya? Kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi? Siapa yang bertanggung jawab? Sudahkah hal tersebut dievaluasi sebelumnya?
4. Berapa banyak waktu dan uang yang tersedia untuk evaluasi ini? Siapa yang bersedia membantu pelaksanaan evaluasi ini? Apakah ada beberapa informasi yang harus segera diketahui?
5. Bagaimana iklim politik dan konteks seputar evaluasi? Adakah faktor dan kekuatan politik (peraturan) yang mengatur pelaksanaan evaluasi dan standar hasil evaluasi?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut hanya merupakan contoh saja. Evaluator bisa saja menambah atau mengurangi pertanyaan itu. Yang penting adalah bahwa evaluasi bisa memahami tujuan evaluasi. **Brinkerhoff et al** (1983) menyatakan bahwa tujuan evaluasi itu dianggap valid jika memenuhi kriteria berikut:

- Jelas (dipahami oleh para audiens utama)
- Bisa diperoleh atau *accessible* (disebarkan kepada mereka yang berhak tahu)
- Berguna (informasi yang dihasilkan akan dipakai dan diterapkan)
- Relevan (dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berkaitan dengan program)
- Manusiawi (dapat dicapai tanpa merugikan mereka yang terlibat atau dipengaruhi)
- Kompatibel (sesuai dengan tujuan sponsor, klien, partisipan, dan stakeholder)
- Bermanfaat (keuntungannya lebih besar dari biayanya)

Sebagai contoh lain, sebagai evaluator yang sedang mengembangkan suatu perencanaan evaluasi, kita bisa mengkaji manfaat perencanaan evaluasi dengan mempertimbangkan beberapa pertanyaan berikut:

1. Mengapa kita harus membuat perencanaan evaluasi?
2. Kapan kita seharusnya mengembangkan suatu perencanaan evaluasi?
3. Siapa saja pihak-pihak yang berkaitan dengan evaluasi dan kepentingan mereka dalam evaluasi tersebut?
4. Bagaimana cara Anda mengembangkan perencanaan evaluasi?
5. Bagaimana Anda menentukan batasan waktu untuk aktivitas evaluasi?
6. Hasil apa yang diharapkan dari evaluasi tersebut?
7. Jenis standar apa yang seharusnya Anda ikuti?

Dari pertanyaan pertama “*mengapa kita harus membuat perencanaan evaluasi?*”, tersirat adanya manfaat dari perencanaan evaluasi. Berikut ini adalah beberapa manfaat membuat perencanaan evaluasi:

- ✓ Menjadi pedoman bagi evaluator untuk melalui setiap tahap dari proses evaluasi.
- ✓ Membantu evaluator untuk memutuskan jenis informasi yang diperlukan baik oleh evaluator itu sendiri maupun *stakeholders*.
- ✓ Menjaga agar tidak membuang-buang waktu Anda dalam mengumpulkan informasi yang tidak begitu diperlukan karena adanya pedoman perencanaan yang pasti.
- ✓ Membantu dalam mengidentifikasi metode dan strategi yang paling tepat dalam mengumpulkan informasi yang dibutuhkan.
- ✓ Membantu Anda membuat penentuan waktu yang wajar dan realistis untuk evaluasi.
- ✓ Yang paling penting, perencanaan evaluasi akan membantu Anda meningkatkan efisiensi program evaluasi Anda.

Bila kita bertanya “Kapan waktu yang paling baik untuk membuat perencanaan”, maka jawabannya adalah sesegera mungkin, yaitu sebelum Anda mengimplementasikan program tersebut. Setelah itu, Anda dapat melakukannya kapan saja, tetapi semakin awal Anda mengembangkan perencanaan evaluasi program, semakin baik proses evaluasi tersebut, dan hasil yang diharapkan pada akhirnya akan lebih tercapai.

Apakah setiap orang akan berkepentingan dengan evaluasi program kita? Tentu saja tidak. Dalam hal ini kita harus bisa mengidentifikasi siapa-siapa saja yang akan menjadi stakeholders dari evaluasi kita, yaitu mereka yang tertarik, terlibat, dan berkepentingan dalam seluruh proses evaluasi program pendidikan. Luangkan waktu sejenak untuk melakukan *brainstorming* mengenai siapa-siapa saja pihak-pihak yang terlibat sebelum Anda membuat perencanaan evaluasi. Di sini juga harus diperhatikan hal-hal yang ingin diketahui *stakeholders* sehingga evaluator dan *stakeholders* bisa membuat keputusan mengenai berbagai hal yang mempengaruhi program berdasarkan evaluasi tersebut.

Secara garis besar ada beberapa langkah umum untuk mengembangkan perencanaan evaluasi diantaranya:

1. Menentukan tujuan evaluasi
2. Merumuskan masalah evaluasi
3. Menentukan jenis data yang akan dikumpulkan
4. Menentukan sampel sesuai dengan tujuan evaluasi
5. Menentukan model evaluasi sesuai dengan tujuan evaluasi
6. Menentukan alat evaluasi
7. Merencanakan personal evaluasi
8. Merencanakan anggaran
9. Merencanakan jadwal kegiatan

Berkaitan dengan metode yang akan digunakan dalam evaluasi, berikut ini adalah beberapa metode (pengumpulan data) yang secara umum dapat digunakan:

- ✓ Survey/Skala sikap: yaitu survey kepuasan siswa dengan tujuan yang dicapai, kepuasan siswa dengan proses evaluasi, kepuasan siswa dengan hasil evaluasi, dan survey perilaku.
- ✓ Wawancara terstruktur: misalnya wawancara dengan peserta evaluasi pendidikan.
- ✓ Catatan/Laporan: misalnya sistem monitoring, laporan pencapaian tujuan.
- ✓ Observasi langsung: Ini mengacu pada observasi langsung oleh evaluator.

