BAHAN AJAR

MANAJEMEN DIKLAT

OLEH:

NELLITAWATI, S. Pd, MPd, Ph.D

NIP. 19611103 198203 2 002

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2018

IDENTITAS MATA KULIAH

NamaMataKuliah	: Manajemen Diklat
SKS	: 3 (Tiga)
KodeMataKuliah	: AIP725
ProgramStudi	: AdministrasiPendidikan
JenjangProgram	: Sarjana (StrataSatu)
Fakultas	: IlmuPendidikan
DosenPembina	: Nellitawati,S.Pd., MPd. Ph.D

Sistematika Materi Perkuliahan

1. Pengantar dan pengertian manajemen diklat, perspektif diklat dalam era globalisasi
2. Identifikasi Kebutuhan Diklat
3. Peserta Diklat
4. Penyusunan Kurikulum Diklat
5. Metode Diklat
6. Instruktur Diklat
7. Sarana dan Prasarana Diklat
8. Jadwal Diklat
9. Persiapan Pelaksanaan Diklat
10. Pelaksanaan Diklat
11. Evaluasi Program Diklat
12. Rencana Tindak Lanjut Diklat
13. Kepemimpinan Diklat

Padang, 1 April 2018

Pengusul Rekonstruksi
danPenulisan BahanAjar

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama	: Nellitawati, S. Pd, M.Pd., Ph.D.
KodeDosen	: 1147
NIP	: 19611103 198203 2002
Fakultas	: Ilmu Pendidikan
Jurusan/Prodi	:
AdministrasiPendidikan	

Dengan ini saya menyatakan akan mengikuti lokakarya, penulisan bahan ajar dan pelatihan Learning Management System UNP sesuai dengan ketentuan dan tenggat waktu (1 November 2015) yang sudah ditetapkan.

Saya bersedia untuk diberikan teguran dan sanksi minimal pengembalian dana yang sudah diterima serta tidak dilibatkan dalam program BOPTN tahun berikutnya jika tidak menyelesaikan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Padang, 1 April
2018 Yang
menyatakan,

Nellitawati, S. Pd, M. Pd., Ph.D.
NIP. 19611103 198203 2. 002

BIODATA PENULIS

Nama	: Nellitawati, S. Pd, M.Pd., Ph.D.
NIP/NIDN	:196111031982032.002
KodeDosen	:1147
Pangkat/Golongan	: Penata Tk.1/ IIId
NPWP	:69.823.120.6-201.000
ProgramStudi	: Administrasi Pendidikan
Fakultas	: IlmuPendidikan
JudulBahanAjar	: Manajemen Diklat

Padang, 1 April 2018

Nellitawati, S. Pd, M. Pd., Ph.D.
NIP. 19611103 198203 2. 002

HALAMAN PENGESAHAN

USULAN REKONSTRUKSI BAHAN AJAR

NamaMataKuliah	: Manajemen Diklat
SKS	: 3 (Tiga)
KodeMataKuliah	: AIP725
ProgramStudi	: AdministrasiPendidikan
JenjangProgram	: Sarjana (StrataSatu)
Fakultas	: IlmuPendidikan
DosenPengusun	: Nellitawati,S.Pd, M.Pd., Ph.D.

Padang, 1 April 2018
Penulis

Nellitawati,S.Pd, M.Pd., Ph.D
NIP. 19611103 198203 2. 002

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan i

Kata pengantar ii

Biodata Penulis iii

Daftar Isi..... v

Silabus 1

Satuan Acara Pembelajaran..... 6

Rancangan Tugas 60

Pengantar dan pengetian manajemen diklat,Perspektif Diklat dalam Era Globalisasi..... 90

Kebutuhan Diklat..... 93

Peserta Diklat..... 104

Penyusunan Kurikulum Diklat..... 113

Metode Diklat..... 134

Intruktur Diklat 144

Sarana dan Prasarana Diklat.....

Jadwal Diklat..... 148

Persiapan Pelaksanaan Diklat..... 157

Pelaksanaan Diklat..... 184

Evaluasi Program Diklat..... 197

Rencana Tindak Lanjut Diklat..... 203

Kepemimpinan Diklat..... 210

Slide Ppt 248

SILABUS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	:	Manajemen Diklat
Kode Mata Kuliah	:	AIP725
SKS	:	3 SKS
Jurusan	:	Administrasi Pendidikan
Dosen Pembina	:	Nellitawati, S.Pd, M.Pd, Ph.D

A. Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah Manajemen Diklat merupakan kuliah elektif pada Jurusan Administrai Pendidikan FIP UNP. Untuk mengambil mata kuliah ini hendaknya telah mengikuti perkuliahan dasar-dasar manajemen, landasan dan perkembangan teori AIP, manajemen personalia/sumber daya manusia, dan manajemen kantor.

Perkembangan masyarakat, ilmu pengetahuan, dan teknologi menyebabkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja personil perlu diperbaharui. Mempertahankan pola-pola kerja lama akan mengakibatkan penyelenggaraan aktivitas organisasi menjadi kurang efektif dan efisien. Oleh sebab itu, agar organisasi dapat eksis dalam perkuliahan masyarakat, ilmu pengetahuan, dan teknologi, perlu program reorientasi kualifikasi personil melalui manajemen pendidikan dan latihan yang efektif.

Materi pokok yang dibahas dalam mata kuliah meliputi konsep tentang kantor dan manajemen kantor, pengorganisasian, penganalisaan tugas, peralatan, penataan ruang kantor, kesektarisan, pengawasan dan pelaporan kantor.

B. Tujuan Mata Kuliah

Setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan ini diharapkan mereka dapat:

1. Memahami konsep tentang dasar dan filosofi pendidikan dan latihan.
2. Memahami proses manajemen pendidikan dan latihan serta unsur yang mempengaruhinya.
3. Mengidentifikasi pendekatan yang efektif dalam manajemen pendidikan dan latihan.

C. Tugas/Latihan

Tugas dan latihan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan di atas adalah:

1. Mahasiswa membuat ringkasan/resume setiap pokok bahasan yang akan dikuliahkan dan diserahkan setiap akhir pertemuan.
2. Mahasiswa secara individu atau kelompok mempresentasikan ringkasan sesuai dengan kesepakatan setiap pertemuan kuliah.

3. Dosen pembina bersama mahasiswa membahas materi kuliah yang dipresentasikan.
4. Mahasiswa membuat makalah yang berhubungan dengan aplikasi manajemen kantor dalam pengelolaan pendidikan.

D. Penilaian

Penentuan nilai akhir mahasiswa didasarkan atas pertimbangan;

1.	Kehadiran dan partisipasi dalam perkuliahan	15 %
2.	Tugas-tugas mingguan	15 %
3.	Presentasi	10 %
4.	UTS	30 %
5.	UAS	30 %

Catatan: Mahasiswa yang berhak memperoleh nilai akhir, disamping persyaratan dari 1 sampai dengan 5, bila kehadiran minimal 80 % dari pertemuan perkuliahan atau setara dengan 14 hari pertemuan.

E. Buku Sumber

1. Barthos, Basir. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Suatu Pendekatan Macro.* Jakarta: Bumi Aksara.
2. Hamalik, Oemar. 2000. *Pengembangan Sumber Daya Manusia. Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan-Pendekatan Terpadu.* Jakarta; PT Bumi Aksara.
3. Kouzes, J..M & Posner, B.Z. 1999. *Tantangan Kepemimpinan. Terjemahan oleh Anton Adiwiyoto (Ed).* Batam Centre: Interaksara.
4. Mathir, R.L. & Jackson. J.H. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Buku 11. Terjemahan oleh Jimmy Sadeli & Bayu Prawira Hie. 2001.* Jakarta : Salemba Empat.
5. Moekijat. 1991. *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.* Bandung: Mandar Maju.
6. Siagian, S.P. 1997. *Audit Manajemen.* Jakarta: Bumi Aksara.
7. Strauss, G & Sayles, L.R. 1980. *Manajemen Personalia; Segi Manusia dalam Organisasi. Terjemahan oleh Grace M. Hadikusuma dan Rochmulyati Hamzah. 1991.* Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
8. Tilaar, H A R. 1999. *Beberapa Agenda Reformasi Pendidikan Nasional dalam Perspektif Abat 21.* Magelang: Indonesia Tera.
9. *Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.* 1992. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Wursanto. I.G. 1989. *Manajemen Kepegawaian* 1. Yogyakarta: Kanisius.

F. Pokok-pokok Pembahasan

Minggu	Pokok/Subpokok bahasan	Buku Sumber
1	a. Penjelasan silabus b. Pengantar dan pengertian manajemen diklat	2, 3, 5, 6, 9, 10
2	Perspektif diklat dalam era globalisasi	8
3	Identifikasi kebutuhan dan program diklat	1, 2, 5, 6
4	Peserta diklat	2, 6
5	Kurikulum diklat	2, 9
6	Metode diklat	1, 2, 6, 7, 10
7	Instruktur diklat	2, 6, 7
8	Sarana dan prasarana diklat	2
9	UJIAN TENGAH SEMESTER	
10	Penjadwalan diklat	2
11	Persiapan pelaksanaan diklat	2
12	Pelaksanaan diklat	2, 5, 6
13	Evaluasi program diklat	2, 6, 7
14	Pasca program diklat	2
15	Kepemimpinan diklat	2, 3
16	Review perkuliahan	
17	UJIAN AKHIR SEMESTER	

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 1

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

Berpikir Kritis Untuk Memahami Konsep Dasar Manajemen Diklat Dari Berbagai Sudut Pandang Yang Akan Mengarah Kedalam Konteks Pengelolaan Diklat *Soft Skill/Karakter: Berfikir secara kritis*

B. MATERI:

Pengantar dan pengertian manajemen diklat

1. Pengertian manajemen Diklat
2. Tujuan Pendidikan/Pelatihan (Diklat)
3. Manfaat Pendidikan/Pelatiahan (Diklat)
4. Sasaran diklat dalam dunia pendidikan

KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 1

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	1. Memperkenalkan diri dan member salam 2. Menjelaskan dasar-dasar materi dan menyampaikan sistem penilaian 3. Motivasi karakter	1. Menjawab salam dan memperhatikan 2. Mencatat penjelasan dasar-dasar materi yang disampaikan	Lisan dan sikap	

PENYAJIAN	1. Meminta pendapat mahasiswa tentang. 2. Menjelaskan konsep tentang pendapat mahasiswa 3. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk bertanya tentang materi yang dibahas 4. Memberikan balikan terhadap pertanyaan mahasiswa	1. Mengajukan pendapat tentang 2. Memperhatikan dan mencatat tentang balikan mengenai materi 3. Mengajukan pertanyaan 4. Mencatat dan memahami	Lisan dan sikap	
PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang meteri yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

C. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	**Pertanyaan**	**Skor**			
		1	**2**	**3**	**4**
1	Sebutkanlah konsep dasar manajemen diklat				
2	Jelaskanlah sasara diklat dalam dunia pendidikan				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Tulislah kenapa diklat perlu dilaksnakan?				
2	Jelaskanlah sasaran pelaksanaan diklat dalam dunia pendidikan ?				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

D. DAFTAR PUSTAKA:

1. Mondy ,R.W & Noe III,RM, *Human Resource Management, Massahusetts*, Allyn & Bacon, 1995
2. Riva'i, Veithzal, *Manajemen Sumberdaya Manusia untuk Perusahaan* : dari teori ke praktek, Jakarta ,RadjaGrapindo Persada, 2004
3. Sarwono, Salito, *Sumber Daya Manusia kunci Sukses Organisasi*, Jakata ,Lembaga Manajemen Univeristas Indoensia, 1993
4. Soedjatmoko, *Mencari Strategi Pengembangan Pendidikan Nasional Menjelang Abad XXI*, Jakarta Gramedia, 1991
5. Susilo , Heru, *Mencari Starategi Pengembangan Sumber Daya manusia dalam Organisasi* ,Malang ,FIA Unibraw dan IKIP Malang, 1995
6. Usmara, A (ed) , *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Amara books, 2002

E. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point
2. Peraturan Perundangan

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 2

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis untuk Identifikasi kebutuhan dan program diklat memahami konsep kebutuhan diklat, identifikasi kebutuhan diklat, teknik-teknik identifikasi kebutuhan diklat, dan program diklat

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Identifikasi Kebutuhan Diklat

1. Kebutuhan Diklat
2. Identifikasi Kebutuhan Diklat
3. Teknik-Teknik identifikasi kebutuhan diklat
4. Program Diklat

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 2

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	**1.** Mengucapkan salam dengan senyum **2.** Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi **3.** Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	**1.** Menjawab salam **2.** Menjawab pertanyaan dan termotivasi **3.** Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentangidentifikasi kebutuhana diklat 2. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 3. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 4. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 5. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 6. Memberikan kesempatan untuk bertanya 7. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	1. Kelompok mempresentasikan mater diskusinya tentang identifikasi kebutuhan diklat didepan kelas 2. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 3. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 4. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 5. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 6. Memberikan pertanyaan 7. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	Lisan dan sikap	PPt

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang meteri yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Sebutkan kebutuhan yang diperlukan dalam diklat				
2	Jelaskanlah teknik-teknik identifikasi kebutuhan diklat				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah cara mengidentifikasi kebutuhan diklat				
2	Buatlah program diklat				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

1. Hermasjah dan Azhari. 2002. *"Identifikasi Kebutuhan Diklat", Bahan Ajar Diklat Kewidyaiswaraan Tingkat Pertaman*. Jakarta: LAN.

2. Sulia Ningsih.2013.*Diktat Manajemen Sitem Kepelatihan*. Baturaja: UNBARA

F. LAMPIRAN:

Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 3

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami mengenai peserta diklat seperti pengertian peserta diklat, pestaratan peserta diklat, tata tertib peserta diklat serta hak dan kewajiban peserta diklat.

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Peserta diklat

1. Pengertian peserta diklat
2. Persyaratan peserta diklat
3. Tata tertib peserta diklat
4. Hak dan kewajiban peserta diklat

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 3

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	**1.** Mengucapkan salam dengan senyum **2.** Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi **3.** Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	**1.** Menjawab salam **2.** Menjawab pertanyaan dan termotivasi **3.** Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi peserta diklat	1. Kelompok mempresentasikan mater diskusinya tentang peserta diklat	Lisan Tulisan	PPt

	2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	didepan kelas 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	sikap	
PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang meteri yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Sebutkanlah pestyaratan yang harus di penuhi oleh pesete diklat				
2	Dalam pelaksanaan diklat terdapat tata tertib pelaksnaan diklat coba saudara jelaskan !				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Tulislah hak dan kewajiban peserta diklat				
2	Uraikanlah secara ringkas pesyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta diklat				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA

1. Hemalik, Oemar. 2000. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan-Pendekatan Terpadu. Jakarta: PT Bumi Aksara.
2. Siagian, SP. 1997. Audit Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
3. Hasibuan, Malayu. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara. Jakarta.
4. Tjiptoherijanto, Prijono dan Nagib, Laila. 2008. Pengembangan Sumber Daya Manusia : Diantara Peluang dan Tantangan, LIPI Press, Jakarta.
5. Tua Efendi Hariandja, Marihot. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai, PT. Grasindo, Jakarta.

F. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 4

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami pendekatan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan bahkan mahasiswa diharapkan mengetahui langkah-langkah perencanaan kurikulum diklat *Soft Skill/Karakter: Berfikir secara kritis*

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Kurikulum diklat

1. Pegertian dan ruang lingkup kurikulum diklat
2. Paradikma penyususnan kurikulum diklat
3. Dasar-dasar penyusunan kurikulum diklat
4. Fungsi kurikulum pelatihan
5. Pendekatan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan
6. Perencanaan kurikulum pelatihan

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 4

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	**1.** Mengucapkan salam dengan senyum **2.** Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi **3.** Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	**1.** Menjawab salam **2.** Menjawab pertanyaan dan termotivasi **3.** Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi kurikulum diklat 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	1. Kelompok mempresentasikan mater diskusinya tentang kurikulum diklat 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	Lisan Tulisan sikap	PPt

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang meteri yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Sebutkanlah dasar-dasar penyusunan diklat				
2	Sebutkan fungsi kurikulum pelatihan				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskan langkah-langkah penyusunan kurikulum diklat				
2	Uraikan perencanaan diklat				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

1. Pusdiklat BPKP.2007. *Sistem Administrasi Keuangan Negara I*. Bogor. Pusdiklatwas BPKP.
2. Pusdiklat BPKP.2007. *Sistem Administrasi Keuangan Negara II*. Bogor. Pusdiklatwas BPKP.
3. Pusdiklat BPKP.2007. *Sistem Administrasi Keuangan Daerah I*. Bogor. Pusdiklatwas BPKP.
4. Pusdiklat BPKP.2007. *Pedoman Pelaksanaan Anggran I*. Bogor. Pusdiklatwas BPKP.
5. Pusdiklat Pengembangan SDM .2011. *Pengelolaan Keuangan Negara*. Jakarta. Pusdiklat PSDM
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

F. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 5

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami apa saja kegiatan yang dilakukan didalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja, baik itu pelaksanaan penerimaan negara dari tiap-tiap kementerian/lembaga/satuan kerja maupun pelaksanaan belanja negara

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Metode diklat

1. On The Job Training (OJT)
2. Latihan Instruksi Kerja atau Job Instruction Training (JIT)
3. Pengajaran di Ruang Kelas
4. Metode simulasi
5. Pemodalan Perilaku
6. Metode Vestibule atau Balai
7. Metode Belajar Campuran
8. Sistem Manajemen Pembelajaran
9. Metode Membangun Kelompok

10. Pelatihan Tim
11. Metode Demontrasi dan contoh
12. Metode Magang/ *Apprenticeship Training*

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 5

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	**1.** Mengucapkan salam dengan senyum **2.** Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi **3.** Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	**1.** Menjawab salam **2.** Menjawab pertanyaan dan termotivasi **3.** Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentang Pelaksanaan Metode Diklat 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	1. Kelompok mempresentasikan mater diskusinya tentang Pelaksanaan Metode Diklat didepan kelas 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan	Lisan Tulisan sikap	PPt

		7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen		
PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang meteri yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	**Pertanyaan**	**Skor**			
		1	**2**	**3**	**4**
1	Sebutkanlah metode pelaksanaan diklat				
2					

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Uraikanlah metode pelaksanaan diklat				
2					

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

Hasibuan, melayu. 2014. Manajemen sumber daya manusia. Jakarta : bumi aksara

Sinambela, lijan poltak. 2016. Manajemen sumber daya manusia. Jakarta : bumi aksara

Basri, hasan & Rusdiana. 2015. Manajemen pendidikan & Pelatihan. Bandung: CV Pustaka Setia.

G. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 6

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami tatalaksana pertanggungjawaban keuangan negara,komponen laporan keuangan serta memahami bagaimana cara/mekanisme pembuatan laporan keuangan negara

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Instruktur diklat

1. Pengertian Instruktur Diklat
2. Jenis-Jenis Instruktur
3. Syarat-Syarat Pelatih/ Instruktur
4. Tugas dan Peran Instruktur
5. Indikator Trainer

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 6

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	**1.** Mengucapkan salam dengan senyum **2.** Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi **3.** Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	**1.** Menjawab salam **2.** Menjawab pertanyaan dan termotivasi **3.** Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentang pertanggunjawaban keuangan negara 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya	1. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang pertanggunjawaban keuangan negara didepan kelas 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas	Lisan Tulisan sikap	PPt
	membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen		

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang meteri yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Sebutkanlah tugas instruktur diklat				
2	Sebutkanlah jenis-jenis instruktur diklat				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Tulislah indikator trainer				
2	Uraikanlah secara ringkas tugas instruktur diklat				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

A. DAFTAR PUSTAKA:

Susilo,Heru.1995.*Mencari Starategi Pengembangan Sumberdaya manusia dalam Organisasi*.Malang:FIA Unibraw dan IKIP Malang

Tim Studi Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah .2000.*Manajemen Pemerintahan Baru, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan*, Jakarta

Siagian, Sondang P.2008.*Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: PT. Bumi Aksara

https://sms.unikom.ac.id/taryana/y.php?/journal/id/21/

B. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 7

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami sarana dan prasarana Diklat, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan diklat, dan bagaimana kendaa dalam menentukan media pelatihan

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Sarana dan prasarana diklat

1. Pengertian Sarana dan Prasarana
2. Fungsi Sarana dan Prasarana Diklat
3. Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan Program Diklat
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelatihan
5. Kendala Dalam Menentukan Media pelatihan
6. Gedung dan sarana kelas yang dapat digunakan untuk pelatihan

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 7

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	1. Mengucapkan salam dengan senyum 2. Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi 3. Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	1. Menjawab salam 2. Menjawab pertanyaan dan termotivasi 3. Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentang pemeriksaan pengelolaan dan	1. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang pemeriksaan	Lisan Tulisan sikap	PPt
	pertanggungjawaban keuangan negara 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara didepan kelas 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat		

		reinforcement dari dosen		
PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	**Pertanyaan**	**Skor**			
		1	**2**	**3**	**4**
1	Sebutkanlahpengertian sarana dan prasarana				
2	Sebutkanlah Fungsi Sarana dan prasarana Diklat				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Tuliskanlah Langkah-langkah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelatihan				
2	Tuliskan sarana dan prasana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

Burhanudin, Yusak. 2005. Administrasi Pendidikan. Bandung : Pustaka Setia.

Anonimous. 1994. *Total Quality Management*. Jakarta: PQM Concultants.

http://anythingdocument.blogspot.com/2014/05/sarana-dan-prasarana-pelatihan.html

http://infokursus.net/download/Permendikbud127.pdf

http://abyatma.blogspot.co.id/2013/11/manajemen-alat-dan-sarana-pelatihan.html

F. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 9

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 725

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami tentang Jadwal Diklat , Konsep Jadwal Diklat, contoh rancangan jadwal pelatihan, dan contoh format pelatihan secara Umum.

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Penjadwalan diklat

1. Konsep Jadwal Pelatihan
2. Contoh Rancangan Jadwal Pelatihan Berdasarkan Pola Pelatihan
3. Contoh format pelatihan secara umum

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 9

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	1. Mengucapkan salam dengan senyum 2. Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi 3. Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	1. Menjawab salam 2. Menjawab pertanyaan dan termotivasi 3. Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentang Jadwal Pelatihan 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	1. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang Jawal Pelatihan didepan kelas 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	Lisan Tulisan sikap	PPt

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi kelompok untuk pertemuan berikutnya beserta tugas	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu	Lisan dan sikap	
	3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	4. Menjawab salam		

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Apakah fungsi jadwal pelatihan				
2	Jelaskanlah konsep dasar jadwal pelatihan				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Uraikanlah contoh uraian jadwal pelatihan				
2	Tuliskan format pelatihan				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
Rata-Rata												

4. **Kinerja Diskusi**

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

Melayu, H. Hasibuan S.p 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

http://www.undana.ac.id/jsmallfib_top/LPMPTBUKUDIKTI/5_PANDUAN_PENY_PELATIHA_PENDIDIKAN_KARAKTER.PDF

F. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 10

Bahan Kajian : Manajemen Keuangan
SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 110

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami persiapan pelaksanaan diklat *Soft Skill/Karakter: Berfikir secara kritis*

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Persiapan pelaksanaan diklat

1. Melakukan Identifikasi Kebutuhan
2. Menyusun Program Latihan
3. Melakukan Rekrutimen dan seleksi
4. Menyusun Rencana Pelatihan
5. Menyiapkan SDM dan fasilitas
6. Menyusun Jadwal Pelatihan

C. Menyiapkan Administrasi pelatihan **KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 11**

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	1. Mengucapkan salam dengan senyum 2. Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi 3. Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	1. Menjawab salam 2. Menjawab pertanyaan dan termotivasi 3. Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentang Pelaksanaan Diklat	1. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang Pelaksanaan Diklat	Lisan Tulisan sikap	PPt
	2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	didepan kelas 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen		

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Mengemukakanidentitas kebutuhan Diklat				
2	Kemukakanlah cara rekruitmen dan seleksi pelaksaan diklat				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Susunlah program pelaksanaan diklat!				
2					

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

Arifin, Zainal. 2013. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Mujiman, Haris. 2011. *Manajemen Pelatihan Berbasis Belajar Mandiri.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Sukardi. 2009. *Evaluasi Pendidikan: Prinsip dan Operasionalnya.* Jakarta : Bumi Aksara.

Sukardi. 2014. Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan. Jakarta : Bumi Aksara

http://www.terangi.or.id/evaluasi-pelatihan&catid=64:pendidikan&Itemid=52&lang=id di akses pada 11 Desember 2014 pada pukul 07.30 WIB.

https://goenable.wordpress.com/2014/04/03/evaluasi-program-dan-penyelenggaraan-pelatihan/ diakses 15 Desember 2014.

A. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 11

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 110

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami tentang komponen pelaksanan diklat, strategi pelaksaan diklat, dan kegiatan pelaksaan Diklat

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Pelaksanaan diklat

1. Komponen Pelaksanaan diklat
2. Strategi pelaksanaan diklat
3. Kegiatan Pelaksanaan Diklat

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 11

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	1. Mengucapkan salam dengan senyum 2. Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi 3. Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	1. Menjawab salam 2. Menjawab pertanyaan dan termotivasi 3. Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentang Komponen pelaksaan diklat 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	1. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang komponen pelaksaanaan diklat didepan kelas. 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	Lisan Tulisan sikap	PPt

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Sebutkanlah komponen pelaksaan diklat				
2					

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah Strategi pelaksanaan diklat				
2					

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. **Kinerja Diskusi**

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

Basri,Hasan dan Rusdiana. 2015. *Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan*. Bandung : CV PUSTAKA SETIA

F. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 12

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 110

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami tentang pengertian Evaluasi program diklat, Hakikat evaluasi program diklat, tujuan dan manfaat evaluasi program diklat, objek evaluasi program diklat, instrumen evaluasi program diklat, macam-macam evaluasi dalam program diklat.

G. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

H. MATERI:

Evaluasi program diklat

1. Pengertian Evaluasi Program Diklat
2. Hakikat Evaluasi Program Diklat
3. Tujuan dan Manfaat Evaluasi Program Diklat
4. Obyek Evaluasi Program Diklat
5. Instrument Evaluasi Program Diklat
6. Macam-macam Evaluasi dalam Program Diklat

I. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 12

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	4. Mengucapkan salam dengan senyum 5. Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi 6. Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	4. Menjawab salam 5. Menjawab pertanyaan dan termotivasi 6. Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	9. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentangEvaluasi Program Diklat 10. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 11. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 12. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 13. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 14. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 15. Memberikan kesempatan untuk bertanya 16. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	9. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang Evaluasi Program Diklat didepan kelas. 10. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 11. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 12. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 13. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 14. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 15. Memberikan pertanyaan 16. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	Lisan Tulisan sikap	PPt

PENUTUP	5. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan 6. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 7. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 8. Mengucapkan salam	5. Memperhatikan dan memahami 6. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 7. Mencatat perintah penugasan individu 8. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

J. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskan Pengertian Evaluasi Program Diklat				
2					

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Uraikanlah Instrument Evaluasi Program Diklat!				
2					

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. Kinerja Diskusi

No.	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					

		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

K. DAFTAR PUSTAKA:

Hamalik, Eomar, 2007. Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan. Jakarta: Bumi Aksara

Hasibuan, Melayu S.P. 2009 Manajemen Dasar pengertian dan masalah, Jakarta: Bumi Aksara

http://nurhayati15.blogspot.com/2012/01/rencana-tindak-lanjut-rtlaction-plan.html, di akses pada tanggal 4 September 2017.

L. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point
2. Peraturan Perundangan

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 13

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 110

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami proses pengelolaan keuangan sekolah yang dimulai dari perencanaan keuangan sekolah, pencatatan, pemeriksaaan bahkan sampai kepada evaluasi dan pertanggungjawaban

A. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

B. MATERI:

Pasca program diklat

1. Pengertian Rencana tindak lanjut diklat
1. Tujuan dari rencana tindak lanjut diklat
2. Hal yag harus diperhatikan dalam rencana tindak lanjut diklat
3. Pelakasanaan penyusunan rencana tindak lanjut diklat

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 13

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	1. Mengucapkan salam dengan senyum 2. Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi 3. Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	1. Menjawab salam 2. Menjawab pertanyaan dan termotivasi 3. Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentangrencana tindak lanjut diklat 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	1. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang Rencana tindak lanjut diklat didepan kelas. 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	Lisan Tulisan sikap	PPt

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

D. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Pengertian Rencana tindak lanjut diklat				
2	Sebutkanlah Tujuan dari rencana tindak lanjut diklat				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Uraikanlah Hal yag harus diperhatikan dalam rencana tindak lanjut diklat				
2	Jelaskanlah Pelakasanaan penyusunan rencana tindak lanjut diklat				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. **Kinerja Diskusi**

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

E. DAFTAR PUSTAKA:

Hamalik, Eomar, 2007. Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan. Jakarta: Bumi Aksara

Hasibuan, Melayu S.P. 2009 Manajemen Dasar pengertian dan masalah, Jakarta: Bumi Aksara

http://nurhayati15.blogspot.com/2012/01/rencana-tindak-lanjut-rtlaction-plan.html, di akses pada tanggal 4 September 2017.

F. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

TATAP MUKA KE- 14

Bahan Kajian : Manajemen Diklat

SKS/Kode Mata Kuliah : 3 (Tiga)/ AIP 110

Program Studi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Berpikir kritis agar mahasiswa dapat memahami salah satu sumber keuangan sekolah yaitu BOS, Sekolah penerima dana BOS dan propsedur pengelolaan dana tersebut.

G. LEARNING OUTCOMES (PENCAPAIAN PEMBELAJARAN) TERKAIT KKNI:

H. MATERI:

Kepemimpinan diklat

1. Pengembangan *Leadership Skill* Kepemimpinan
2. Pelatihan Pengembangan Organisasi
3. Pelatihan pengembangan karyawan
4. Pelatihan Supervisor, pengembangan tim dan perubahan Organisasi

I. KEGIATAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA KE- 14

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
PENDAHULUAN	1. Mengucapkan salam dengan senyum 2. Bertanya kesiapan untuk belajar dan memotivasi 3. Menyampaikan materi yang akan didiskusikan secara ringkas	1. Menjawab salam 2. Menjawab pertanyaan dan termotivasi 3. Mendengarkan dan memahami	Lisan dan sikap	
PENYAJIAN	1. Meminta kelompok diskusi untuk mempresentasikan materi tentang Kepemimpinan Diklat 2. Sembari kelompok diskusi mempresentasikan, dosen mengecek tugas individu apakah masing-masingnya membuat tugas 3. Memperhatikan kegiatan diskusi dan mencatat hal-hal penting yang akan dibahas nantinya 4. Persamaan persepsi tentang pertanyaan yang diberikan oleh forum diskusi 5. Mempersilahkan kelompok diskusi untuk menutup diskusi 6. Membahas dan menjelaskan secara tuntas materi yang sedang dipelajari 7. Memberikan kesempatan untuk bertanya 8. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa	1. Kelompok mempresentasikan materi diskusinya tentang Kepemimpinan Diklat didepan kelas. 2. Mahasiswa hanya memperlihatkan tugas individu yang dibuat 3. Mahasiswa berdiskusi aktif dengan forum kelompok lainnya dengan saling Tanya jawab tentang materi yang dipresentasikan 4. Mencatat dan memahami reinforcement yang disampaikan dosen 5. Kelompok diskusi menutup diskusi dan kembali ke tempat duduk masing-masing 6. Mendengar, mencatat dan memahami penjelasan yang disampaikan 7. Memberikan pertanyaan 8. Memperhatikan dan mencatat reinforcement dari dosen	Lisan Tulisan sikap	PPt

PENUTUP	1. Menyimpulkan bersama mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan 2. Membentuk kelompok diskusi beserta tugas kelompok untuk pertemuan berikutnya 3. Menugaskan mahasiswa untuk membuat tugas individu yaitu referensi materi berikutnya sekaligus memahami meteri tersebut 4. Mengucapkan salam	1. Memperhatikan dan memahami 2. Mencatat pembagian kelompok diskusi beserta uraian tugasnya 3. Mencatat perintah penugasan individu 4. Menjawab salam	Lisan dan sikap	

J. RUBRIK PENILAIAN:

1. Lisan

No	**Pertanyaan**	**Skor**			
		1	**2**	**3**	**4**
1	Sebutkanlah apa yang dimaksud Kepepimpinan diklat				
2	Sebutkanla pentingya kepemimpinan diklat				

2. Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Uraikanlah Pelatihan pengembangan karyawan				
2	Uraikanlah Pelatihan Supervisor, pengembangan tim dan perubahan Organisasi				

3. Sikap

No	Indikator / Nama Peserta Didik	Skor										Nilai Total
		Ingintahu	Percaya Diri	Tanggunjawab	Disiplin	Teliti	Kerjasama	Mendengarkan Penjelasan	Bertanya	Menjawab	Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-Rata												

4. **Kinerja Diskusi**

No	Fase	Deskripsi	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan Makalah dengan Materi					
		Penyediaan media presentasi					
2	Presentasi	Rancangan Media Pesentasi					
		Kesesuaian Materi					
		Etika Presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran Jawaban					
		Etika Berdiskusi					

K. DAFTAR PUSTAKA:

Basri, Hasan. 2015. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan.* Bandung: Pustaka Setia.

L. LAMPIRAN:

1. Slide Power Point
2. Peraturan Perundangan

PERTEMUAN I

PENGANTAR DAN PENGERTIAN MANAJEMEN DIKLAT, PERSPEKTIF DIKLAT DALAM ERA GLOBALISASI

A. Manajemen diklat

a. Manajemen Diklat

Mengenai apakah yang dimaksud manajemen Diklat? Dan apa yang membedakan antara manjemen lembaga diklat dengan manajemen pada umumnya ? Banyak pengertian atau batasan mengenai apa yang dimaksud dengan manajemen diklat. Manajemen diklat terdiri dari dua kata. yaitu manajemen atau pengelolaan dan lembaga diklat yang berarti intitusi yang memberikan layanan, berupa pendidikan dan pelatihan.