Berikut ini adalah beberapa penjelasan dari beberapa desain eksperimental:

- ✓ Studi kasus: merupakan suatu analisis mendalam dari awal sampai akhir mengenai seorang siswa, sekelompok siswa, satu sekolah yang memfokuskan pada faktor-faktor pengembangan dalam hubungannya dengan lingkungan—biasanya digunakan untuk menjawab pertanyaan “bagaimana” dan “mengapa”
- ✓ Kelompok Kontrol Pra-/Postes: memonitor sekelompok siswa yang sesuai dengan populasi target yang tidak dilibatkan dalam proses evaluasi tertentu, sehingga Anda dapat membandingkannya dengan orang yang terlibat dalam evaluasi, yang bisa membantu Anda dalam mendapatkan gagasan yang lebih baik mengenai seberapa besar pengaruh yang terjadi.
- ✓ *Time Series*: merupakan pengaruh yang diukur dari suatu rentang waktu yang diambil sebelum maupun setelah dilakukan evaluasi.

Apapun pendekatan yang Anda gunakan, perencanaan evaluasi yang Anda lakukan akan sangat bergantung pada informasi yang perlu Anda

kumpulkan untuk membuat berbagai keputusan penting. Dalam hal ini, sponsor, klien, partisipan, atau stakeholder berkepentingan untuk membuat keputusan utama yang berkaitan dengan, misalnya, relevansi kurikulum, berkurangnya pendanaan pendidikan dari pemerintah, kebutuhan pendidikan yang belum terpenuhi, mutu layanan pembelajaran yang rendah, dan sebagainya. Sebagai evaluator, apakah Anda ingin mengetahui lebih lanjut mengenai apa yang terjadi dengan program atau aktivitas tersebut, apakah suatu program pendidikan berhasil mencapai tujuannya, apa dampak program pendidikan terhadap siswa dan guru, dan sebagainya? Pada akhirnya, Andalah yang menentukan hal tersebut.

Lebih lanjut, dalam pelaksanaannya evaluasi akan melibatkan metodologi kuantitatif dan kualitatif untuk memberikan informasi sesuai dengan tujuan formatif maupun sumatif. Keseluruhan tujuan evaluasi itu harus (1) menentukan akuntabilitas evaluasi dalam menilai setiap kemajuan dalam memenuhi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan, (2) mengukur persepsi mengenai efektivitas implementasi dari perencanaan evaluasi, (3) mengukur dampak dari implementasi terhadap warga sekolah dan kebijakan sekolah, (4) menentukan faktor-faktor dan kebijakan yang merintangi dan/atau yang memudahkan pencapaian keberhasilan dari rencana evaluasi, dan (5) mengidentifikasi hasil yang tidak diharapkan dari pelaksanaan evaluasi.

3. Beberapa Jenis Pendekatan Evaluasi sebagai Pertimbangan dalam Perencanaan Evaluasi

Dalam membuat perencanaan evaluasi, selain jenis informasi yang akan dikumpulkan, kita juga harus mempertimbangkan pendekatan evaluasi yang nantinya akan kita lakukan. Pada dasarnya, ada tiga jenis pendekatan evaluasi yang bisa dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi, yaitu (1) *goal-based evaluation*, (2) *process-based evaluation*, dan (3) *outcome-based evaluation*. Dalam hal ini Anda tidak hanya sekedar mengambil salah satu jenis pendekatan

yang ada, tetapi Anda harus mengaitkannya dengan tujuan dilakukannya suatu evaluasi. Berikut ini akan dibahas satu per satu jenis pendekatan evaluasi yang memungkinkan untuk menyempurnakan perencanaan evaluasi.

(1) ***Goal-based Evaluation.***

Pendekatan ini berkaitan dengan pencapaian seluruh tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Beberapa pertanyaan yang diajukan saat Anda merencanakan suatu evaluasi bila akan menggunakan pendekatan ini adalah:

- Bagaimana cara menentukan tujuan dan sasaran program? Apakah proses ini akan efektif?
- Apa kriteria dari kemajuan program dalam mencapai tujuan tersebut?
- Akankah tujuan tersebut dicapai sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam implementasi program? Jika tidak, mengapa?
- Apakah evaluator memiliki cukup sumberdaya (dana, peralatan, fasilitas, pelatihan, dsb.) untuk mencapai tujuan tersebut?
- Bagaimana mengubah prioritas agar program bisa lebih fokus dalam mencapai tujuan tersebut? (pertanyaan ini bisa dianggap sebagai putusan manajemen ketimbang suatu pertanyaan evaluasi.)
- Apakah batas waktu bisa diubah (hati-hati dalam membuat perubahan ini karena hal ini berkaitan dengan penjadwalan)?
- Bagaimana mengubah tujuan tersebut (ketahui upaya-upaya yang mungkin bisa mempengaruhi pencapaian tujuan sebelum Anda memutuskan untuk mengubah tujuan)? Apakah ada tujuan yang bisa ditambahkan atau dikurangkan? Apa alasannya?

(2) ***Process-based Evaluation.***

Process-based evaluations digunakan untuk memahami secara mendalam bagaimana suatu program berjalan. Evaluasi ini akan berguna jika suatu program bersifat sangat lama dan telah berubah selama bertahun-tahun. Sebagai contoh, Anda mungkin merencanakan evaluasi berbasis proses

untuk mengetahui implementasi kurikulum berbasis kompetensi di suatu sekolah menengah selama 3 tahun. Di sini Anda bisa mengevaluasi sejauh mana kompetensi para guru untuk melaksanakan kurikulum berbasis kompetensi ini, bagaimana dampak dari pelaksanaan kurikulum itu terhadap siswa, atau apa alasan guru untuk tidak melaksanakan KBK. Sebelum Anda melakukan evaluasi jenis ini, Anda hendaknya menguji pendekatan ini dalam satu atau *dua program* sebelum Anda menerapkannya pada seluruh program.

Format Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi hendaknya didokumentasikan dengan baik agar bisa memastikan evaluasi bisa dilaksanakan secara rutin dan efisien. Perencanaan itu hendaknya memuat cukup informasi sehingga pihak luar (non-evaluator) dapat memahami apa yang akanit layanan seperti jumlah klien yang menggunakan program evaluasi tersebut. Sebelum Anda melakukan evaluasi jenis ini, Anda hendaknya menguji pendekatan ini dalam satu atau dua program sebelum Anda menerapkannya pada seluruh program.

4. Format Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi hendaknya didokumentasikan dengan baik agar bisa memastikan evaluasi bisa dilaksanakan secara rutin dan efisien. Perencanaan itu hendaknya memuat cukup informasi sehingga pihak luar (non-evaluator) dapat memahami apa yang akan Anda evaluasi dan cara mengevaluasinya. Anda bisa menggunakan format berikut ini dalam laporan perencanaan evaluasi Anda:

1. Halaman Judul (nama organisasi yang akan dievaluasi, produk/layanan/program yang akan dievaluasi; tanggal)
2. Daftar Isi

3. *Executive Summary* (satu halaman, sinopsis singkat mengenai temuan atau rekomendasi)
4. Tujuan dari Laporan Perencanaan Evaluasi (jenis evaluasi yang akan dilakukan, kegunaan dari temuan evaluasi, dsb.)
5. Latar Belakang mengenai Lembaga dan Produk/Layanan/Program yang akan dievaluasi
 - a) Sejarah/Gambaran Lembaga
 - b) Deskripsi Produk/Layanan/Program (yang akan dievaluasi)
 - i) Perumusan Masalah
 - ii) Keseluruhan Sasaran dari Produk/Layanan/Program
 - iii) Outcomes (or dampak bagi klien) and Pengukuran Kinerja (yang dapat diukur sebagai indikator outcomes)
 - iv) Aktivitas/teknologi dari Produk/Layanan/Program (gambaran umum mengenai cara mengembangkan dan melaksanakan produk/layanan/program)
 - v) Staffing (uraian jumlah staff yang akan melakukan evaluasi dan peran lembaga yang relevan dengan produk/layanan/program)
6. Keseluruhan Sasaran Evaluasi (mis., apa pertanyaan yang akan dijawab oleh evaluasi tersebut)
7. Metodologi
 - a) Jenis data/informasi yang akan dikumpulkan
 - b) Bagaimana data/informasi dikumpulkan (instrumen apa yang akan digunakan, dsb.)
 - c) Bagaimana data/informasi akan dianalisis
 - d) Keterbatasan evaluasi (mis., yang berkaitan dengan temuan/simpulan dan cara menggunakan temuan/simpulan, dsb.)
8. Interpretasi dan Kesimpulan (dari analisis data/informasi)
9. Rekomendasi (yang berkaitan dengan putusan yang harus dibuat mengenai produk/layanan/program)

10. Lampiran: isi lampiran bergantung pada tujuan laporan perencanaan evaluasi, misalnya:

- a) Instrumen yang akan digunakan untuk mengumpulkan data/informasi
- b) Data, misalnya, dalam format tabel, dsb.
- c) Pernyataan, komentar yang dibuat oleh para pengguna produk/ layanan/program
- d) Studi kasus pengguna yang telah menggunakan produk/ layanan/program
- e) Literatur yang berkaitan

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa membuat perencanaan evaluasi itu memang merupakan suatu langkah yang sangat penting. Dengan kata lain, perencanaan evaluasi akan memudahkan evaluator dalam melakukan implementasi evaluasi untuk subjek tertentu dalam kurun waktu tertentu. Terakhir, hal yang tidak boleh dilupakan evaluator dalam membuat perencanaan tentunya adalah membuat jadwal pelaksanaan evaluasi pendidikan dan tetap mempertahankan pelaksanaan itu agar sesuai dengan perencanaan evaluasi.

Latihan

Untuk memantapkan pemahaman Anda mengenai materi ini, kerjakanlah latihan berikut:

1. Menurut Anda, apakah perencanaan evaluasi sama dengan perencanaan pada umumnya? Uraikan pendapat Anda!
2. Evaluasi pendidikan biasanya dibagi menjadi dua kategori umum. Jelaskan!
3. Apa yang dimaksud dengan *ex post facto evaluation*? Jelaskan!
4. Perencanaan evaluasi merupakan conditio sine qua non dari proses evaluasi secara keseluruhan. Apa yang dimaksud dengan kalimat tersebut?

Rangkuman

1. Perencanaan evaluasi dilakukan agar evaluasi yang kita lakukan itu sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan, agar evaluasi itu berjalan secara efektif dan efisien. Perencanaan di sini merupakan suatu proses sistematis dan berulang yang terencana dan diimplementasikan bersama-sama oleh seluruh warga sekolah.
2. Dalam mengkaji manfaat suatu perencanaan evaluasi, kita bisa mempertimbangkan beberapa pertanyaan berikut: (1) Mengapa kita harus membuat perencanaan evaluasi? (2) Kapan kita seharusnya mengembangkan suatu perencanaan evaluasi? (3) Siapa saja pihak-pihak yang berkaitan dengan evaluasi dan kepentingan mereka dalam evaluasi tersebut? (4) Bagaimana cara Anda mengembangkan perencanaan evaluasi? (5) Bagaimana Anda menentukan batasan waktu untuk aktivitas evaluasi? (6) Hasil apa yang diharapkan dari evaluasi tersebut? (7) Jenis standar apa yang seharusnya Anda ikuti?
3. Tiga jenis pendekatan evaluasi yang bisa dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi, yaitu (1) *goal-based evaluation*, (2) *process-based evaluation*, dan (3) *outcome-based evaluation*.
4. Agar pihak lain dapat memahami dengan jelas perencanaan evaluasi yang kita buat, hendaknya kita mendokumentasikan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam suatu format laporan perencanaan evaluasi.