Manajemen menurut Mulyati, Yati Siti dan Aan Komariah (2012) terdapat tiga fokus untuk mengartikan manajemen yaitu "

1. Manajemen sebagai suatu kemampuan dan keahlian yang selanjutnya menjadi cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian dan keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/ keterampilan teknikal, manusiawi dan konseptual.
2. Menajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen
3. Manajemen sebagai seni tercermin dari perbedaan gaya (style) seseorang dalam menggunakan atau memperyakan orang lain untuk mencapai tujuan"

Manajemen Diklat menurut Sukardi dan Siti Nurjanah (2016) adalah suatu ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya yang ada di lembaga diklat agar peserta diklat mampu meningkatkan kompetensi sehingga lebih berdaya guna di lembaga mereka meniti karir.

Pendidikan dan pelatihan menurut Basri, Hasan & Rusdiana (2015) merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia dalam mengembangkan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.

b. Tujuan Pendidikan/Pelatihan (Diklat)

Secara umum pendidikan/ pelatihan (Diklat) bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan berhubungan dengan kepemimpinan yang diperlukan untuk mencapai tujuan orgaanisasi. Adapun tujuan pendidikan/ pelatihan sebagai berikut:

a) Meningkatkan kesetiaan dan ketaatan PNS kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.

b) Menanamkan kesamaan pola pikir yang dinamis dan bernalar agar memiliki wawasan yang komprehensif untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

c) Memantapkan semangat pengabdian yang berorientasi kepada pelayanan, pengayoman dan pengembangan partisipasi masyarakat. d) Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan/atau keterampilan serta pembentukan sedini mungkin kepribadian pegawai. e) Kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik (PP No. 101 Tahun 2000)

c. Manfaat Pendidikan/Pelatiahan (Diklat)

Ada dua manfaat diklat yaitu:

a). Dari segi individu

(1). Menambah wawasan, pengetahuan tentang perkembangan organisasi baik ssecara internal dan eksternal

(2). Menambah wawasan tentang perkembangan lingkungan yang sangat mempengaruhi kehiduupan organsiasi

(3). Menambah pengetahuan bidang tugasnya

(4). Menambag keterampilan dalam meningkatkan pelaksanaan tugasnya

(5). Meningkatkan kemampuan komunikasi antara sesama

(6). Meningkatkan kemmapuan menganai emosi

(7) meningkatkan pengalaman memimpin

b). Bagi organisasi

(1). Menyiapkan petugas untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang sekarang

(2). Penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi di lingkungannya

(3). Merupakan landasan untuk pengembangan selanjutnya

(4). Meningkatkan kemampuan berproduksi/produktivitas

(5). Meningkatkan kempuan organisasi untuk meningkatkan kinerja

d. Sasaran Diklat Dalam Dunia Pendidikan

Manajemen lembaga Kepelatihan memiliki tujuh macam sasaran penting. Ke tujuh obyek yang menjadi sasaran penting tersebut yaitu men, machines, methods, materials, markets, dan milieu yang secara ringkas diuraikan seperti berikut.

1. Men atau manusia. Di lembaga diklat, men ini bisa dimaknai sumberdaya manusia yaitu semua anggota civitas akademika Lembaga Kepelatihan seperti diantaranya yaitu instructor/dosen atau widya iswara, trainer atau peserta diklat, staf administrasi dan tim pengelola lembaga. Mereka pada umumnya terlibat secara aktif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi mereka masing-masing dalam usahanya mencapai tujuan lembaga.

2. Mesin atau machines. Adalah semua peralatan, media belajar dan fasilitas seperti gedung yang di dalamnya mencakup kelas, bengkel dan laboratorium. Lembaga kepelatihan yang baik biasanya memiliki alat-alat bantu dan mesin, yang mendukung tercapainya proses belajar-mengajar di lembaga kepelatihan.

3. Methods atau metoda. Dalam program dan kegiatan kepelatihan teknik atau metoda akan selalu digunakan oleh para instruktur atau nara sumber. Metoda ini dapat berupa sesuatu subtantif-abstrak, seperti misalnya nilai-nilai budaya, atau nyata seperti misalnya metoda demonstrasi, yang digunakan oleh nara sumber staf administrasi dan pengelola di lembaga agar berhasil dalam mencapai visi, misi dan tujuan lembaga diklat, walaupun lembaga tersebut harus bekerjasama maupuun bersaing dengan lembaga kepelatihan lain yang mungkin juga memilliki Visi, Misi dan tujuan sama.

4. Material. Yang termasuk dalam unsur ini diantaranya bahan-ajar atau materi belajar, bahan praktek yang diperlukan baik bengkel dan laboratorium.

Peserta diklat yang datang dan menjadi faktor pengguna layanan diklat merupakan material hidup yang perlu dilatih dengan pengetahuan inovatif, sehingga menjadi manusia yang lebih profesional dan produk di bidang keahlian masing-masing.

5. Money atau uang.

   Adalah semua dana yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan di lembaga diklat. Yang termasuk dalam komponen keuangan diantaranya yaitu biaya semua kegiatan, dan program yang menjadi layanan lembaga dan tanggungjawabannya, di samping juga semua sumber keuangan yang dimiliki setelah dikurangi pajak dan biaya yang dikeluarkan oleh lemaga.

6. Pasar atau market.

   Adalah masyarakat yang menggunakan hasil lembaga Kepelatihan yang bisa dibedakan hasil produk dan layanan Lembaga Diklat. Masyarakat pengguna ini mungkin sekelompok orang tinggal dalam suatu daerah atau mungkin juga para stake holders atau pengambil kebijakan yang secara periodic atau kontinyu menggunakan hasil dari program atau kegiatan yang direncanakan oleh lembaga diklat.

7. Milieu atau lingkungan.

   Merupakan masyarakat lingkung di sekitar kampus di mana Lembaga Kepelatihan berada. Mereka adalah masyarakat baik langsung atau tidak langsung berfungsi pengguna lembaga kepelatihan. Masyarakat merupakan komunitas yang memerlukan jasa layanan dari lembaga; dan kelak mereka akan memperoleh manfaatnya ketika para peserta diklat menjadi lebih berdaya guna dan menjadi masyarakat yang produktif di bidang keahlian masing-masiing. Pengelola Lembaga Diklat adalah berasal dari Masyarakat yang bisa berfugsi ganda yaitu menjamin proses pengelolaan lembaga dan menjadi penerima setelah mereka lulus dan memperoleh ilmu pengetahuan dari lembaga, Termasuk dalam masyarakat yang anak-anaknya belajar di lembaga tersebut, para pemangku kepentingan termasuk pengelola lembaga Pendidikan, para anggota masyarakat yang bergerak di dunia usaha dan dunia industri, yang mereka itu pada prinsipnya memerlukan alumni yang berkompetensi untuk menjadi tenaga dalam usaha mereka.

PERSPEKTIF DIKLAT DALAM ERA GLOBALISASI

A. Hakikat Pendidikan di Era Global

1. Pengertian Pendidikan

Dilihat dari pandangan antropologik, melihat pendidikan dari aspek budaya antara lain pemindahan pengetahuan dan nilai – nilai kepada generasi berikutnya. Pendekatan sistem perlu dipergunakan dalam menjelaskan pendidikan, karena pada era global sekarang ini dunia pendidikan telah berkembang sedemikian rupa sehingga menjadi hal ikhwal. Proses pendidikan merupakan upaya yang mempunyai dua arah yaitu yang pertama bersifat menjaga kelangsungan hidupnya (Maintenance synergy) dan kedua menghasilkaan sesuatu (Effective synergy).

Rogers, Burdge, Korsching dan Donner Meyer (1988:437) menyatakan bahwa pendidikan sebagai proses trasmisi dudaya mengacu kepada setiap bentuk pembelajaran budaya (culturale learning) yang berfungsi sebagai transmisi pengetahuan, mobilitas sosial, pembentukan jati diri dan kreasi pengetahuan.

Toffler (dalam Sonhadji, 19993 : 4) menyatakan bahwa sekolah atau lembaga pendidikan masa depan harus mengarahkan peserta didiknya untuk belajar bagaimana belajar (learn how learn). Kebutaan dalam era global adalah ketidakmampuan belajar bagaimana belajar. Raka Joni merumuskan bahwa ciri utama manusia masa depan Indonesia adalah manusia yang mendidik diri sendiri sepanjang hayat dan masyarakat belajar yang terbuka tetapi memiliki pandangan hidup yang mantap. Maka peserta didik harus dibekali informasi tentang latar belakang yang memberi dampak pengganda pada pembelajarannya sehingga dapat memberikan motivasi yang besar untuk membaca dan mempelajari informasi dari berbagai sumber. Kita harus siapkan kompetensi agar siswa eksis di era global yang sangat kompetitif, maka sangat strategis dalam pembudayaan pembelajaran di sekolah dengan siswa menjadi pusat pembelajaran dalam proses pencarian informasi. Hal senada juga dikemukakan oleh Makagiansar yang menyatakan bahwa agar pendidik dapat mempersiapkan peserta didik yang eksis, maka pendidik harus mengenbangkan kemampuan mengantisipasi, mengerti dan mengatasi situasi, mengakomodasi serta mereorientasi kepada peserta didik.

2. Pengertian **Era Global**

Secara etimologi, menurut kamus besar bahasa Indonesia "***era***" diartikan sejumlah tahun dalam jangka waktu antara beberapa peristiwa penting dalam sejarah atau masa. Sedangkan menurut kamus ilmiah popular ***era*** berarti ***zaman***, ***masa*** atau ***kurun waktu.*** Sedangkan kata "globalisasi" berasal dari kata dasar ***global***, yang artinya ***menyeluruh***, ***seluruhnya***, ***garis besar***, ***secara utuh***, dan ***kesejagatan***. Jadi globalisasi dapat diartikan sebagai pengglobalan seluruh aspek kehidupan, perwujudan (perubahan) secara menyeluruh aspek kehidupan. Dan perubahan merupakan suatu proses actual yang tidak pernah hilang selama manusia hidup di muka bumi ini. Keharusan ini dimungkinkan karena manusia pada dasarnya adalah makhluk kreatif sebagai sunnatullah atas *rasa*, *cipta*, dan *karsa* yang diberikan maha pencipta kepadanya.

Era globalisasi dalam arti terminologi adalah sebuah perubahan sosial, berupa bertambahnya keterkaitan diantara masyarakat dan elemen-elemen yang terjadi akibat transkulturasi dan perkembangan teknologi dibidang transportasi dan komunikasi yang memfasilitasi pertukaran budaya dan ekonomi internasional. Globalisasi juga dimaknai dengan gerakan mendunia, yaitu suatu perkembangan pembentukan sistem dan nilai-nilai kehidupan yang bersifat global. Era globalisasi memberikan perubahan besar pada tatanan dunia secara menyeluruh dan perubahan itu dihadapi bersama sebagai suatu perubahan yang wajar. Sebab mau tidak mau, siap tidak siap perubahan itu akan terjadi. Era ini di tandai dengan proses kehidupan mendunia, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama dalam bidang tranformasi dan komunikasi serta terjadinya lintas budaya.

Istilah globalisasi menurut **Akbar S. Ahmad** dan **Hasting Donnan** yang memberikan batasan bahwa globalisasi pada prinsipnya mengacu pada perkembangan-perkembangan yang cepat didalam teknologi komunikasi, transformasi, informasi yang bisa membawa bagian-bagian dunia yang jauh (menjadi hal-hal) yang bisa dijangkau dengan mudah.

Menurut Anthony Giddens (2005 : 84) menyatakan bahwa globalisasi dapat diartikan sebagai intensifikasi relasi sosial sedua yang menghubungkan lokalitas yang saling berjauhan sedemikian rupa sehungga jumlah peristiwa sosial dibentuk oleh peristiwa yang terjadi pada jarak bermil- mil.Pandangan berbeda tentang globalisasi yang dikemukakan oleh Ulrich Beck, pemikir filsafat sosial

Jerman bahwa dalam globalisasi ada tiga pengertian kunci yaitu: (Sindhunata, 2003)

1. Deteritorialisasi yang berarti batas – batas geografi ditiadakan atau tidak lagi berperan dan tidak lagi menentukan dalam perdagangan antarnegara.
2. Transnasionalisme ialah mentiadakan batas- batas geografis seperti blok- blok.
3. Mutilokal dan translokal, dimana globalisasi memberikan kesempatan bagi manusia di berbagai belahan dunia membuka horison hidupnya seluas dunia, tanpa kehilangan kelokalannya.

Globalisasi bersifat multimedia karena dapat dilihat dari berbagai aspek. Menurut Baharudin Darus menyatakan bahwa ada lima aspek globalisasi yaitu :

a. Globalisasi informasi dan komunikasi;
b. Globalisasi ekonomi dan perdagangan bebas;
c. Globalisasi gaya hidup, pola konsumsi, budaya dan kesadaran;
d. Globalisasi media massa cetak dan elektronik;
e. Globalisasi polotik dan wawasan.

Menurut Thomas L. Friedman (2000), globalisasi adalah sebuah sistem yang netral yang dapat memberikan pengaruh positif maupun negatif, bisa memperkuat atau melemahkan sendi-sendi kehidupan, menyeragamkan atau mempolarisasikan, juga mendemokratisasikan atau justru sebaliknya. Itu semua tergantung bagaimana kita meresponnya.

3. Karakteristik Era Globalisasi

Era globalisasi akan ditandai dengan persaingan ekonomi secara hebat berbarengan dengan terjadinya revolusi teknologi informasi, teknologi komunikasi, dan teknologi industri. Persaingan ini masih dikuasai oleh tuga raksasa ekonomi yaitu Jepang dari kawasan Asia, Uni Eropa dan Amerika Serikat.

Masing-masing menampilkan keunggulan yang dimiliki. Amerika misalnya unggul dalam *product technology*, yaitu teknologi yang menghasilkan barang-barang baru dengan tingkat teknologi yang tinggi, contoh pembuatan pesawat terbang supersonik, robot, dan lain-lain.

Jerman dan Jepang mengandalkan kelebihan mereka dalam *process technology* yaitu teknologi yang menghasilkan proses baru dalam pembuatan suatu

jenis produk yang sudah ada, misalnya CD (*compact disc*) pertama kali dibuat oleh Belanda kemudian terus disempurnakan oleh Jepang sehingga menghasilkan CD dengan kualitas yang lebih bagus dan harga lebih murah. Selain ketiganya, belakangan muncul Cina sebagai kekuatan baru ekonomi dunia dengan pertumbuhan ekonominya di atas 9 persen –suatu jumlah tertinggi di dunia.

Kompetisi ekonomi pada era pasar bebas juga ditandai dengan adanya perjalanan lalu lintas barang, jasa, modal serta tenaga kerja yang berlangsung secara bebas, kemudian adanya tuntutan teknologi produksi yang makin lama makin tinggi tingkatannya, sehingga makin tinggi pula tingkat pendidikan yang dituntut dari para pekerjanya.

Globalisasi adalah bagian dari perubahan ruang, gerak dan waktu dari nilai-nilai manusia secara universal menuju sebuah spectrum keluarga besar masyarakat dunia (*Global Citizen*)

Dari beberapa pengertian pendidikan dan globalisasi maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pendidikan di era global adalah

B. Tantangan pendidikan di era global

Kemajuan teknologi komunikasi menyebabkan tidak adanya jarak dan batasan antara satu orang dengan orang lain, kelompok satu dengan kelompok lain, serta antara negara satu dengan negara lain. Komunikasi antar-negara berlangsung sangat cepat dan mudah. Begitu juga perkembangan informasi lintas dunia dapat dengan mudah diakses melalui teknologi informasi seperti melalui internet. Perpindahan uang dan investasi modal oleh pengusaha asing dapat diakukan dalam hitungan detik.

Kondisi kemajuan teknologi informasi dan industri di atas yang berlangsung dengan amat cepat dan ketat di era globalisasi menuntut setiap negara untuk berbenah diri dalam menghadapi persaingan tersebut. Bangsa yang yang mampu membenahi dirinya dengan meningkatkan sumber daya manusianya, kemungkinan besar akan mampu bersaing dalam kompetisi sehat tersebut.

Di sinilah pendidikan diharuskan menampilkan dirinya, apakah ia mampu mendidik dan menghasilkan para siswa yang berdaya saing tinggi (*qualified*) atau justru mandul dalam menghadapi gempuran berbagai kemajuan dinamika globalisasi tersebut.

Dengan demikian, era globalisasi adalah tantangan besar bagi dunia pendidikan. Dalam konteks ini, Khaerudin Kurniawan (1999), memerinci berbagai tantangan

pendidikan menghadapi era global.

Pertama, tantangan untuk meningkatkan nilai tambah, yaitu bagaimana meningkatkan produktivitas kerja nasional serta pertumbuhan dan pemerataan ekonomi, sebagai upaya untuk memelihara dan meningkatkan pembangunan berkelanjutan (*continuing development)*.

Kedua, tantangan untuk melakukan riset secara komprehensif terhadap terjadinya era reformasi dan transformasi struktur masyarakat, dari masyarakat tradisional-agraris ke masyarakat modern-industrial dan informasi-komunikasi, serta bagaimana implikasinya bagi peningkatan dan pengembangan kualitas kehidupan SDM.

Ketiga, tantangan dalam persaingan global yang semakin ketat, yaitu meningkatkan daya saing bangsa dalam menghasilkan karya-karya kreatif yang berkualitas sebagai hasil pemikiran, penemuan dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Keempat, tantangan terhadap munculnya invasi dan kolonialisme baru di bidang Iptek, yang menggantikan invasi dan kolonialisme di bidang politik dan ekonomi.