B. LANGKAH-LANGKAH PERENCANAAN EVALUASI

Tahap-tahap utama dalam perencanaan evaluasi adalah:

1. Menentukan tujuan evaluasi
2. Merumuskan masalah evaluasi
3. Menentukan jenis data yang akan dikumpulkan
4. Menentukan sampel sesuai dengan tujuan evaluasi
5. Menentukan model evaluasi sesuai dengan tujuan evaluasi
6. Menentukan alat evaluasi
7. Merencanakan personal evaluasi
8. Merencanakan anggaran
9. Merencanakan jadwal kegiatan

Tahap-tahap ini dalam praktiknya bisa dirinci lagi menjadi beberapa bagian. Hal ini bergantung pada evaluasi program pendidikan itu sendiri. Evaluasi yang efektif dimulai dengan perencanaan evaluasi yang baik. Bentuk dari perencanaan evaluasi ini beragam, mulai dari outline singkat sampai pada proposal formal. Ada beberapa komponen tertentu yang selalu ditemukan dalam setiap perencanaan evaluasi, yaitu tujuan dan metode evaluasi. Walaupun perencanaan yang baik itu tidak menjadi jaminan untuk suatu evaluasi yang efektif, perencanaan yang buruk selalu akan mengarah pada kekacauan evaluasi. Waktu dan sumberdaya yang dikerahkan untuk perencanaan yang seksama dalam evaluasi program pendidikan itu sangat berharga. Pemeriksaan atas draft perencanaan Anda oleh evaluator lain dan/atau peserta evaluasi (siswa) yang dipengaruhi oleh evaluasi tersebut juga sangat berguna. Berikut ini akan diuraikan langkah-langkah perencanaan evaluasi tersebut.

1. Menentukan Tujuan Evaluasi

Memahami tujuan evaluasi adalah salah satu wawasan paling penting yang harus dimiliki seorang evaluator. Apapun bentuk dan pendekatan evaluasi, penentuan tujuan evaluasi akan selalu berkenaan dengan apa yang diharapkan dari pelaksanaan suatu evaluasi, yaitu output (misalnya; produk pembelajaran, dokumentasi siswa/guru, dsb.) dan outcome (misalnya; efektivitas/efisiensi pembelajaran siswa, perubahan sikap siswa, perubahan kinerja dan sikap guru, perubahan kelembagaan, posisi di dunia pendidikan dan dunia kerja, dsb.). Agar lebih jelas, berikut ini adalah contoh dari penentuan tujuan evaluasi yang berkaitan dengan kurikulum.

Tujuan: Menguraikan kelemahan atau kekurangan dari kurikulum yang sekarang digunakan, dengan fokus pada kegagalan pembelajaran siswa.

Pertanyaan: Apa kebutuhan pembelajaran dan mengapa kebutuhan tersebut tidak dapat dipenuhi oleh pengajaran/pembelajaran yang ada? Dalam hal ini analisis kurikulum hendaknya menghasilkan suatu pernyataan yang jelas dari outcome pembelajaran yang diinginkan, misalnya tujuan pembelajaran.

2. Merumuskan Masalah Evaluasi

Masalah evaluasi bisa dilihat dari fenomena yang terjadi. Dengan mengacu pada contoh sebelumnya, yaitu masalah kurikulum, dapat dilihat bahwa masalah yang terjadi adalah rendahnya mutu pembelajaran siswa atau bahwa hasil pembelajaran tidak sesuai dengan tujuan pembelajaran yang diharapkan. Dengan demikian, di sini diperlukan suatu upaya untuk meningkatkan mutu pembelajaran siswa dalam kaitannya dengan menganalisis kelemahan atau kekurangan dari kurikulum yang sekarang digunakan. Dalam hal ini, evaluator bisa merumuskan masalah tersebut dengan melakukan analisis diri, analisis dari rekan sejawat, dari para ahli, atau dari tinjauan literatur pendidikan, dengan fokus pada muatan kurikulum, aktivitas pengajaran/pembelajaran, dan penilaian. Setelah merumuskan masalah, evaluator bisa melanjutkan dengan menentukan jenis data yang akan dikumpulkan untuk kepentingan evaluasi tersebut.

3. Menentukan Jenis Data yang Akan Dikumpulkan

Pada tahap ini evaluator mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan kebutuhan dan variabel yang akan dievaluasi. Jenis data secara umum adalah data kuantitatif dan data kualitatif. Di sini evaluator memilih dan/atau mengembangkan metode pengumpulan data (instrumen), mengidentifikasi sumber-sumber informasi yang tepat (dari siapa, oleh siapa) dan cara mengumpulkannya, organisasi hasil informasi evaluasi, serta analisis dan interpretasi hasil informasi evaluasi.

4. Menentukan Sampel

Sampel digunakan bila kita akan mengevaluasi sebagian dari populasi yang menjadi subjek atau objek evaluasi, dengan memperhatikan sifatnya yang homogenitas dan heterogenitas. Evaluator juga menentukan teknik pengambilan sampel (sampling) yang cocok diambil. Sebagai contoh, Anda bisa menentukan desain sampling yang akan diambil dari sejumlah populasi dengan menggunakan teknik-teknik seperti *random sampling*, *stratified sampling*, *proportional sampling*, dengan memperhatikan pendekatan seperti *judgment sampling* (ditarik berdasarkan pertimbangan para ahli) dan *probability sampling* (ditarik berdasarkan probabilitas) serta *haphazard sampling* (berdasarkan aksesibilitas sampel yang dapat diambil).