Semua tantangan tersebut menuntut adanya SDM yang berkualitas dan berdaya saing di bidang-bidang tersebut secara komprehensif dan komparatif yang berwawasan keunggulan, keahlian profesional, berpandangan jauh ke depan (*visioner*), rasa percaya diri dan harga diri yang tinggi serta memiliki keterampilan yang memadai sesuai kebutuhan dan daya tawar pasar.

Kemampuan-kemampuan itu harus dapat diwujudkan dalam proses pendidikan Islam yang berkualitas, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berwawasan luas, unggul dan profesional, yang akhirnya dapat menjadi teladan yang dicita-citakan untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pertanyaan selanjutnya, apakah yang harus dilakukan oleh dunia pendidikan Islam? Untuk menjawabnya, agaknya kita perlu menengok kerangka pendidikan Islam dalam konteks kenasionalan. Sehingga kita bisa menyiapkan strategi yang tepat menghadapi sebuah tantangan sekaligus peluang tersebut.

Secara kuantitas, perkembangan jumlah peserta didik pendidikan formal Indonesia mulai dari tingkat TK hingga jenjang perguruan tinggi (PT) mengalami kemajuan yang cukup signifikan. Namun secara kualitas masih tertinggal jauh ketimbang negara-negara lain, baik negara-negara maju, maupun negara-negara anggota ASEAN sekalipun.

Institusi pendidikan Islam dituntut mampu menjamin kualitas lulusannya sesuai

dengan standar kompetensi global paling tidak mampu mempersiapkan anak didiknya terjun bersaing dengan para tenaga kerja asing sehingga bisa mengantisipasi membludaknya pengangguran terdidik. Di sini harus diakui, lembaga-lembaga pendidikan Islam ternyata belum siap menghadapi era pasar bebas. Masih banyak yang harus dibenahi; apakah sistemnya ataukah orang yang terlibat di dalam sistem tersebut.

C. Solusi menghadapi tantangan di era global

1. Orientasi pendidikan tidak hanya berupa teori-teori, namun harus dibarengi dengan praktik. Praktek pembelajaran harus lebih diperbanyak. Sehingga siswa akan mudah mengembangkan keterampilannya.
2. Dalam proses belajar mengajar, guru harus benar-benar mau mengembangkan pendidikan yang berbasis siswa sehingga akan terbentuk karakter kemandirian sebagai karakter yang dituntut dalam era global.
3. *G*uru harus benar-benar menguasai materi pelajaran dan ilmu mendidik. Hal ini bisa dilakukan dengan studi lanjut sesuai dengan spesialisasi, pelatihan, *work shop*, maupun studi banding ke institusi-institusi yang sudah maju.
4. Perlunya pembinaan dan pelatihan tentang peningkatan motivasi belajar terhadap siswa. Harus ditanamkan pola pembelajaran yang berorientasi proses bukan hasil, sehingga siswa akan terbiasa untuk belajar maksimal dengan mementingkan pada substansi bukan formalitas. Profesi guru harus dihargai dengan maksimal.
5. Mengembangkan budaya baca bagi kalangan anak usia sekolah maupun masyarakat umumnya. Pemerintah harus konsisten dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Contoh yang paling nyata adalah alokasi APBN untuk pendidikan seharusnya benar-benar 20 %.
6. Perlunya dukungan dan paartisipasi komprehensif dari semua pihak yang memiliki kepentingan dengan pendidikan. Perlu adanya kerjasama antar pengelola lembaga pendidikan, pemerintah, perusahaan dan masyarakat. Jika ditinjau dari skup KSB, maka dibutuhkan kerjasama antara pengelola lembaga pendidikan (TK, SD, SMP, SMA, mapun perguruan tinggi), pemerintah (Bupati KSB sebagai pemegang kebijakan tertinggi di KSB), perusahaan (PT. NNT sebagai salah satu perusahaan raksasa yang hidup dan berperan sebagai penguras kekayaan alam KSB), dan masyarakat.

D. Persiapan sumber daya manusia dalam menghadapi globalisasi

1. Perlunya landasan

Dalam menghadapi era globalisasi yang penuh dengan kompetisi, yang harus dilakukan adalah penyediaan sumber daya manusia yang memiliki kesiapan mental sekaligus kesiapan skill atau manusia professional, namun demikian untuk menjadi manusia professional haruslah mempunyai landasan yaitu ajaran agama Islam, landasan motivasi, inspirasi dan aqidah. Agar mampu menjawab tantangan dan menghadapi ancaman ajaran islam memberikan petunjuk sebagai berikut:

Menumbuhkan kesadaran kembali tentang tujuan hidup menurut islam. Baik manusia sebagai hamba Allah, maupun kholifah Allah. Seperti yang dijelaskan pada QS. Al-Baqarah : 30 yang berbunyi :

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَٰٓئِكَةِ إِنِّى جَاعِلٌ فِى ٱلْأَرْضِ خَلِيفَةً

Artinya: *"Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat: 'Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi'...*

Disini iman dan taqwa sangatlah penting untuk dijadikan sebagai landasan hidup. Kita sadar bahwa kepuasan lahiriyah yang pernah dinikmati oleh manusia hanyalah sebatas sementara. Dengan begitu kita akan sanggup mengatur diri kita, dan pada akhirnya mampu merasakan kenikmatan yang hakiki ketika kita berbuat baik, hal ini baik untuk hal-hal yang hubungannya dengan khaliq maupun antar sesama umat manusia. Dengan demikian, ketika kita akan terbawa arus globalisasi, maka kita akan selalu ingat kesadaran keberagaman kita, yang mempunyai aturan main didunia dan diakhirat.

Mempertanggung jawabkan apa yang diperbuat didunia, baik formalitas administrative sesuai ketentuan yang ada didunia sendiri maupun hakiki yang menceburkan diri dalam kehidupan globalisasi., maka seharusnya kita sadar akan tanggungjawab kita sendiri terhadap apa yang kita perbuat. Setitik apapun yang dilakukan oleh seseorang, ia akan dimintai pertanggungjawabannya[4]. Sebagaimana disebutkan dalam surat Az-Zalzalah ayat 7-8 yang berbunyi :

فَمَن يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ (٧) وَمَن يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ(٨)

Artinya : *Barangsiapa yang mengerjakan kebaikan seberat zarrahpun, niscaya dia akan melihat [balasan] nya. (7) Dan barangsiapa yang mengerjakan kejahatan seberat zarrahpun, niscaya dia akan melihat [balasan]nya pula. (8)*

Disini, pendidikan Agama Islam yang diharapkan dapat berperan sebagai filter terhadap kemungkinan timbulnya dampak negative dari akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang cepat, serta sekaligus dapat menghilangkan pandangan dikotomi antara ilmu pengetahuan dan agama.[5]

2. **Persiapan sumber daya manusia dengan kriteria pribadi berkualitas**
    a. ***Aspek Intelektual***
        a) Kemampuan Analisis
        b) Kemampuan Fokus
        c) Kemampuan Organisasi
        d) Kemampuan Teknis Praktis
        e) Kemampuan penguasaan multi bahasa, dasar : Indonesia dan Inggris ; Pilihan tambahan : Mandarin, Perancis, Jepang (salah satu).
        f) Menyenangi bukti, music, kesenian, filsafat, dan Ilmu pengetahuan.
        g) Bekerja keras untuk mendapatkan nilai/hasil yang baik
        h) Memiliki wawasan nasional dan internasional
        i) Sistematika kerja, kecepatan kerja dan ketelitian kerja.
    b. ***Aspek Ketrampilan***
    c. ***Aspek Kepribadian***

Sumber Bacaan :

Mondy ,R.W & Noe III,RM, *Human Resource Management, Massahusetts*, Allyn & Bacon, 1995

Riva'i, Veithzal, *Manajemen Sumberdaya Manusia untuk Perusahaan* : dari teori ke praktek, Jakarta ,RadjaGrapindo Persada, 2004

Sarwono, Salito, *Sumber Daya Manusia kunci Sukses Organisasi*, Jakata ,Lembaga Manajemen Univeristas Indoensia, 1993

Soedjatmoko, *Mencari Strategi Pengembangan Pendidikan Nasional Menjelang Abad XXI*, Jakarta Gramedia, 1991

Susilo , Heru, *Mencari Starategi Pengembangan Sumber Daya manusia dalam Organisasi* ,Malang ,FIA Unibraw dan IKIP Malang, 1995

Usmara, A (ed) , *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Amara books, 2002

PERTEMUAN II

KEBUTUHAN DIKLAT

A. Kebutuhan Diklat

Kebutuhan diklat terdiri dari dua suku kata, yaitu kebutuhan dan diklat. Kebutuhan menurut Briggs adalah ketimpangan atau gap antara ”apa yang seharusnya” dengan ”apa yang senyatanya”(Depdagri, 2003). Dalam dunia kerja, kebutuhan juga diartikan sebagai masalah kinerja .(Anung Haryonotanpa tahun).

Diklat mempunyai arti penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan jabatan tertentu. Kebutuhan diklat adalah jenis diklat yang dibutuhkan oleh seorang pemegang jabatan atau pelaksana pekerjaan tiap jenis jabatan atau unit organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan tugas yang efektif dan efisien (Dephutbun dan ITTO,2000:16).

Sedangkan menurut Lembaga Administrasi Negara (1998:3) kebutuhan diklat adalah kekurangan pengetahuan, ketrampilan dan sikap seorang pegawai sehingga kurang mampu melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi. Dengan demikian kebutuhan diklat dapat diartikan sebagai kesenjangan kemampuan pegawai yang terjadi karena adanya perbedaan antara kemampuan yang diharapkan sebagai tuntutan pelaksanaan tugas dalam organisasi dan kemampuan yang ada.(Hermansyah dan Azhari, 2002:3)Konsep dasar pemikiran kebutuhan diklat adalah adanya deskrepansi kemampuan kerja. Sesuai dengan tingkatan dalam pengungkapan kebutuhan diklat maka deskrepansi dapat terjadi pada seseorang pejabat/pelaksana pekerjaan terhadap tugas di dalam organisasi, jabatan maupun terhadap tugas individu. Secara umum deskrepansi kemampuan kerja diilustrasikan sebagai berikut:

Diskrepansi kemampuan kerja dinyatakan perbedaan antara kemampuan kerja seseorang pada saat kini dengan kemampuan kerja yang diinginkan atau seharusnya yang umumnya juga di kenal kemampuan kerja standar/baku.

Kebutuhan diklat dapat dibedakan menjadi tiga tingkatan, yaitu tingkat organisasi, tingkat jabatan, dan tingkat individu.Tidak semua masalah kinerja dapat dipecahkan dengan diklat.Diklat tersebut digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kurangnya pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Kebutuhan diklat dalam suatu organiasi dpengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal dalam organiasi yang mempengarihu kebutuhan diklat adalah :

1. Mutasi jabatan

   Seseorang yang dimutasi dari kedalam jabatan yang lebih tinggi dituntut memiliki kompetensi yang sesuai denga jabatan tersebut.Jika terdapat beberapa kompetensi yang belum dimiliki maka diperlukan upaya untuk memenuhi kompetensi tersebut.Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui kegiatan diklat.
2. Perluasan atau pembentukan orgnasisasi baru.

   Perluasan atau pembentukan organisasi baru akan memerlukan sumberdaya manusia yang akan ditempatkan pada unit tersebut. Hal ini merupakan salah satu faktor timbulnya kebutuhan diklat dalam sebuah organisasi.
3. Penggunaan teknologi baru.
4. Kurangnya pengetahuan, ketrampilan dan sikap.

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi timbulnya kebutuhan diklat adalah :

1. Peraturan perundangan.
2. Keadaan ekonomi
3. Sikap masyarakat.

B. Identifikasi Kebutuhan Diklat

Menurut Siwi Kadarmo dalam Hermansjah dan Azhari (2002:3) identifikasi kebutuhan diklat adalah suatu studi yang sistematis dan sistemik dalam suatu usaha pengambilan suatu keputusan mengenai dilakukannya suatu diklat atau non-diklat di masa yang akan datang, dengan memanfaatkan data dan pemikiran dari berbagai sumber, sehingga keputusan yang diambil lebih produktif. Identifikasi kebutuhan diklat juga merupakan serangkaian kegiatan untuk menemukan masalah-masalah yang timbul di tempat kerja dalam suatu organisasi dan untuk menentukan apakah diperlukan suatu kegiatan diklat untuk mengatasi masalah-masalah dalam organisasi tersebut.

Identifikasi kebutuhan diklat juga dapat memberikan informasi yang tepat kepada pembuat keputusan mengenai isi dan metode diklat, kelompok sasaran, kendala dan hasilnya.Ada beberapa manfaat yang dapat diambil dari kegiatan identifikasi kegiatan diklat, yaitu manfaat langsung dan tidak langsung.

Manfaat langsung dari IKD, adalah :

1. Menghasilkan program diklat yang disusun sesuai dengan kebutuhan.
2. Sebagai dasar peyusunan program diklat yang tepat.
3. Menambah motivasi peserta diklat dalam mengikuti diklat karena sesuai dengan minat dan kebutuhannya.

Sedangkan manfaat tidak langsung dari IKD, adalah :

1. Menjaga produktivitas kerja
2. Meningkatkan produktivitas dalam menghadapi tugas-tugas baru.

C. Teknik-Teknik Identifikasi Kebutuhan Diklat

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan diklat, ada tiga teknik pendekatan yang umum digunakan dalam menentukan kebutuhan diklat, yaitu : (1) pendekatan Analisis Kinerja, (2) Focus Group dan Nominatif Group, (3) Pendekatan DIF(Difficulties, Importancy, Frequency).

1. Pendekatan Analisis Kinerja.

   Langkah-langkah dalam prosedur analisis kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

   a. mengidentifikasi standar kinerja
   b. mengidentifikasi kinerja
   c. mengidentifikasi dan merumuskan masalah
   d. mengidentifikasi bukti-bukti masalah
   e. mengidentifkasi penyebab masalah dan mengidentifikasi pemecahan masalah.

2. Pendekatan Focus Group dan Nominal Group

   Focus Group Technique (FGT) adalah suatu teknik yang dapat digunakan untuk mencari dan menentukan fokus dari suatu kegiatan sesuai dengan kebutuhan kelompok. Teknik ini bersifat kualitatif yang dalam proses pelaksanaannya memerlukan bantuan seorang fasilitator.
   Dalam penerapan FGT kelompok bisa terdiri dari calon peserta diklat, widyaiswara, penyelenggara diklat dan unsur kepegawaian. Hal-hal yang perlu diperhatikan, adalah :

   a. Jumlah anggota sebaiknya antara 8 – 12 orang
   b. Tempat duduk disusun membentuk huruf “U”
   c. Satu orang fasilitator pada setiap kelompok dibantu oleh seorang pencatat

d. Ide atau gagasan dikemukakan dengan menjawab empat pertanyaan yang telah disiapkan secara tertulis.
e. Partisipasi aktif dari semua anggota kelompok sangat diperlukan. Peran fasilitator sangat penting untuk memotivasi anggota dalam menyampaikan ide atau gagasan.
f. Tidak ada tanggapan, sanggahan atau diskusi terhadap ide atau pemikiran yang disampaikan anggota.
g. Posisi semua anggota kelompok adalah sama, tidak memandang status atau jabatan.

Untuk menggali ide atau gagasan, empat pertanyaan yang diajukan adalah :

a. Ketrampilan/pengetahuan dan kemampuan pribadi apakah yang anda miliki pada saat menduduki jabatan sekarang?
b. Ketrampilan/pengetahuan dan kemampuan pribadi apakah yang pada kenyataannya anda perlukan dan telah anda pergunakan dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi anda selama ini?
c. Ketrampilan/pengetahuan dan kemampuan pribadi apakah yang menurut anda sangat diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas pokok dan fungsi anda selama ini?
d. Darimana dan bagaimanakah cara memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi anda?

Setelah proses focus group selesai dilanjutkan dengan nominal group technique (NGT). Ada empat kegiatan pokok dalam NGT, yaitu :

a. Para anggota kelompok menuliskan ide atau gagasan pada selembar kertas (Listing)
b. Daftar ide atau gagasan dari para anggota kelompok tersebut dicatat pada kertas flipchart (Recording)
c. Dilakukan klasifikasi, penyederhanaan dan kombinasi ide atau gagasan untuk menghindari duplikasi (Collating).
d. Para anggota kelompok melakukan penilaian secara individual untuk menentukan prioritas (Prioritizing)

3. Pendekatan DIF

DIF analisis adalah analisis kebutuhan diklat yang berdasarkan pada job analisis (Analisis Jabatan) yang diikuti dengan mencari tingkat kesulitan (difficulties/D), tingka kepentingan (importance/I) dan tingkat keseringan

(frequency/F). Berdasarkan tingkat-tingkat tersebut dicari analisis job manakah yang paling D, I, F. Dari hasil tersebut, maka patut dicuigai terdapat kesenjangan ketrampilan. Mengapa patut dicurigai?, karena harus dikenali kemungkinan adanya indikator diklatnya dengan menggunakan pertanyaan mengapa. Dismaping itu kita harus juga melaksanakan wawancara dengan atasan yang bersangkutan (responden) untuk mengetahui standar prestasi responden.Apakah yang bersangkutan sudah memenuhi standar yang ditentukan.

Jika terdapat prestasi yang di bawah standar, maka dilakukan analisis lebih lanjut dalam rangka penemuan kebutuhan diklat. Hal ini dimungkinkan, bahwa ada kemungkinan prestasi di bawah standar tersebut bukan disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan ketrampilan, namun karena indikator lain seperti sarana dan prasarana.

D. Program diklat

Berdasarkan metode penyusunannya, progam diklat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

1. Diklat Yang Ditawarkan (*ready made/package program*)

   Pada model ini program diklat disusun berdasarkan rancangan penyelenggara, dengan cara membentuk tim yang beranggotakan orang-orang yang berpengalaman di bidang kediklatan sehingga mampu memprediksi kebutuhan peserta diklat.

2. Diklat Pesanan (*tailor made program*)
   Program diklat dalam hal ini disusun berdasarkan analisis kebutuhan peserta yang dilakukan oleh instansi pemesan.

   Model *tailor made program* dipandang lebih Ideal, mengingat setiap program diklat yang disusun merupakan perwujudan pemenuhan kebutuhan yang diperoleh melalui analisis kebutuhan diklat. Dengan demikian akan memperjelas kaitan antara pelaksanaan diklat dengan peningkatan kinerja lembaga yang merupakan akumulasi dari kinerja para pejabat/aparatur dalam organisasi pemerintah daerah dan sekaligus dapat memenuhi kebutuhan peningkatan kapasitas aparatur yang sesuai karakteristik khusus masing-masing daerah.

Sumber Bacaan:

Hermasjah dan Azhari. 2002. *"Identifikasi Kebutuhan Diklat", Bahan Ajar Diklat Kewidyaiswaraan Tingkat Pertaman*. Jakarta: LAN.

Sulia Ningsih.2013.*Diktat Manajemen Sitem Kepelatihan*. Baturaja: UNBARA

PERTEMUAN III

PESERTA DIKLAT

A. Definisi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pengertian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)Secara garis besar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) dapat diartikan sebagai akuisisi dari pengetahuan (knowledge), keterampilan (skills), dan sikap (attitudes) yang memampukan manusia untuk mencapai tujuan individual dan organisasi saat ini dan di masa depan (Bambrough, 1998:1). Menurut terminologi lain, Diklat dipisahkan secara tegas, yakni Pendidikan dan Pelatihan.

Nasution (2000:71) : ‘‘Pendidikan adalah suatu proses, teknis dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.“ Pont (1991:46) : ‘‘Pelatihan adalah mengembangkan orang-orang sebagai individu dan mendorong mereka menjadi lebih percaya diri dan berkemampuan dalam hidup dan pekerjaannya.“

Menurut perspektif Ahwood dan Dimmoel (1999:32) : ‘‘Pendidikan lebih bersifat teoritis dalam pengetahuan umum, sosial dan berkiblat pada kebutuhan perorangan, sedangkan pelatihan adalah suatu proses pengembangan keterampilan pegawai untuk melakukan pekerjaan yang sedang berjalan dan pekerjaan di masa yang akan datang.“

Paralel dengan terminologi teoritis di atas, Nadler dan Nadler dalam Atmosoeprapto (2000:29), Mondy dan Noe (1989:224-225), serta Megginson (1985:229) mendefinisikan Diklat sebagai berikut :

1. Pendidikan adalah proses pembelajaran untuk mempersiapkan seseorang untuk mampu mengidentifikasi pekerjaan, menambah wawasan dan pengetahuan.
2. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang terkait dengan pekerjaan spesifik saat ini, proses desain, keahlian, dan teknis pekerjaan untuk mempertahankan

dan meningkatkan efektifitas masing-masing individu dan kelompok dalam suatu organisasi.

3. Pengembangan merupakan proses pembelajaran untuk pertumbuhan seseorang, mengaplikasikan informasi, pengetahuan, dan keahlian, serta lebih sering dikaitkan dengan pendidikan level manajerial dalam area yang lebih luas, seperti komunikasi, kepemimpinan, motivasi, dan lain-lain.

Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat (pendidikan dan pelatihan). Unit yang menangani pendidikan dan pelatihan pegawai lazim disebut PUSDIKLAT (Pusat Pendidikan dan Pelatihan). Simanjuntak mengemukakan bahwa: "Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Pendidikan dan pelatihan tidak saja menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan bekerja, dengan demikian meningkatkan produktivitas kerja."

B. Pengertian Peserta Diklat

Pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi adalah upaya peningkatan kemampuan pegawai yang dalam penelitian ini dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Selanjutnya ada yang membedakan pengertian pendidikan dan pelatihan, antara lain Notoatmodjo. Menurut Notoadmodjo (1992) pendidikan di dalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan ke arah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan.

Pelatihan merupakan bagian dari suatu proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau kelompok orang. Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga yang diperlukan oleh suatu instansi atau organisasi, sedangkan pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan atau keterampilan pegawai yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Dalam suatu pelatihan orientasi atau penekanannya pada tugas yang harus dilaksanakan (job orientation), sedangkan pendidikan lebih pada pengembangan kemampuan umum.

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap-sikap kerja yang kondusif bagi penampilan kinerja pegawai, diselenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai, dan diklat pegawai ini didasarkan atas analisis kebutuhan yang memadukan kondisi nyata kualitas tertentu selaras dengan program rencana jangka panjang organisasi.

Dampak perkembangan zaman yang terus bergulir, dimana permasalahan yang dihadapi menjadi semakin kompleks dan krusial, dipandang bahwa pendekatan sektoral (partial) seperti yang diberlakukan selama ini memiliki hal-hal yang perlu dilengkapi dalam berbagai aspek. Pendekatan yang lebih mendasark pada spesialisasi fungsi yang diemban aparatur pemerintah tersebut, sebagaimana telah dijabarkan dalam berbagai bentuk peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri tampak lebih bersifat terapi dan mengacu kepada urgensitas permasalahan yang dihadapi.

Pegawai secara internal dilatih dan dibimbing oleh pegawai lain yang berkemampuan tinggi dan mempunyai kewenangan melatih (Wilson,dkk,1983; Sloane dan Witney,1988). Menurut Wilson (1983) ; Sloane dan Witney (1988) metode off the job training dilakukan diluar tempat kerja pegawai. Pendidikan / latihan mengacu pada simulasi pekerjaan yang sebenarnya. Tujuannya adalah untuk menghindarkan tekanan-tekanan yang mungkin mempengaruhi jalannya proses belajar. Metode ini dapat juga dilakukan didalam kelas dengan seminar, kuliah dengan pemutaran film tentang pendidikan sumber daya manusia.

Berdasarkan pembicaraan mengenai pengembangan SDM diatas, maka dapat disimpulkan bahwa SDM merupakan komponen terpenting dalam instansi / organisasi. Penggunaan mesin-mesin berteknologi tinggi tidak bermakna tanpa SDM menjadi prioritas utama yang perlu diperhatikan.

Sumber daya manusia yang berkualitas akan mengelola instansi dengan baik pula. Pengelolaan di sini adalah pengelolaan disemua bidang pekerjaan, termasuk pelayanan dan perencanaan. Cara meningkatkan dan mengembangkan SDM dengan pendidikan/ pelatihan, baik melalui on the job training maupun off the job training.

Dari penjelasan diatas. Dapat disimpulkan bahwa peserta diklat merupakan orang atau pegawai yang menjadi sumber daya manusia dalam sebuah instansi atau lembaga yang membutuhkan sebuah bimbiungan pendidikan dan pelatihan, baik itu perorangan dan sekelompok orang yang mana tujuannya untuk kemajuan dan perkembangan kompetensinya supaya bisa berguna untuk lembaga tempatnya bekerja.

C. Persyaratan Peserta

1. Persyaratan Peserta

Peserta Diklatpim Tingkat III adalah PNS yang telah atau akan menduduki jabatan struktural eselon III yang memiliki persyaratan berikut:

a. Sikap, Perilaku dan Potensi yang meliputi:

1) moral yang baik;
2) dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi;
3) kemampuan menjaga reputasi diri dan instansinya;
4) jasmani dan rohani yang sehat;
5) motivasi yang tinggi untuk meningkatkan kompetensi; serta
6) prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas.

b. Usia maksimal 54 tahun untuk eselon III dan 50 tahun untuk eselon IV
c. Pangkat minimal Penata (III/c).
d. Pendidikan serendah-rendahnya sarjana muda bagi pejabat eselon III dan strata satu (S1) untuk pejabat eselon IV, atau yang memiliki kompetensi setara dengan yang penyetaraannya ditetapkan oleh Baperjakat instansi yang bersangkutan.
e. Menguasai Bahasa Inggris minimal pasif dan memiliki skor TOEFL minimal 350 atau yang setara.
f. Lulus test yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Kemendiknas.

2. Kelengkapan dan persyaratan yang harus dibawa :

Untuk dapat mengikuti Diklatpim Tk. III peserta dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Adapun persyaratan-persyaratan tersebut adalah sebagai

berikut:

a. Surat tugas dari pimpinan unit kerja pengirim
b. Fotocopy surat keputusan terakhir, dan atau telah menduduki jabatan eselon III
c. Surat keterangan dokter (lampiran surat keterangan kesehatan).
d. Pas photo terbaru (berwarna dengan dasar merah) pakaian sipil lengkap (PSL), wanita pakaian nasional, ukuran 4 x 6 = 2 lembar, dan ukuran 3 x 4 = 2 lembar.
e. Membawa pakaian secukupnya dengan ketentuan:

1) Baju lengan panjang dan dasi bagi pria (wanita tanpa dasi) untuk selama kegiatan perkuliahan.
2) PSL bagi pria (wanita menyesuaikan) untuk acara pembukaan dan penutupan
3) Seperangkat pakaian olahraga untuk kegiatan senam pagi.

f. Fotocopy DP3.

D. Tata Tertib Peserta

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti diklat apabila telah terdaftar sebelumnya dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan.
2. Peserta yang datang terlambat lebih dari dua hari akan dikembalikan ke instansi yang bersangkutan tanpa penggantian biaya perjalanan.
3. Selama mengikuti program, peserta diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi. Peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan.
4. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program diklat.
5. Peserta harus berpakaian rapi dan sopan ketika berada di ruang makan, ruang tamu, dan selama mengikuti program. Peserta tidak boleh menggunakan sandal dan atau celana pendek di ruang makan atau di ruang tamu.
6. Di luar kegiatan perkuliahan dan obsevasi lapangan atau kegiatan resmi lainnya, peserta oleh berpakaian tanpa dasi.
7. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak.
8. Kecuali atas izin panitia dan untuk hal-hal yang sangat mendesak, peserta

tidak diperkenankan meninggalkan salah satu kegiatan yang telah dijadwalkan.

9. Peserta tidak diperkenankan menggunakan handphone dalam kegiatan perkuliahan, ceramah, atau diskusi kelompok.
10. Peserta menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selam mengikuti program.
11. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang disediakan.
12. Peserta dilarang merokok selama berlangsungnya kegiatan dan di tempat-tempat yang terdapat tanda larangan merokok.
13. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan serta menjaga norma-norma etika dan susila selama mengikuti kegiatan diklat. Peserta yang diketahui melakukan perbuatan asusila akan dikembalikan ke instansinya.
14. Peserta berpartisipasi aktif dalam mengikuti kegiatan, baik pada waktu perkuliahan, observasi lapangan, senam kesegaran jasmani, dan kegiatan lain yang diprogramkan.Jadwal makan diatur sebagai
15. berikut :
    a. Makan pagi : pukul 06.30 – 07.00
    b. Makan siang : pukul 13.00 – 14.00
    c. makan malam : pukul 18.00 – 19.00
    d. makanan kecil dan minuman disesuaikan dengan kegiatan.

E. Hak dan Kewajiban

1. Pusdiklat Pegawai wajib memberikan pelayanan penyelenggaraan Diklat kepada Aparatur Sipil Negara dengan perlakuan dan prioritas pelayanan yang sama atau tanpa pembedaan dalam bentuk apapun;
2. Peserta Diklat wajib memberikan data, dokumen, dan/atau apapun yang diperlukan secara benar bagi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
3. Peserta Diklat berhak mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas baik dari sisi penyelenggaraan maupun dari sisi pembelajaran;
4. Peserta Diklat berhak mendapatkan sertifikat kelulusan apabila sesuai dengan persyaratan kelulusan.

Sumber Bacaan:

Hemalik, Oemar. 2000. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan-Pendekatan Terpadu. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Siagian, SP. 1997. Audit Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.

Hasibuan, Malayu. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara. Jakarta.

Tjiptoherijanto, Prijono dan Nagib, Laila. 2008. Pengembangan Sumber Daya Manusia : Diantara Peluang dan Tantangan, LIPI Press, Jakarta.

Tua Efendi Hariandja, Marihot. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai, PT. Grasindo, Jakarta.

PERTEMUAN IV

PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT

A. Pengertian dan Ruang Lingkup Kurikulum Pelatihan

Istilah kurikulum mulai dikenal dalam dunia pendidikan sekitar satu abad yang lalu. Khusus dalam pelatihan, *Webster Dictionary* (1955) menyatakan bahwa dalam kurikulum merupakan sejumlah mata pelajaran yang harus ditempuh perserta pelatihan guna mencapi ijazah atau tingkat kemampuan tertentu. Kurikulum diartikan juga sebagai keseluruhan pelajaran yang disajikan oleh suatu lembaga penyelenggara pelatihan.

Pada umumnya kurikulum sama artinya dengan rencana pelajaran. *Hilda Taba* dalam bukunya *Curriculum Development : Theory and Practice" sering mengartikan kurikulum sebagai a plan of learning,* yaitu sesuatu yang direncanakan untuk dipelajari. Dalam perkembangannya, para pakar pelatihan member arti kurikulum yang diperluas sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat.

J.Galen Saylor dan William M. Alexander dalam bukunya Curriculum Planning for Better teaching and Learning (1956) menjelaskan bahwa : curriculum planning is the sum of total of school's efforts to influence learning whether in the classroom, on the playground, or out of school. Jadi kurikulum adalah segala usaha penyelenggara atau pengelola pelatihan untuk mempengaruhi perserta pelatihan supaya belajar baik dip anti pelatihan maupun di luar panti pelatihan.

Peraturan pemerintah nomor 73 tahun 1991 tentang pelatihan menjelaskan bahwa kurikulum adalah " suatu pedoman kegiatan bimbingan, pengajaran, dan atau pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kurikulum merupakan pedoman bagi para pengajar atau instruktur untuk melaksanakan pembelajaran bagi perserta pelatihan.

Kurikulum disusun melalui perumusan tujuan pembelajaran, penentuan pengalaman belajar yang harus disediakan untuk mencapai tujuan,

pengorganisasian pengalaman belajar secara efisien dan efektif, serta penetapan criteria untuk menilai pencapaian tujuan. Sehubungan dengan itu para penyelenggara dan pelaksana pelatihan, termasuk tutor, pelatih, atau widyasiwara, perlu memahami dam memiliki kemampuan untuk merancang kurikulum pelatihan.

Untuk menghasilkan kurikulum pelatihan terlebih dahulu harus di pahami landasan-landasan penyusunan kurikulum dan berbagai pendekatan dalam merancang kurikulum.

Selain itu perlu diketahui juga tentang factor-faktor yang berkaitan sengan segi teknis dalam proses perancangan kurikulum perlu dipahami sehingga memudahkan dalam menghasilkan kurikulum yang tepat. Factor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam menyusun kurikulum pelatihan akan diketahui sehingga dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

1. Jenis pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai apakah yang dibutuhkan calon perserta pelatihan sehingga mereka mampu dalam menunaikan tugas/perkerjaannya dan mengembangkan diri.
2. Apakah yang menjadi *tujuan belajar* dalam pelatihan, dan untuk mencapai tujuan belajar tersebut *jenis materi pelatihan* apa yang perlu dipelajari oleh perserta pelatihan?
3. Bagaimana cara mengkondisikan setiap perserta pelatihan sehingga mereka termotifasi senang, dan bagai manakan tehnik , metode dan lama waktu yang di butuhkan serta bagai manacara mengevaluasinya?
4. Bagaimana mengatur urutan penyajian setiap materi pembelajaran? Dan lain sebaginya.

B. Paradigma Penyusunan Kurikulum Pelatihan

Kurikulum termasuk kedalam sarana dan berfungsi sebagai variable bebas yang mempengaruhi keluaran dan mempengaruhi pelatihan. Kurikulum mencangkup 2 dimensi, dimensi visi dan dimensi structural.

Dimensi visi terkait dengan pandangan tentang peranan program pelatihan dalam mengantarkan perserta pelatihan ke kehidupan masa depan sesuai dengan tujuan pelatihan yang hendak dicapai. Sedangkan dimensi

structural berkaitan dengan susunan kurikulum sebagai penjabaran dimensi visi. Perpaduan antara dua dimensi tersebut merupakan suatu paradigm yang dapat digunakan dalam penyusunan suatu kurikulum pelatihan.

Struktur kurikulum pelatihan ditentukan oleh tujuan pelatihan, tujuan instruksional, dan tujuan kelembagaan yang merupakan akibat dari antisipasi tentang sosok pribadi lulusan yang ingin dihasilkan oleh lembakan penyelenggara pelatihan.