5. Menentukan Model Evaluasi

Penentuan modal evaluasi sangat berkaitan dengan berbagai pendekatan evaluasi. Evaluator hendaknya memahami berbagai pendekatan dalam evaluasi, kekuatan dan kelemahan setiap pendekatan. Berikut ini adalah pendekatan-pendekatan utama dalam evaluasi:

1. Pendekatan yang berorientasi pada tujuan, yang fokusnya adalah menentukan tujuan dan sasaran dan pencapaiannya.
2. Pendekatan yang berorientasi pada manajemen, yang fokus utamanya adalah pada identifikasi dan pemenuhan kebutuhan informasi bagi para pembuat keputusan manajerial.
3. Pendekatan yang berorientasi pada klien, yaitu yang masalah utamanya adalah mengembangkan informasi evaluasi dalam “produk-produk” pendidikan, untuk

digunakan oleh pengguna pendidikan dalam memilih kurikulum (misalnya kurikulum berbasis kompetensi), produk-produk pembelajaran, dan sebagainya.

4. Pendekatan yang berorientasi pada para ahli, yang sangat bergantung pada penerapan langsung dari para profesional dalam menilai kualitas pendidikan.
5. Pendekatan yang berorientasi pada lawan atau pesaing, yaitu sebagai kontra atau penyeimbang dari pendekatan yang berorientasi pada para ahli pada umumnya (pro dan kontra).
6. Pendekatan naturalistik yang berorientasi pada partisipan, yaitu bahwa keterlibatan partisipan merupakan penentu utama dalam nilai-nilai, kriteria, kebutuhan, dan sifat data untuk evaluasi.

6. Menentukan Alat Evaluasi

Alat evaluasi yang umumnya dipakai oleh evaluator antara lain adalah tes, pengukuran sikap, survey dan kuesioner survey, wawancara, pengamatan, on-site evaluation, teknik Delphi, analisis kebutuhan, analisis konten, sampling, eksperimental, quasi-experimental, dan sebagainya. Penentuan alat evaluasi hendaknya sesuai dengan tujuan dan pertanyaan evaluasi yang dikemukakan sebelumnya. Sebagai contoh, jika Anda akan mengevaluasi kemajuan prestasi siswa dalam beberapa matapelajaran, hendaknya Anda menggunakan tes tertulis sebagai alat evaluasi. Contoh lain jika Anda akan mengevaluasi minat dan bakat siswa, Anda bisa menggunakan tes lisan, wawancara, atau pengukuran sikap.

7. Merencanakan Personal Evaluasi

Yang dimaksud personal evaluasi di sini adalah seluruh sumberdaya manusia yang tersedia dan terlibat untuk pelaksanaan evaluasi. Termasuk di sini antara lain adalah (1) evaluator atau team evaluator, (2) klien yang meminta evaluasi, dan (3) evaluand (objek evaluasi). Dalam posisi kita sebagai evaluator, kita bisa meminta bantuan dari evaluator eksternal yang memiliki keahlian tertentu dalam bidangnya. Keuntungan menggunakan evaluator eksternal antara lain adalah hasil evaluasi akan lebih objektif karena mereka jarang memiliki kepentingan tertentu (*vested interest*) dalam keberhasilan atau kegagalan suatu program. Keuntungan lainnya adalah

bahwa evaluator eksternal bisa memperkaya perspektif lain ketimbang evaluator internal.

8. Merencanakan Anggaran

Anggaran dan pembiayaan kadang bisa menjadi kendala untuk keberhasilan pelaksanaan evaluasi. Dana yang tidak sesuai dengan perencanaan anggaran bisa menghambat jalannya program. Di lain pihak, perencanaan anggaran yang tidak realistis juga akan berdampak buruk dalam pelaksanaan evaluasi. Sebagai contoh, dalam hal ini kita harus bisa menyesuaikan perencanaan anggaran dengan dana yang tersedia, misalnya dana yang disediakan oleh sponsor atau dana yang tersedia dalam anggaran rutin. Dengan kata lain, agar rencana sesuai dengan realisasi, perencanaan anggaran dan biaya yang kita buat harus realistis dan tetap berpatokkan pada konsep efisiensi. Bila Anda merasa anggaran Anda kurang sempurna, Anda bisa meminta bantuan orang-orang perencanaan anggaran, konsultan keuangan dan/atau akuntan.

9. Merencanakan Jadwal Kegiatan

Suatu perencanaan akan lebih mudah dipahami dan lebih mudah dilaksanakan bila kita memiliki suatu jadwal kegiatan, yang terdiri dari jenis-jenis kegiatan yang akan dilakukan dan waktu yang tersedia. Dengan jadwal, kita dapat menentukan apa yang harus kita lakukan hari ini, misalnya. Kita harus tetap menjaga agar aktivitas dan waktu kita tidak keluar dari jadwal yang telah ditetapkan, sebab jika hal tersebut terjadi, maka kegiatan lainnya akan terpengaruh juga. Namun demikian, kita tidak boleh melepaskan diri dari fleksibilitas jadwal, artinya suatu kegiatan dalam suatu rangkaian kegiatan hendaknya dibuat fleksibel agar jika terjadi hal-hal yang diluar dugaan, hal tersebut bisa diantisipasi sesegera mungkin. Perencanaan jadwal kegiatan dapat didasarkan pada permintaan klien, kebutuhan program atau berpatokkan pada kriteria dan peraturan tertentu.

Studi Kasus: Contoh Pengembangan Perencanaan Evaluasi

Sampai di sini Anda telah memahami langkah-langkah perencanaan evaluasi. Berikut ini adalah contoh yang menunjukkan urutan logis dari proses inti evaluasi pendidikan dari sudut pandang administrator pendidikan yang kita rencanakan.