Antisipasi itu berlandasakan pada kebutuhan dan aspirasi masyarakat, keberadaan calonperserta pelatihan, kemajuan ilmu pengetahuan/teknologi dan seni, serta keterampilan fungsional. Struktur kurikulum yang disusun dengan berpedoman pada paradigma tersebut diharapkan dapat memecahkan permasalahan utama dalam membina atau meningkatkan kemampuan perserta pelatihan dalam melaksanakan tugas/perkerjaannya dan menjadi anggota masyarakat yang maju dan sejahtera.

Kurikulum pelatihan memiliki tiga peranan yaitu :

a. Peranan konservatif.
b. Peranan kreatif.
c. Peranan kritis.

Oleh karena itu, peranan kurikulum dalam hal ini adalah untuk menilai dan sekaligus memperbaiki masyarakat.

C. Dasar – Dasar Penyusunan Kurikulum Pelatihan

Kurikulum mempunyai kedudukan yang cukup sentral dalam seluruh kegiatan pelatihan, kerena kurikulum dapat menentukan proses dan hasil pelatihan. Oleh karena itu penyusunan kurikulum tidak dapat dilakukan secara sembarangan karena akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pelatihan sebagaimana telah direncanakan.

Dalam penyusunan kurikulm yang seksama perlu memperhatikan dasar-dasar sebagai berikut:

1. Dasar filosofis Negara dan bangsa :
   Yaitu dimasudkan untuk menjelaskan pandangan sistematis dan menyeluruh mengenai alam semesta dan kedudukan manusia di dalamnya.

2. Dasar filosofis pelatihan :

   Yaitu dalam menyusun kurikulum pelatihan, filsafat pelatihan dapat di gunakan untuk mengkaji beberapa hal misalnya tentang hakekat kehidupan manusia, hakekat masyarakat , hakekat perserta dalam pelatihan sebagai mahluk ciptaan Allah SWT. Yang bersifat individual, dan lain sebagainya.

3. Dasar sosiologis :

   Yaitu merupakan dasar untuk memahami keadaan masyarakat dimana calon perserta pelatihan berasal atau masyarakat yang menjadi sasaran pelayanan perserta pelatihan.

4. Dasar pisikologis :

   Yaitu berfungsi untuk mengkaji karakteristik internal dan ekternal calon perserta pelatihan.

5. Dasar organisatoris :

   Yaitu merupakan hal yang berkaitan dengan penyajian kurikulum dalam bentuk tertentu yang mencangkup keluasan bahan pembelajaran.

D. Fungsi Kurikulum Pelatihan

Kurikulum pelatihan mempunyai berbagai fungsi. Sebagaimana dikemukakan *Alexander Inglis* dalam *Wiryokusumo (*1988*),* bahwa kurikulum memiliki fungsi sebagai berikut :

1. fungsi penyesuaiyan (*adjusting function),*
2. fungsi pemaduan (*integrating function*),
3. fungsi pembedaan (*differentiating function*) dan
4. fungsi penyampaian (*preparating function*) .

Akan tetapi selain ke empat fungsi di atas tersebut masih terdapat fungsi yang lainnya yaitu, fungsi pemilihan dan fungsi diagnosis.

Penerapan program–program pelatihan bagi perserta pelatihan harus sejalan dengan upaya memahami bakat dan minat perserta pelatihan. Bantuan dan dorongan dari pendidik harus sejalan pula dengan arah filsafat pelatihan dan tujuan pelatihan yang di tetapkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan itu sendiri.

E. Pendekatan dalam Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Pelatihan

Penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan dapat di klarifikasi kedalam tiga pendekatan yaitu pendekatan: kurikulum liberal, bekal kehidupan, dan pembangunan. Ketiga pendekatan ini akan di uraikan di bawah ini.

Pengembangan kurikulum pelatihan yang menggunakan pendekatan liberal (*curiculum for liberal training)* menitikberatkan pada manusia sebagai figur sentral yang memiliki nilai-nilai dasar seperti keterbukaan, kebebasan, dan tujuan luhur yang menjadi bagian dari sifat-sifat asasi kemanusiaan.

Kurikulum berperan untuk membuat keseimbangan antara isi atau materi pembelajaran yang berkaitan dengan isu-isu sosial, politik, partisipasi masyarakat, nilai-nilai etika dan moral, seni dan budaya. Kurikulum di organisasi secara khusus meliputi isi/materi bahasa dan sastra, sejarah, budaya, seni, atau filsafat sehingga peserta pelatihan dapat belajar secara bebas, terbuka, dan bertanggung jawab terhadap dunia kehidupan. Perlu dikemukakan bahwa pendekatan ini cenderung bersifat etilitis, kurang berorientasi pada praktek, biaya pelatihan terlalu mahal sehingga tidak sebanding dengan manfaat yang di peroleh, dan lebih menekankan pada pembelajaran individual.

Pendekatan ini mempunyai kaitan dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum humanistik. Kurikulum humanistik berpusat pada peserta pelatihan. asumsi yang mendasarinya adalah bahwa peserta pelatihan sebagai subjek utama dan pertama dalam pelatihan. pelatih hendaknya memandang peserta pelatihan perlu dibantu pengembangannya disamping segi jasmaniah dan kecerdasannya tetapi juga segi kerohanian, perasaan dan sosialisasinya. Peranan pelatih adalah menciptakan situasi yang kondusif untuk mendorong peserta pelatihan mengembangkan kemampuan dalam upaya pemecahan masalah secara mandiri. Fungsi kurikulum humanistik adalah untuk menyediakan pengalaman berharga guna membantu perkembangan pribadi peserta pelatihan sehingga memiliki keseimbangan dan keselarasan antara aspek kognisi dan keterampilan dengan aspek estetika, moral, dan nilai.

Penyusunan kurikulum pelatihan dengan menggunakan pendekatan bekal untuk kehidupan (*curriculum for life)* menekankan kurikulum pelatihan yang

mengandung empat komponen. Keempat komponen itu adalah:

1. Tujuan yang akan dicapai
2. Pengalaman belajar dalam mencapai tujuan tersebut
3. Pengorganisasian pengalaman belajar
4. Penilaian hasil belajar

Kurikulum untuk bekal kehidupan di susun melalui langkah-langkah:

a. Identifikasi kebutuhan pelatihan dan kebutuhan belajar.

b. Perumusan tujuan belajar dalam bentuk perubahan perilaku yang mencakup ranah kognitif, afektif dan psikomotorik.

c. Penyusunan pengalaman belajar yang cocok untuk mencapai tujuan belajar.

d. Pengorganisasian lingkup dan urutan pengalaman belajar yang cocok untuk mencapai tujuan belajar dalam rencana pembelajaran.

e. Penilaian terhadap hasil belajar berdasarkan perubahan perilaku dalam tujuan belajar.

Malcom S. Knowles (1984) menjelaskan bahwa langkah - langkah dalam penyusunan kurikulum ini terbagi atas 3 langkah yaitu :

1. perencanaan yang mencakup kegiatan

2. pelaksanaan

3. penilaian.

Sedangkan menurut *Patric Boyle (1981)* memperluas langkah - langkah penyusunan kurikulum melalui :

a. Menganalisis system operasional dan para calon perserta pelatihan.

b. Mengidentifikasi tujuan – tujuan yang akan dicapai.

c. Membuat rancangan program pembelajaran,

d. Melaksanakan program pembelajaran,

e. Mengkoordinasikan sumber-sumber yang digunakan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan.

Kurikulum untuk bekal kehidupan disusunberdasarkan beberapa asumsi yaitu:

1. Penyusunan kurikulum didasarkan atas kebutuhan belajar perserta pelatihan.

2. Kebutuhan perserta pelatihan dijadikan masukan utama untuk merumuskan tujuan pelatihan.

3. Materi yang akan dipelajari oleh perserta pelatihan berada diluar perserta pelatihan itu sendiri.
4. Tujuan belajar dalam pelatihan merupakan bahan pertimbangan untuk menyusun pengorganisasian pengalaman belajar.
5. Penyusunan dan pengembangan kurikulum adalah proses yang bertahap dan berkelanjutan, dimulai dari identifikasi kebutuhan dan diakhiri dengan penilaian.
6. Titik berat pelatihan adalah peda pengembangan keterampilandan pribadi perserta pelatihan.

Pengembangan kurikulum berdasarkan pendekatan bekal kehidupan mempunyai kaitan dengan kurikulum yang memuat mata pelajaran. Sedangkan kurikulum yang disusun berdasarkan pendekatan pengembangan masyarakat merupakan wujud keharusan bagi pelatihan untuk menghasilkan lulusan pelatihan yang menyadari dan memerankan tanggung jawab sosialnya.

F. Perancangan Kurikulum Pelatihan

Perancangan kurikulum pelatihan dapat ditempuh menggunakan berbagai model. Model perancangan kurikulum menggunakan langkah-langkah :

1. Analisis kebutuhan pelatihan.
2. Penyusunan materi pembelajaran.
3. Penyusunan jadwal pelatihan.

Model lain yang akan diuraikan lebih lanjut adalah melalui langkah – langkah sebagai berikut:

a. Analisis kebutuhan pelatihan, kebutuhan belajar, sumber-sumber, dan kemungkinan kendala dalam pelatihan.
b. Penyusunan tujuan pelatihan,
c. Penyusuanan materi pembelajaran,
d. Pemilihan dan penetapan metode, tehnik, media, dan alat evaluasi hasil pembelajaran,
e. Penetapan rencana pembelajaran.

Hal – hal diatas tersebut merupakan model – model yang biasa gigunakan dalam menyusun kurikulum pelatihan.

Akan tetapi hal tersebut tidak akan berjalan dengan baik apa bila pelatih sendiri tidak menyenangi dirinya sendiri. Seorang pelatih yang baik harus bersemangat, bergembira, dan tertarik pada materi / bahan pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya. Karena, para perserta akan menyenangi pokok bahasan apabila pelatih menyenangi pokok bahasan tersebut.

Melatih disertai senyuman, menggunakan bahasa tubuh dan bentuk-bentuk animasi lainnya, serta menyampaikan pesan dengan antusiasme diri maka pelaksanaan pelatihan akan berjalan dengan sesuai dengan tujuan yang hendak di capai.

Sumber Baca:

Sastradipoera Komaruddin.2006. Pengembangan dan Peltihan. Bandung: Kappa-Sigma

Leslie Rea. 1990. Mengukur Efektivitas Pelatihan. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.

PERTEMUAN V

METODE DIKLAT

Berikut ini metode yang biasa dipergunakan dalam pelatihan adalah :

A. On The Job Training (OJT)

1. Pengertian On The Job Training (OJT)

Hampir 90% dari pengetahuan pekerjaan diperoleh melalui metode on the job training (Mengkunegara, 2001). Prosedur metode ini adalah, informal, observasi sederhana, mudah dan praktis, dimana pegawai mempelajari tugasnya dengan megamati perilaku pekerja lain pada saat bekerja, meskipun proses ini berjalan dibawh pengawasan langsung (Randall S. Schuler,Susan E.jackson, 1997). Berbagai aspek lain dari OJT adalah lebih formal dalam format. Pengawas memberikan contoh bagaimana cara mengerjakan perkejaan dan pegawai baru memperhatikannya. Seorang pelatih pegawai yang berpengalaman diharapkan untuk menyediakan model peran yang baik dan menyediakan waktu dari tanggung jawab kerja yang biasa untuk memberikan arahan dan bimbingan yang terkait dengan pekerjaan.

Metode OJT sangat tepat digunakan untuk mengajarkan pengetahuan, keterampilan yang dapat dipelajari dalam waktu tertentu, sedangkan manfaat dari metode dari pelatihan ini adalah peserta belajar dengan perlengkapan yan nyata dan dalam lingkungan pekerjaan, serta sarana yang jelas.

Jadi dapat disimpulkan bahwa On the Job Training sendiri secara definisi adalah melatih seseorang untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakanya (Gary Dessler,2006:285). Pelatihan yang diberikan pada saat karyawan bekerja. Sambil bekerja seperti biasa, karyawan memperoleh pelatihan, sehingga dapat memperoleh umpan balik secara langsung dari pelatihnya (Handoko, 1989). Dilakukan oleh semua perusahaan, terutama untuk karyawan baru s/d karyawan yang berpengalaman.

Keunggulan dari metode OJT adalah transfer pengethauna atau keterampilan itu bisa dengan cepat dan tempo tinggi, mengingat peserta latihan berada di tempat yang sesungguhnya bekerja, sehingga mereka dapat

secara langsung menerapkan keterampilan yan diperoleh (Sinambela, 2012).

2. Bentuk Pelatihan OJT

Pelatihan OJT menurut Cherrington (1995:358) dibagi menjadi enam macam.

1). *Job instruction training*

Merupakan bentuk pelatiihan yang memerlukan analisis kinerja pekerjaan secara teliti. Pelatihan ini dimulai dengan penjelasan awal tentang tujuan pekerjaan dan menunjukkann langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan.

2) *Apprenticeship*

Merupakan bentuk pelatihan yang mengarah pada proses penerimaan karyawan baru yang berkerja bersama dan dibawah bimbingan praktisi yang ahli untuk beberapa waktu tertentu. Efektivitas pelatihan ini bergantung pada kemampuan praktisi yang ahli dalam mengawasi proses pelatihan.

3) *Internship* dan *Assintantships*

Merupakan bentuk pelatihan yang hamper sama dengan pelatihan apprenliceship. Hany pelatihan ini mengarah pada kekosongan pekerjaan yang menuntut penddikan formal yang lebih tinggi.

4) *Job rotation* dan *transfer*

Adalah proses belajar untuk mengisi kekosongan dalam manajemen dan teknikal. Pelatihan ini memiliki beberapa kerugian, yaitu:

a) Peserta pelatihan hanya merasa dipekerjakan sementara dan tidak mempunyai komitmen untuk melibatkan dalam pekerjaan dengan sungguh-sungguh.
b) Banyak waktu yang terbuang untuk member orientasi pada peserta terhadap kondisi pekerjaan yang baru.
c) Pelatihan ini juga mempunyai keuntungan yaitu jika pelatihan ini ndiberikan oleh manajer yang ahli maka peserta akan memperoleh tambahan pengetahuan menganai pelaksanaan da praktek dalam pekerjaan.

5) *Junior boards* dan *committee assignments*

Merupakan alternative pelatihan dengan memindahkan peserta pelatihan dalam momite dengan tujuan:

a) Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan administrasi

b)Menempatkan peserta dalam anggota ekssekutif agar memperoleh kesempatan dalam berinteraksi dengan eksekutif yang lain.

6) *Couching* dan *counseling*

Merupakan bentuk pelatihan yang mengharapkan timbale balik dalam penampilan kerja, dukungan dari pelatih, dan penjelasan secara perlahan cara melakukan pekerjaan secara tepat.

3. Tujuan On The Job Training

a. Memperoleh pengalaman langsung (bagi karyawan baru) mengenal jenis pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

b. Mengamati secara langsung apa yan menjadi tanggung jawabnya, melihat apa yang harus dikerjakan, mampu menunjukkan apa yang dikerjakan (salah dan benar) kemudian mempu menjelasakan tentang apa yang dikerjakan.

c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dengan jelas, mengamati, melihat dan mengerjakan sendiri di bawah bimbingan supervisor.

d. Meningkatkan kecepatan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan mengulang-ulang jenis pekerjaan yang sama disertai kepercayaan diri.

e. Meningkatkan diri mulai dari tingkat dasar, terampil dan akhirnya menjadi mahir

4. Ciri-ciri On The Job Training

a. Dilaksanakan di tempat kerja

b. Dilaksanakan pada setiap karyawan baru, pindah ke bagian lain (mutasi), yang berganti tugas dan tanggung jawabnya, karyawan yang menunjukkan prestasi kurang baik dalam pekerjaannya

c. Dilaksanakan untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerjaan tersebut sebagai alat untuk kenaikan jabatan

d. Pengetahuan/keterampilan berupa pengalaman (praktik langsung)

e. Dilaksanakan secara individual

f. Biaya relatif kecil

B. Latihan Instruksi Kerja atau Job Instruction Training (JIT)

Meskipun banyak keungtungan dan keunggulan metode OJT, tetapi juga memiliki kelemahan, antara lain bahwa penyelenggaraannya harus pada waktu yang bersamaan, dan pesera tidak bisa banyak. Oleh karena itu, para ahli mengembangkan metode yang dapat mereduksi kelemahan metode OJT ini dengan metode latihan instruksi kerja atau Job instructtion Training. Metode ini dirancang untuk memeberikan bimbingan, latihan keterampilan On the job kepada berbagi lapisan pegawai. Artinya, JIT adalah suatu teknik bukan program, yang dapat disesuikan dengan usaha latihan bagi semua pegawai dalam program off the job maupu on the job. Berikut ini empat langkah untuk melakasanakan pelatihan dengan metode JIT (Randall S. Schuler,Susan E.jackson, 1997) :

1. Seleksi dan persiapan yang teliti dari pelatih dan peserta latihan unutk pengalaman besar yang akan diikuti.
2. Penjelasan penuh dan demonstrasi oleh peserta latihan dari pekerjaan yang akan dilakukan
3. Kinerja on the job percobaan oleh peserta latihan
4. Sesi umpan balik dan mendalam untuk membahas kinerja peserta latihan dan persyaratan kerja

C. Pengajaran di Ruang Kelas

Pengajaran di Ruang kelas biasanya melibatkan pelatih yang memberikan ceramah kepada kelompok di ruang kelas walaupun dapat juga dilakukan di area pekerjaan (Mangkunegara, 2001). Pengajaran di ruang kelas tetap merupakan metode pelatihan yang populer meskipun terdapat berbagai teknologi baru sepert video interaktif dan pengajaran yang dibantu oleh komputer.