1. Penentuan Masalah dan Tujuan
 - A. Menentukan situasi yang akan dievaluasi
 - B. Menentukan objek dan orang yang terlibat dalam situasi di atas
 - C. Menentukan tujuan evaluasi
2. Perumusan Masalah
 - A. Menentukan elemen-elemen yang relevan untuk pengkajian dalam masalah evaluasi
 - B. Memilih model dan metode evaluasi yang tepat
 - C. Memilih peserta dan kelompok sampel, mengidentifikasi sumber data yang mungkin ada, informan, dsb.
3. Pengumpulan dan analisis data/informasi
4. Melaporkan temuan dan rekomendasi
5. Pembuatan keputusan
6. Tindakan yang diambil dari pembuatan keputusan
7. Penilaian atas evaluasi
 - A. Dalam hubungannya dengan tujuan awal
 - B. Dalam hubungannya dengan proses yang digunakan
 - C. Dalam hubungannya dengan hasil yang diharapkan

Dari tahap di atas, bisa dibuat pengembangan tahap proses evaluasi yang dikaitkan dengan pembuatan keputusan.

Langkah-langkah dalam proses	Pembuatan keputusan
1. Menentukan, memilih, memilah, atau memodifikasi tujuan proyek dan tujuan evaluasi	<p>Apa fokus utama dari evaluasi ini?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang akan dievaluasi? • Mengapa— apa tujuannya? • Siapa yang akan mengevaluasi?
2. Menentukan standar/kriteria (pengukuran kinerja) yang sesuai	<p>Apa patokan atau pengukuran yang akan digunakan untuk mengevaluasi keberhasilan proyek tersebut?</p>
3. Membuat rancangan (desain) evaluasi yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> • Apa pertanyaan inti yang harus dijawab? • Apa yang mungkin dilakukan berkenaan dengan anggaran, waktu, dan sumberdaya lain yang tersedia?
4. Memilih dan/atau mengembangkan metode pengumpulan data	<p>Informasi apa yang akan dikumpulkan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari siapa? • Oleh siapa? • Bagaimana informasi tersebut akan dikumpulkan?
5. Mengumpulkan data yang relevan	
6. Memproses, meringkas, menganalisis data yang relevan	<p>Bagaimana informasi tersebut dianalisis dan diinterpretasikan, dan oleh siapa? (kriteria penilaian akan berkaitan dengan Tahap 2)</p>
7. Membandingkan data dengan standar/kriteria evaluasi	
8. Melaporkan dan melakukan umpanbalik hasil	<p>Bagaimana hasil-hasil tersebut akan dikomunikasikan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepada siapa? • Kapan?
9. Menilai efektivitas biaya/keuntungan (C/B)	<ul style="list-style-type: none"> • Apa keuntungannya? • Apakah investasi tersebut berharga? • Siapa yang akan membuat penilaian seperti itu?
10. Melakukan refleksi (mengevaluasi) evaluasi	<p>Bagaimana evaluasi itu sendiri akan dievaluasi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana desain itu akan dievaluasi? • Bagaimana Anda mengetahui bahwa evaluasi itu berjalan sesuai dengan

	rencana? <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana keseluruhan upaya evaluasi akan dinilai?
Keseluruhan langkah 1-10	Bagaimana evaluasi akan dikelola — identifikasi, alokasi tugas, sumberdaya, personnel, dll.?

Dari uraian tersebut, apakah Anda bisa melihat hubungannya dengan sembilan langkah yang diuraikan pada awal Kegiatan Belajar ini? Tentu saja! Dalam hal ini, seluruh evaluasi program yang akan dilaksanakan hendaknya tertera di dalam perencanaan evaluasi program. Berikut ini adalah contoh dari langkah-langkah perencanaan evaluasi program pendidikan:

<p><u>Contoh:</u></p> <p>Anda diminta untuk melakukan atau merancang perencanaan evaluasi mengenai efektivitas program multimedia yang dilaksanakan untuk menunjang aktivitas pembelajaran di sekolah. Di sini Anda bisa melakukan evaluasi formatif mengenai penerapan fasilitas multimedia di sekolah yang akan atau sedang dipakai. Anda bisa berkonsultasi dengan guru/dosen atau instruktur yang akan menggunakan media ini.</p>

Dokumen penilaian perencanaan evaluasi akan tampak seperti berikut.

KRITERIA	DESKRIPSI
Pendahuluan dan Latar Belakang	Orientasi singkat terhadap isi evaluasi dan pemeriksaan terhadap organisasi perencanaan. Di sini diidentifikasi <i>evaluand</i> , klien, dan evaluator. Pembaca dapat memahami <i>evaluand</i> dan isi untuk evaluasi.
Tujuan	Tujuan evaluasi didefinisikan dengan jelas, termasuk aspek-aspek formatif dan sumatif agar keduanya relevan.
Peserta	Peserta utama dan peserta kontrol untuk evaluasi diidentifikasi.
Putusan dan Pertanyaan	Putusan yang mungkin dipengaruhi oleh evaluasi juga pertanyaan-pertanyaan tertentu yang dituju oleh evaluasi juga diidentifikasi. Keterkaitan antara putusan dan pertanyaan harus mengena.
Metode	Metode yang akan digunakan dalam evaluasi dijelaskan secara gamblang. Metode hendaknya sesuai dengan keterbatasan sumber-sumber evaluasi seperti waktu, anggaran, dan pelaksana.
Sampel	Di sini diidentifikasi data yang akan diambil dari para peserta. Yang bisa menjadi peserta antara lain adalah siswa, guru, perancang pengajaran, dan/atau administrator . Peserta yang sesuai dengan tujuan evaluasi dan ukuran sampel itu bisa tercakup ke dalam pertanyaan dan metode.
Instrumentasi	Instrumen dan perangkat evaluasi yang akan digunakan itu dijelaskan, dan alasan penggunaannya juga diuraikan. Disajikan juga reliabilitas dan validitas. Instrumen disajikan dalam lampiran.
Keterbatasan	Keterbatasan terhadap interpretasi dan generalisasi dari evaluasi juga kemungkinan ancaman terhadap reliabilitas dan validitas perancangan dan instrumentasi diuraikan di sini.
Logistik dan Penentuan Waktu	Dijelaskan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk berbagai aspek pengumpulan data, analisis, dan pelaporan. Informasi tambahan mengenai cara melakukan evaluasi hendaknya dimasukkan agar menimbulkan komunikasi perencanaan yang jelas. Jadwal implementasi direncanakan, termasuk waktu untuk analisis dan persiapan laporan.