Pengajaran di ruang kelas tradisional merupakan cara paling mahal yang sangat memakan waktu untuk menyajikan nformasi-informasi tentang topik tertentu bagi banyak orang yang dilatih (Sinambela, 2012).

Pelatihan di ruang kelas nyata digunakan untuk kursus-kursus tentang corak peranti lunak, khusus peragaan dan pemecahan maslaah menggunkan corak berbagai aplikasi.

Akan tetapi pengajaran modern dengan pembelajaran online juga memiliki kelemahan. FileNet Corporation khawatir tentang cara tenaga pejuala akan mengikuti peranti kunak yang baru dan pemburuan peranti lunak. FileNet mencoba pembelajaran online dengan langkahnya sendiri, tetapi menemukan bahwa tenaga penjualan tidak suka membaca banyak materi tentang produk-produk baru pada situs. Pendaftarn pada kursus-kursusu online menurun, serta tenaga penjual membanjiri departemen pelatihn organisasi dengan berbagai permintaan bantuan satu persatu. Oleh sebab itu, dalam menyelesaikan maslaah pelatihan, organisasi memutuskan untuk menggunakan Webcasting.

Webcasting meliputi berbagai pengajaran di ruang kelas yang disediakan secara online melalui siaran langsung. Webcassting membantu menyiarkan pelatihan tenaga penjualan di sepanjang tahun daripada mendapatkannya melalui berbagai pertemuan penjualan selama dua kali dalam setahun. Wwebcasting membantu memaastikan bahwa seluruh tenaga penjual menerima informasi yang sama.

Tenaga pejual menyukai webcasting karena informasinya tepat waktu sehingga membantu mereka melakukan percakapan dengan para pelanggan. Berbagai pembahasan secara langsung juga populer karena para peserrta dapat mengajukan pertanyaan-pertanyaan. Webcasting tidak dapat menggantikan pelatihan tatap muka pada filenet (Sinambela, 2012).

Jadi Metode ini merupakan metode training yang dilakukan di dalam kelas walaupun dapat dilakukan di area pekerjaan. Metode ruang kelas adalah kuliah, konferensi, studi kasus, bermain peran dan pengajaran berprogram (programmed instruction).

Harus kita akui bahwa kualitas yang lekatkan terhadap seorang tenaga kerja dalam proses pelatihan akan sangat mencerminkan tingkat efektifitas maupun efisiensi dari kinerja suatu perusahaan kedepannya. Tingkat efektifitas dan efisiensi kinerja perusahaan dapat prediksikan akan menjadi buruk jika tingkat

kualitas pemahaman akan program pelatihannya pun juga buruk, begitu juga sebaliknya.

Profesionalisme seorang karyawan akan keseriusan menjalankan proses pelatihan sangat dibutuhkan demi tercapainya target-target organisasi atau perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya. Dan sejatinya dengan cukup tersedianya berbagi pilihan seorang manajer ataupun perusahaan dalam menggunakan metode pelatihan (Training Methode)yang akan dipilihnya, setidaknya akan memberikan opsi menguntungkan daripada manajer maupun perusahaan yang bersangkutan dalam mengaplikasikan metode terbaik yang memang layak mereka gunakan.

D. Metode simulasi

Simulasi adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia riil sedemikian rupa sehingga para peserta pelatihan dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Dengan demikian, apabila peserta pelatihan kembali ketempat pekerjaannya semula akan mampu melakukan pekerjaan yang disimulasikan tersebut (Notoadjmojo, 2003). Metode-metode simulasi ini menyangkut :

1. Simulator alat-alat; misalnya simulasi alat-alat suntik bagi pendidikan kedokteran atau perawat, simulasi sumur pompa tangan bagi pendidikan sanitasi dan sebagainya.

2. Studi kasus, dimana peserta pelatihan diberikan suatu kasus, kemudian dipelajari dan didiskusikan oleh peserta pelatihan. Metode ini sangat cocok untuk para peserta, manajer atau administrator, yang akan mengembangkan keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah.

3. Permainan Peran, dalam metode ini peserta diminta untuk memainkan peran, bagian-bagian dari berbagai karakter dalam kasus. Para peserta diminta untuk membayangkan diri sendiri tentng tindakan bagi peserta oleh pelatih. Peserta harus mengambil alih peranan dan sikap-sikap dari orang-orang yang ditokohkan. Misalnya, sikap dan peranan lurah dalam rapat dengan masyarakat di kelurahannya.

4. Teknik di dalam keranjang. Metode ini dilakukan dengan memberi bermacam-macam persoalan kepada peserta latihan. Dengan kata lain, peserta latihan diberi suatu keranjang yang penuh dengan bermacam-macam permaslahan yang harus diselesaikan.

E. Pemodalan Perilaku

Penelitian menunjukkan bahwa perilaku merupakan salah satu teknik yang paling efektif untuk mengajarkan berbgai keterampilan antarpribadi (Sinambela, 2012). Setiap pembahasan pelatihan biasanya berlangsung selama emapat jam dan berfokus pada satu keterampilan antarpribadi, seperti melatih atau mengkomunikasikan ide-ide. Setiap pembahasan menyajikan dasar dibalik berbagai perilaku utama, rekaman video, dan model pertunjukkan berbagai perilaku utama, peluang-peluang praktik dengan menggunakan permainan peran, model evaluasi kinerja pada rekaman video, dan pembahasan perancangan yang ditunjukkan untuk memahami cara berbagai perilaku utama dapat digunakan pada pekerjaan. Pada pembahasan praktik, orang-orang yang dilatih memperoleh umpan balik tentang seberapa dekat perilku sesuai dengan berbagai perilaku utama yang ditunjukkan oleh model. Permainan dan model kerja berdasarkan berbagai peristiwa nyata pada pengaturan pekerjaan tentang kebutuhan dari orang-orang yang dilatih untuk menunjukkan keberhasilan.

F. Metode Vestibule atau Balai

Suatu vestibule adalah ruangan isolasi atau terpisah yang digambarkan untuk tempat pelatihan bagi pegawai baru yang akan menduduki suatu pekerjaan. Metode vestibule merupakan metode pelatihan yang cocok bagi peserta yang dilatih dengan macam pekerjaan yang sama dan dalam waktu yang sama (Mangkunegara, 2001). Pelaksanaan metode ini biasanya dalam beberapa hari sampai dengan beberapa bulan tergantung pada materi yang disampaikan dan akan diawasi oleh instruktur. misalnya pe;atihan pekerjaan, pengetikan klerek, operator mesin.

G. Metode Belajar Campuran

Karena ada keterbatasan pembelajaran online terkait teknologi, piihan orang-orang yang dilatih melakukan hubungan tatap muka degan para intruktur

dari pembelajaran lain, dan ketidakmampuan para organisasi menemukan waktu yang tidak terjadwal selama hari kerja unuk menyediakan pembelajaran dari desktop, banyak oraganisasi pindah ke pendekatan pembelajaran cngkokan atau campuran (Sinambela, 2012). Metode belajar campuran menggabungkan pembelajaran online, pengajaran tatap muka serta metode lain untuk menyebar materi pembelajaran. Kotak "Bersaing melalui teknologi" menunjukkan cara metode elajar campuran yang menguntungkan bagi beberapa organisasi.

H. Sistem Manajemen Pembelajaran

Sistem manajemen pembelajaran (Learning Management System –LMS) mengacu pada pentasteknologi yang digunakan untuk mengotomatisasi admonistrasi, pengembangan dan penyampaian seluruh program pelatihan organisasi (Sinambela, 2012). LMS dapat memberikan kemampuan untuk mengelola, mengirim, dan melacak aktivitas-aktivitas pembeajaran kepada organisasi, manajer dan pelatih. LMS menjadi lebih populer karena beberapa alasan. LMS dapat mebantu berbagai organisasi mengurangi biaya lainnya yang berkaitan dengan pelatihan, mengurangi waktu penyelesaian program, meningkatkan keterjagkauan para organisasi untuk pelatihan di seluruh organisasi, sera memberikan kemampuan administrasi untuk melacak penyelesaian program, dan pendaftaran kursus. Selain itu, LMS juga memungkinkan berbagai organisasi untuk melacak aktivitas pembelajaran pada organisasi.

I. Metode Membangun Kelompok

Metode membangun kelompok atau tim (Group of team building methods) merupakan metode-metode pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan efektifitas atau kelompok, memahami dinamika hubungan antarpribadi, serta mengenal kekuatan dan kelemahan baik diri senddiri maupun rekan kerjanya. Teknik-teknik kelompok berfokus pada membangun tim kerja yang efektif dalam meningktkan berbagai keterampilan. Sejumlah teknik pelatihan telah tersedia untuk meningkatkan kinerja kelompok kerja atau tim, membentuk tim baru, atau meningkatkan interaksi antara tim yang berbeda. Misalnya, teknik tersebut meliputi kepercayaan yang menurun, (dimana setiap orang yang dilatih berdiri di atas meja dan jatuh dan jatuh ke belakang pada

lengan sesama anggota kelompok), permainan simulasi perang perangan, teknisi NASCAR, memasak, rintangan tongkat bahkan drum. Seluruh fungsi tim membahas, serta mengembangkan dengan kinerja tim di lingkungan kerja.

Metode-metode membangun kelompok terbagi pada tiga ketegori, yaitu pembelajaran, petualangan, pelatihan tim, dan pembelajaran tindakan. Metode membangun kelompok sepengring sekali meliputi pembelajaran melalui pengalaman. Program pelatihan pembelajaran melalui pengalaman meliputi perolehan pengetahuan tentang konsep dan teori, mengambil mulasi bagin pada simulasi perilaku, menganalisis aktivitas, serta teori dan aktivitas dengan menghubungkan teori dan aktivitas dengan situasi di tempat kerja atau kehiupan nyata (Sinambala, 2012).

Kalau begitu,, supaya program-program pelihan melalui pengalaman dapat berhasil, ada beberapa pedoman yang harus diikuti dengan masalah bisnis tertentu. Pegawai yang dilatih harus bergerak keluar zona kenyamanan pribadi, tetapi dalam batasan tertentu sehingga tidak mengurangi motivasi pegawai yang dilatih atau kemampuan untuk memahami tujuan dari program. Beberapa metode pembelajaran yang harus digunakan melipuit audio, visual, dan kinestetik. Ketika mempersiapkan program pelatihan melalui pengalaman, para pelatih harus meminta masukan kepada orang-orang yang dilatih tentang berbagai sasaran program. Selin itu, berbagai sasaran program. Selain itu, berbagai harapan yang jelas tetang tujuan, hasil-hasil yang diharapkan, dan peran-peran orang yang dilatih pada program tersebut adalah penting.

J. Pelatihan Tim

Pelatihan tim menyelaraskan kinerja para individu yang bekerja sama untuk mencapai sasaran bersama. Peltihan semacam ini merupakan masalah penting ketika informasi harus dibagi dan para individu memengaruhi seluruh kinerja kelompok. Misalnya, pada sektor militer dan swasta (yang memikirkan pembangkit tenaga listrik dan penerbanga komersial), banyak pekerjaan yang dilakukan oleh para pekerja, kelompo atau tim. Keberhasilan bergantung pada penyelarasan berbagai aktivitas individu untuk mengambil keputusan (Sinambela, 2012)

Berbagai strategi peltihan tim meliputi pelatihan silang dan pelatihan koordinasi.

1. Peltihan silang (Cross training), para anggota memahami dan mempraktikan berbagai keterampilan lainnya sehingga para anggota siap bertindak dan mengambil posisi anggota lainnya.

2. Pelatihan koordinasi (Cooordination Training) melatih tim tentang cara berbagi informasi dan berbagai keputusan untuk meningktkan kinerja tim. Misalnya, peltihan koordinasiterutama penting pada penerbangan komersial dan tim bedah, yang memantau berbagai aspek peralatan dan lingkungan yang berbeda-beda, tetapi harus berbagi agar dapat mengambil keputusan paling efektif tentang perawatan pasien dan kinerja pesawat.

3. Pelatihan pemimpin tim (Team Leader Training) mengacu pada pelatihan bagi manajer atau penhedia program. Hal ini mungkin melibatkan paltihan bagi manajer tentang cara mengatasi konflik dalam tim atau membantu berbagai aktivitas penyelarasan tim atua keterampilan lainnya.

K. Metode Demontrasi dan contoh

Suatu demonstrasi menunjukkan dan merencanakan bagaimana suatu pekerjaan atau bagaimana sesuatu itu dikerjakan. Metode ini melibatkan penguraian dan memeragakan sesuatu melalui contoh-contoh. Metode ini sangat mudah bagi manajer dalam mengajarkan pegawai baru mengenai aktivitas nyata melaui suatu tahap perencanaan dari “Bagaimana dan apa sebab” pegawai mengerjakan pekerjaan yang ia kerjakan. Metode ini sangat efektif, kaena lebih mudah menunjukkan kepada peserta cara mengerjakan suatu tugas, karena dikombinasikan dengan alat Bantu belajar seperti : gambar-gambar, teks materi, ceramah, diskusi.

L. Metode Magang*/ Apprenticeship Training*

Magang adalah suatu pembekalan pegawai baru dengan cara belajar langsung dengan senior dan diawasi oleh para pakar atau ahlinya. Untuk mendapatkan skill yang sama dengan masternya dibutuhkan waktu yang relatif cukup lama.

Sumber Bacaan:

Hasibuan, melayu. 2014. Manajemen sumber daya manusia. Jakarta : bumi aksara

Sinambela, lijan poltak. 2016. Manajemen sumber daya manusia. Jakarta : bumi aksara

Basri, hasan & Rusdiana. 2015. Manajemen pendidikan & Pelatihan. Bandung: CV Pustaka Setia.

PERTEMUAN VI

INSTRUKTUR DIKLAT

A.Pengertian Instruktur Diklat

Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.

Instruktur adalah orang yang menyampaikan sesuatu ilmu dalam pendidikan informal.Dimana,orang tersebut memiliki peran aktif dalam peran si pendengar/peserta didiknya. Menyampaikan pendidikan berdasarkan aturan-aturan yang telah tercantum untuk seorang Instruktur.Instruktur sangat berpengaruh pada keaktifan/kecerdasan peserta didiknya. Trainer / Pelatih Pelatih dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa "Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. (Hasibuan, 2005:73).

Untuk menjadi seorang instruktur yang akan melatih atau mengajar pada Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) harus memenuhi beberapa persyaratan antara lain : Memiliki kompetensi metodologi dan kompetensi teknis dan Mendapat penugasan dari Kepala Lembaga Pelatihan melalui surat penugasan.

Instruktur yang melatih dapat terdiri dari instruktur, PSM, tenaga ahli, atau istilah lain yang setara dengan itu. Lembaga pelatihan dapat mendatangkan/ memanfaatkan tenaga pelatih/instruktur yang berasal dari luar seperti industri/perusahaan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dan persyaratan sebagaimana disebutkan diatas.

Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh H. Malayu S.P. Hasibuan, bahwa Pelatih (trainer) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73). Analoui (2004) menyatakan bahwa trainers atau educators memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan

kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta. Seorang trainer mempunyai pengaruh terhadap peserta pelatihan. Trainer / Pelatih Pelatih dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa "Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan.(Hasibuan, 2005:73).

Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh H. Malayu S.P. Hasibuan, bahwa Pelatih (trainer) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73). Analoui (2004) menyatakan bahwa trainers atau educators memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta. Seorang trainer mempunyai pengaruh terhadap peserta pelatihan. Menurut Poon Teng Fat (2003) trainer yang baik adalah trainer yang dapat menciptakan suasana pembelajaran kondusif sehingga peserta termotivasi untuk menyerap informasi yang disampaikan 8 oleh trainer tersebut.

Analoui (2004) menguraikan pula tentang daftar kemampuan yang perlu dimiliki seorang trainer agar pelatihan lebih efektif, yaitu (1) pengetahuan yang upto-date dan kemampuan tehnikal dan sosial (2) Menguasai cara pembelajaran yang sesuai (3) Dapat beradaptasi dengan kebutuhan peserta dan lingkungan budaya organisasi (4) Kepekaan atas aspek diluar organisasi seperti politik atau kondisi sosial ekonomi (5) Perhatian atas kualitas dan kuantitas materi yang akan ditransfer.

Peterson (1990) menyatakan dalam penelitiannya bahwa terdapat lima variabel yang paling berpengaruh pada kesuksesan dari pelatihan yaitu tujuan yang jelas, isi yang relevan, tehnik yang tepat, kemampuan trainers, dan siapa yang melatih. Pernyataan tersebut mengisyaratkan bahwa adanya trainer yang berkualitas berdampak pada keberhasilan dari pelaksanaan pelatihan. Keberhasilan pelaksanaan pelatihan berkaitan erat dengan bertambahnya pengetahuan dan kemampuan .