Anggaran	Anggaran yang layak telah dialokasikan untuk evaluasi. Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan evaluasi dan biaya-biaya yang berhubungan hendaknya diestimasi.
-----------------	---

Suatu desain ialah rencana yang menunjukkan bila evaluasi akan dilakukan dan dari siapa evaluasi atau informasi akan dikumpulkan selama proses evaluasi. Alasan utama memakai desain yaitu untuk meyakinkan bahwa evaluasi akan dilakukan menurut organisasi yang teratur dan menurut aturan evaluasi yang baik. Semua orang yang terlibat dalam evaluasi adalah orang yang tepat, dilakukan pada waktu yang tepat, dan di tempat yang tepat seperti yang telah direncanakan.

Pada dasarnya suatu desain adalah bagaimana mengumpulkan informasi yang komparatif sehingga hasil program yang dievaluasi dapat dipakai untuk menilai manfaat dan besarnya program.

- (1) Bila seorang evaluator diminta membuat laporan singkat tentang efektivitas suatu program, dalam hal ini mungkin evaluasi akan memberikan laporan misalnya kepada pemberi dana, pemerintah, organisasi, atau lembaga yang memintanya untuk mengevaluasi program tertentu. Evaluator mungkin akan menjelaskan program yang bersangkutan, informasi yang menerangkan tentang keberhasilan program mencapai tujuan yang telah ditentukan, mencatat dampak yang tidak diperkirakan, dan mungkin membuat perbandingan dengan program lainnya. Apabila ini yang dilakukan, maka evaluator adalah evaluator sumatif.
- (2) Tugas evaluator mungkin sebagai penolong dan penasihat terhadap perencana program dan pengembang atau mungkin sebagai perencana itu sendiri, evaluator akan diminta untuk melihat masalah yang potensial, hal-hal yang perlu diperbaiki, memonitor kegiatan program dan secara teratur melaksanakan tes untuk mengetahui kemajuan siswa atau guru, untuk mengetahui perubahan perilaku, dan sebagainya. Evaluator ini adalah evaluator formatif.

C. DESAIN EVALUASI

1. Desain dalam Evaluasi Sumatif

Biasanya desain dihubungkan dengan evaluasi sumatif, evaluator sumatif diharapkan membuat kesimpulan umum, menyingkat dan membuat laporan tentang keberhasilan program. Karena laporan tersebut dapat mempengaruhi keputusan tentang masa depan program atau nasib orang lain, maka evaluator perlu mendukung penemuannya dengan data yang andal. Oleh sebab itu, evaluator harus memperkirakan dan memperhitungkan adanya argumentasi atau bahkan serangan dan kritik atau kesimpulan dari golongan atau orang yang menentangnya.

Biasanya desain dibuat sebagai metode untuk melakukan eksperimen ilmiah, yaitu metode yang orang dapat membuat dampak secara logika pada hasil suatu perlakuan yang dibuatnya, misalnya evaluasi pendidikan, perlakuannya adalah program pendidikan.

2. Desain dalam Evaluasi Formatif

Menggunakan desain formatif dalam program berarti karyawan program akan berkesempatan melihat dengan seksama efektivitas program dan komponen yang ada di dalamnya. Hal ini memungkinkan evaluator menjalankan fungsinya yang utama, menganjurkan orang-orang program mengamati terus menerus dengan cermat kegiatan-kegiatan dalam program. Membuat desain dengan teliti akan menolong evaluator membuat penelitian percontohan, membuat eksperimen percobaan pada komponen program tertentu, misalnya komponen program yang baru dibuat. Hal ini akan meyakinkan langkah-langkah selanjutnya. Kelompok kontrol dan data dari *time series measurement* (evaluasi seri waktu) akan membuat informasi lebih mudah ditafsirkan.

Sampai sini, apakah Anda bisa menyimpulkan aspek apa saja yang harus kita pertimbangkan dalam membuat perencanaan evaluasi, termasuk langkah-langkah perencanaannya? Jadi pada intinya perencanaan evaluasi harus memperhatikan hal-hal berikut: Who doing what to whom, how, when, and what for and for whom? Ini berarti evaluator merencanakan siapa-siapa saja yang terlibat dalam evaluasi,

menentukan cara melakukannya dalam batas waktu dan tempat serta sumberdaya yang tersedia. Dengan kata lain, evaluator melakukan evaluasi dengan tujuan tertentu, dengan cara tertentu, pada tempat dan waktu tertentu, terhadap partisipan untuk kepentingan klien. Berbicara mengenai “how” atau cara melakukannya akan melibatkan banyak aspek, antara lain indikator evaluasi, jenis data, metode dan teknik pengumpulan data, analisis dan interpretasi data, dan sebagainya.

Latihan

Buatlah detail perencanaan evaluasi untuk program penilaian guru berdasarkan langkah-langkah dalam proses perencanaan evaluasi.

Langkah-langkah dalam proses perencanaan evaluasi	Detail Perencanaan
1. Menentukan sasaran – tujuan evaluasi	
2. Identifikasi peserta (audience) untuk data	
3. Definiskan indikator keberhasilan untuk setiap peserta	
4. Periksa relevansi dari setiap indikator dengan tujuan-tujuan program	
5. Tentukan cakupan proses evaluasi	
6. Organisasikan indikator menurut Jenis data: <ul style="list-style-type: none"> • Reaksi (survey sikap) • Pembelajaran (penilaian-diri/ tes) • Perilaku • Needs Assessment (kendala dan kebutuhan) • Hasil (efektivitas, capaian) 	
7. Nyatakan the pertanyaan evaluasi	
8. Perbaiki pertanyaan evaluasi untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Measurability • Feasibility • Clarity • Validity & Fairness • Consensus 	

9. Pilih cara mengumpulkan data: <ul style="list-style-type: none"> • Metode • Desain/Pemilihan Instrumen • Validasi instrumen 	
10. Uraikan Perencanaan Tindakan (Action Plan) evaluasi: <ul style="list-style-type: none"> • Urutan aktivitas • Penentuan waktu • Memilih penanggungjawab 	
11. Melakukan estimasi Biaya evaluasi	
12. Mendapatkan Persetujuan dari Perencanaan evaluasi	
13. Mengumpulkan data	
14. Melakukan analisis dan interpretasi data	
15. Melaporkan hasil, simpulan dan memberikan rekomendasi	

Rangkuman

1. Dalam perencanaan evaluasi, langkah-langkah perencanaan yang dapat dilakukan adalah dengan menentukan tujuan evaluasi, merumuskan masalah, menentukan jenis data, menentukan sampel evaluasi, menentukan model evaluasi sesuai dengan tujuan evaluasi, menentukan alat evaluasi, merencanakan personal evaluasi, merencanakan anggaran, dan merencanakan jadwal kegiatan.
2. Tahap-tahap ini dalam praktiknya bisa dirinci lagi menjadi beberapa bagian. Hal ini bergantung pada evaluasi program pendidikan itu sendiri.
3. Pada intinya perencanaan evaluasi harus memperhatikan: *Who doing what to whom, how, when, and what for and for whom?*

Glossary

- *Brainstorming* = a spontaneous group discussion to produce ideas and ways of solving problems → diskusi kelompok yang dilakukan secara spontan untuk menghasilkan gagasan dan cara memecahkan masalah.
- *Stakeholders evaluasi* = orang-orang atau pihak yang tertarik, terlibat, dan berkepentingan dalam seluruh proses evaluasi program pendidikan.
- *Evaluand* = the entity or set of target being evaluated (yang menjadi sasaran evaluasi)
- *Conditio sine qua non* = hal penting yang mau tidak mau harus terdapat dalam suatu kondisi

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, (1988), *Penilaian Program Pendidikan*, Jakarta: Bina Aksara.
- Depdikbud, (1983). *Penilaian Program Pendidikan, Modul 12 Program Akta V-B*, Jakarta.
- Chelimsky, Eleanor & Shadish, William R. (1997). *Evaluation for The 21 st Century; A handbook*, International Educational and Professional Publisher Thousand Oaks London New Delhi: Sage Publications
- Fernandes, H.J.X. (1984), *Evaluation of Educational Programs*. Jakarta: National Educational Planning and Curriculum Development.
- Fraenkel & Wallen (1993). *How to Design and Evaluate Research in Education* (2nd ed.). McGraw-Hill Inc.
- Isaac S, & Michael, W.B. (1983). *Handbook in Research and Evaluation*, San Diago, California.
- Koentjaraningrat (1977). *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia
- Stufflebeam, D.L & Shinkfield, A.J. (1987), *Evaluation and Enlightenment for Decision Making*, Columbus, OH: Ohio State University, Evaluation Center.
- Tayibnafis, Farida Yusuf, (2000), *Evaluasi Program*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Torres, Rosalie T., Preskill, Hallie S & Piontek, Mary E. (1996). *Evaluating Strategis for Communicating and Reporting; Enhancing Learning in Organizations*, International Educational and Professional Publisher Thousand Oaks London New Delhi: Sage Publications.
- Worthen, B.R & Sanders, J.R. (1973), *Evaluating Educational and Social Program: Guidelines for Proposal Review Onsite Evaluation Contracts and Technical Assistance*, Boston: Kluwer Nyhoff.
- Worthen , B.R & Sanders, J.R. (1988), *Educational Evaluation; Alternative Approaches and Practical Guidelines*. New York & London: Longman.

DAFTAR ISI

PERENCANAAN EVALUASI	0
1. Pengantar	
2. Deskripsi Cakupan Materi Modul	
3. Tujuan Instruksional Umum	
4. Tujuan Instruksional Khusus	
5. Kegiatan Belajar	
5.1 Kegiatan Belajar 1	
MANFAAT PERENCANAAN EVALUASI	1
5.1.1 Uraian dan Contoh	
Pengertian Perencanaan Evaluasi	1
Pentingnya Perencanaan Evaluasi	5
Beberapa Jenis Pendekatan Evaluasi sebagai Pertimbangan dalam Perencanaan Evaluasi	11
Format Perencanaan Evaluasi	13
5.1.2 Latihan	15
5.1.3 Rangkuman	16
5.1.4 Tes Formatif 1	
5.1.5 Umpanbalik dan Tindak Lanjut	
5.2 Kegiatan Belajar 2	
LANGKAH-LANGKAH PERENCANAAN EVALUASI	17
5.2.1 Uraian dan Contoh	
Menentukan Tujuan Evaluasi	18
Merumuskan Masalah Evaluasi	18
Menentukan Jenis Data yang Akan Dikumpulkan	19
Menentukan Sampel	19
Menentukan Model Evaluasi	19
Menentukan Alat Evaluasi	20
Merencanakan Personal Evaluasi	20
Merencanakan Anggaran	21
Merencanakan Jadwal Kegiatan	21
Studi Kasus: Contoh Pengembangan Perencanaan Evaluasi	22
5.2.2 Latihan	28
5.2.3 Rangkuman	29
5.2.4 Tes Formatif 2	
5.2.5 Umpanbalik dan Tindak Lanjut	
6. Kunci Jawaban Tes Formatif	
7. Glossary	30
DAFTAR PUSTAKA	31
DAFTAR ISI	32