Menurut Poon Teng Fat (2003) trainer yang baik adalah trainer yang dapat menciptakan suasana pembelajaran kondusif sehingga peserta termotivasi untuk

menyerap informasi yang disampaikan 8 oleh trainer tersebut. Analoui (2004) menguraikan pula tentang daftar kemampuan yang perlu dimiliki seorang trainer agar pelatihan lebih efektif, yaitu

(1) Pengetahuan yang upto-date dan kemampuan tehnikal dan sosial

(2) Menguasai cara pembelajaran yang sesuai

(3)Dapat beradaptasi dengan kebutuhan peserta dan lingkungan budaya organisasi

(4) Kepekaan atas aspek diluar organisasi seperti politik atau kondisi sosial ekonomi

(5) Perhatian atas kualitas dan kuantitas materi yang akan ditransfer.

Peterson (1990) menyatakan dalam penelitiannya bahwa terdapat lima variabel yang paling berpengaruh pada kesuksesan dari pelatihan yaitu tujuan yang jelas, isi yang relevan, tehnik yang tepat, kemampuan trainers, dan siapa yang melatih. Pernyataan tersebut mengisyaratkan bahwa adanya trainer yang berkualitas berdampak pada keberhasilan dari pelaksanaan pelatihan. Keberhasilan pelaksanaan pelatihan berkaitan erat dengan bertambahnya pengetahuan dan kemampupeserta yang merupakan indikator dari Efektivitas Pelatihan.

B. Jenis-Jenis Instruktur

1. Instruktur Terampil adalah instruktur yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.

2. Instruktur Ahli adalah instruktur yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan,metodologi, dan teknik analisis di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruantertentu.

Melatih adalah keseluruhan kegiatan untuk memberikan, memperoleh, meningkatkan,serta mengembangkan keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja, dan etos kerjapada tingkat keterampilan tertentu berdasarkan persyaratan jabatan dengan metodepelatihan tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Mengajar adalah suatu proses interaksi edukatif antara peserta, instruktur, danlingkungan dengan metoda pengajaran tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan teori daripada praktek serta diarahkan pada upaya pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditentukan sebelumnya.

Peserta pelatihan adalah masyarakat, pencari kerja, calon pekerja, pekerja/PNS atauswasta, maupun pekerja yang lepas dari pekerjaannya

C. Syarat-syarat Pelatih / Instruktur

Hasibuan menerangkan mengenai syarat-syarat pelatih sebagai komunikator dalam pelatihan harus memiliki kemampuan sebagai berikut (Hasibuan,2005:74) :

a. Teaching skills.

b. Communication skills.

c. Personality Authority.

d. Social Skills

e. Technical Competent.

f. Stabilitas Emosi.

D. Tugas dan Peran Instruktur

Tugas tenaga pelatih/instruktur dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan:

- Membantu peserta pelatihan dalam merencanakan proses pelatihan.
- Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam pelatihan.
- Membantu untuk memahami konsep dan menjawab pertanyaan peserta pelatihan.
- Membantu mencari sumber informasi tambahan yang diperlukan peserta pelatihan.
- Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- Mendatangkan seorang ahli dari tempat kerja jika diperlukan.
- Menguji/mengamati dan mengumpulkan bukti-bukti serta membuat catatan-catatan kemajuan pelatihan untuk setiap peserta pelatihan.
- Mengevaluasi pencapaian kompetensi peserta per individu.

Peran tenaga pelatih/instruktur dalam pelaksanaan Pelatihan dan Pendidikan:

- Sebagai narasumber, mengusasi materi teori dan mampu mendemonstrasikan materi praktek.
- Sebagai fasilitator, mampu menjembatani antara peserta dan materi pelatihan.
- Sebagai pembimbing, mampu menolong peserta pelatihan mengembangkan rencana-rencana belajar individu atau kelompok, mendorong cara berfikir kritis dan kemampuan memecahkan persoalan, dan memotivasi peserta pelatihan secara perorangan.
- Sebagai penilai, membuat keputusan mengenai RCC/RPL, menilai capaian kompetensi perorangan menurut kriteria dan standar yang ditetapkan, serta mendokumentasikan hasil-hasil penilaian setiap peserta pelatihan
- Sebagai mechanism, lebih memfokuskan pada proses pelatihan dan mampu menggerakkan proses pelatihan.

Dalam proses pelatihan, tenaga pelatih/instruktur harus dapat mengkombinasikan peran-peran tersebut sesuai dengan kondisi dan situasi yang terjadi.

E.Indikator Trainer

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, maka indikator trainer atau pelatih dapat dilihat di bawah ini. (Hasibuan, 2005:71).

a. Pendidikan trainer atau instruktur pelatihan

b. Komunikatif yang dibangun oleh trainer dalam proses pelatihan

c. Personality atau karakter yang dimiliki oleh seorang trainer

d. Humanis dalam kegiatan pelatihanan

e. Instruktur yang dipersiapkan adalah instruktur yang professional

f. instruktur yang dipersiapkan adalah seorang instruktur yang profesional danberpengalaman.Instruktur yang dipersiapkan adalah instruktur yang memiliki pengalaman teoritis maupun praktis.

g. Instruktur/pelatih merupakan instruktur yang mempunyai komitmen yang tinggi hal ini menunjukan bahwa instruktur mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap tugas

Sumber Bacaan :

Susilo,Heru.1995.*Mencari Starategi Pengembangan Sumberdaya manusia dalam Organisasi*.Malang:FIA Unibraw dan IKIP Malang

Tim Studi Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah .2000.*Manajemen Pemerintahan Baru, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan*, Jakarta

Siagian, Sondang P.2008.*Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: PT. Bumi Aksara

https://sms.unikom.ac.id/taryana/y.php?/journal/id/21/

PERTEMUAN VII
SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

A. PENGERTIAN SARANA DAN PRASARAN

Pengertian sarana dan prasarana secara etimologi memiliki perbedaan, namun keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat penunjang keberhasilan suatu proses yang dilakukan. Dengan demikian, suatu proses kegiatan yang akan dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana, jika sarana dan prasarana tidak tersedia.

Pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia,2008). Sebagai contoh: sarana diklat diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pelatihan, misalkan buku, tas, pulpen, komputer, dll.

Sedangkan pengertian prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008) Sebagai contoh, prasarana diklat atau pelatihan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pelatihan, misalnya lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin, dll.

Dengan kata lain, secara umum dari pengertian sarana lebih ditujukan untuk alat atau benda-benda yang bergerak sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk alat atau benda-benda yang tidak bergerak.

B. FUNGSI SARANA DAN PRASARANA DIKLAT ATAU PELATIHAN

Fungsi sarana dan prasarana dapat berbeda sesuai lingkup dan penggunaannya, misalkan sarana dan prasarana diklat atau pelatihan berbeda dengan transportasi, wisata dan sebagainya, namun memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Fungsi utama sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki tujuan :

1. Menciptakan kenyamanan.
2. Menciptakan kepuasan.
3. Mempercepat proses kerja.
4. Memudahkan proses kerja
5. Meningkatkan produktivitas.

6. Hasil lebih berkualitas.

C. SARANA DAN PRASARANA YANG DIBUTUHKAN UNTUK PENYELENGGARAAN PROGRAM PELATIHAN.

a. Sarana yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan program pelatihan, yaitu:

1. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan (buku paket maupun buku penunjang), alat-alat peraga dan laboratorium.
2. Media pendidikan seperti LCD proyektor, computer, AC, white board.
3. Bahan habis pakai untuk menunjang proses belajar (tergantung jenis pelatihan)
4. Perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran (tergantung jenis pelatihan).

b. Prasarana yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan program pelatihan, yaitu:

1. Ruang administrasi yang dapat berguna seperti untuk daftar hadir bagi peserta pelatihan atau diklat.
2. Ruang penunjang seperti tempat ibadah, ruang serbaguna, koperasi, tempat parkir, kamar mandi.

D. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN

Pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan, antara lain:

a. Berdasarkan kurun waktu

1) Pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan ini dilakukan setiap hari yang dilakukan oleh pegawai yang bertanggung jawab terhadap barang, contoh: pelatih mengemudi yang diserahi mobil bertanggung jawab terhadap keseharian mobil mulai dari mencuci atau mengelap.
2) Pemeliharaan berkala, pemeliharan ini dilaksanakan pada tempo tertentu. Misalnya 2-3 bulan sekali, contoh: pelatih mengemudi yang diserahi mobil bertanggung jawab terhadap servis dang anti oli berkala.

b. Berdasarkan umur penggunaan

1) Usia barang secara fisik, setiap barang terutama barang elektronik dan mesin memiliki batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Dilihat dari segi fisik

apakah sudah terlihat usang atau belum.

2) Usia barang secara administratif, dalam pelaksanaan sehari-hari jarang ditemui barang yang kondisi fisiknya 0%. Biasanya dilihat pada segi umur administratifnya, setelah 5 tahun akan digantikan dengan barang yang baru untuk mengurangi biaya-biaya pemeliharaan.

E. KENDALA DALAM MENENTUAKAN MEDIA PELATIHAN

Kendala dalam menentukan media pelatihan antara lain :

a. Waktu

Keterbatasan waktu dalam pembelajaran dengan menggunakan metode, dan masing-masing metode memerlukan penggunaan media yang beda durasi waktunya

b. Dana

Penerapan metode-metode pengajaran dapat menyebabkan perbedaan penggunaan dana dalam menentukan media yang cocok

c. Sumber

Setiap media mengguanakan sumber yang berbeda dan hal ini membutuhkan keterampilan tertentu.

Peran media diklat adalah untuk meningkatkan, mendukung, dan mengarahkan perhatian peserta pada materi pembelajaran yang disajikan. Media harus mendukung pembelajaran dan digunakan untuk memperkuat pemahaman peserta pelatihan. Media, bisa menjadi alat diklat yang potensial jika dipergunakan dengan tepat.

F. GEDUNG DAN SARANA KELAS YANG DAPAT DIGUNAKAN UNTUK PELATIHAN ATAU DIKLAT

Ruang belajar yang tersedia juga dapat dimanfaatkan untuk proses terlaksananya pelatihan, contoh ruang belajar dapat dibagi menjadi ruang kelas bear dengan kapasitas 300/400 orang, ruang kelas sedang dengan kapasitas 40/50 orang, dan ruang kelas kecil dengan kapasitas 15/20 orang peserta. Pada umumnya kegiatan suatu diklat yang didasarkan pada prinsip andragogi memiliki karakteristik fleksibilitas sehingga ruang belajarnyapun diperlukan ruang belajar yang mudah diubah sesuai dengan kebutuhan widyaiswara.

Salah satu yang paling penting adalah menghitung berapa luas ruangan yang

dibutuhkan oleh seorang peserta. Perhitungan luas ruangan bagi setiap peserta termasuk penempatan meja kursi, akses daya jangkau dan kepastian untuk alat-alat pelajaran/media seperti OHP/proyektor, papan tulis, dan *sound system*.

The Rocking Mountain Association of Meeting Planners merekomendasikan tentang luas ruangan untuk setiap peserta sebagai berikut:

a. Ruang seminar 50 m
b. Ruang kelas 35 m
c. Teater 25 m
d. Ruang makan 30 m
e. Ruang serba guna 25 m

Kursi peserta sebaiknya yang dapat berputar atau kursi ringan agar peserta dapat menyesuaikan diri dengan situasi kelas.

Penerangan harus memenuhi persyaratan bagi proses belajar-mengajar tidak menimbulkan rasa kurang nyaman atau menghalangi pandangan ke depan atau menimbulkan kerusakan mata peserta. Cahaya matahari dapat masuk sehingga suasana kelas menjadi lebih terang. Khusus untuk ruang pemutaran film dan video berada di ruangan tersendiri.

Ventilasi sebagai tempat sirkulasi udara dianggap penting, karena mencegah terjadinya pengap gara-gara udara yang bersih terhalang masuk ke dalam ruangan. Hal ini juga dapat mengatur suhu ruang agar tidak terlalu panas atau dingin.

Dalam Pengaturan Ruang Kelas

Penggunaan kursi yang ringan dimaksudkan untuk mempermudah peserta didik untuk berpindah tempat. Peserta dapat mengenal teman yang lain lebih akrab. Peserta dapat bergantian duduk sehingga tidak membosankan dan mengurangi kejenuhan fisik.

Sumber Bacaan:

Burhanudin, Yusak. 2005. Administrasi Pendidikan. Bandung : Pustaka Setia.

Anonimous. 1994. *Total Quality Management*. Jakarta: PQM Concultants.

http://anythingdocument.blogspot.com/2014/05/sarana-dan-prasarana-pelatihan.html

http://infokursus.net/download/Permendikbud127.pdf

http://abyatma.blogspot.co.id/2013/11/manajemen-alat-dan-sarana-pelatihan.html

PERTEMUAN VIII

PENJAWALAN DIKLAT

A. Konsep Jadwal Pelatihan

Jadwal pelatihan disusun oleh bagian penyelenggaraan pelatihan di setiap lembaga pelatihan dan dikoordinasikan dengan tenaga pelatih/instruktur. Jadwal dipergunakan sebagai pegangan bagi tenaga pelatih/instruk, penyelenggara, dan peserta laihan berlangsung sesuai dengan program latihan.

Jadwal biasanya disusun secara rinci sampai ke tahap jam mengajar dan instrukturnya. Jadwal ysng sudah dibuat disahkan oleh lembaga atau kasie penyelenggaraan pelatihan

B. Contoh Rancangan Jadwal Pelatihan Berdasarkan Pola Pelatihan

1. Pelatihan Pola 4 jam (4x45 menit)

No	Materi	Metode	Durasi
1	Kebijakan pemerintah tentang pelaksanaan pendidikan karakter	Diskusi pleno	35 Menit
2	Identifikasi permasalahan atau realita yang terjadi di dalam kehidupan sehari-hari (Eksplorasi yang menunjukkan bahwa pendidikan karakter penting dilaksanakan di setiap satuan pendidikan dan instansi).	Diskusi Kelompok	45 Menit
3	Penyampaian hasil diskusi kelompok refleksi	Diskusi pleno	60 Menit
4	Kesimpulan dan rekomendasi untuk bahan penyusunan Rencana Aksi penerapan Pendidikan Karakter di setiap satuan pendidikan atau instansi	Diskusi Kelompok	40 Menit
Jumlah			180 Menit

Model pelatihan 4 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan pihak-pihak lain yang perlu mengetahui kebijakan tentang Pendidikan Karakter. Model pelatihan ini terintegrasi dengan pelatihan lain..

2. Pelatihan Pola 8 jam (480 menit)

Model pelatihan 8 jam merupakan pelatihan yang dilaksanakan bagi pengambil kebijakan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota serta pihak-pihak lain yang perlu mengetahui tentang kebijakan Pendidikan Karakter. Model pelatihan ini dapat berdiri sendiri atau dapat juga terintegrasi dengan pelatihan lain.

No	Materi	Metode	Durasi
1	Pembukaan: Doa Pembuka Menyanyikan lagu Indonesia Raya Sambutan Pembukaan Komitmen Pelatihan	Diskusi pleno	30 menit
2	Kebijakan pemerintah tentang pelaksanaan pendidikan Karakter	Diskusi pleno	30 menit
3	Identifikasi permasalahan atau realita yang terjadi di dalam kehidupan sehari-hari (Eksplorasi yang menunjukkan bahwa pendidikan karakter penting dilaksanakan di setiap satuan pendidikan dan instansi).	Diskusi Kelompok	45 menit
4	Presentasi hasil eksplorasi	Diskusi pleno	60 menit
5	Kesimpulan dan rekomendasi untuk bahan penyusunan Rencana Aksi penerapan Pendidikan Karakter di setiap satuan pendidikan atau instansi	Diskusi Kelompok	45 menit

6	Penyusunan Rencana Aksi	Diskusi Kelompok	90 menit
7	Presentasi rencana aksi	Diskusi pleno	60 menit
			360 Menit

3. Pelatihan Pola 16 jam (16x45 menit)

Pelatihan pola 16 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih rinci tentang Pendidikan Karakter.

No.	Materi	Metode *	Produk	Durasi
1.	Pembukaan: □ Pembacaan Doa Pembuka □ Menyanyikan Lagu Indonesia Raya □ Sambutan Pembukaan dan penyampaian kebijakan daerah □ *Eksplorasi*		Kompetensi awal peserta Komitmen	90 menit
	□ Komitmen Pelatihan	Diskusi pleno		
2.	□ Kebijakan pemerintah tentang pelaksanaan pendidikan karakter	Diskusi pleno		90 menit
3.	Identifikasi permasalahan atau realita yang terjadi di dalam kehidupan sehari-hari (eksplorasi) yang menunjukkan bahwa pendidikan karakter penting dilaksanakan di setiap satuan pendidikan dan instansi.	Diskusi kelompok	Peta masalah	90 menit
4.	Presentasi hasil kelompok	Diskusi		45 menit

No.	Materi	Metode	Produk	Durasi
		pleno		
5.	Kesimpulan dan rekomendasi untuk bahan penyusunan Rencana Aksi penerapan Pendidikan Karakter di setiap satuan pendidikan atau instansi	Diskusi kelompok	Kesimpulan rekomendasi penyusunan aksi	90 menit
6.	Penyusunan Rencana Aksi	Diskusi kelompok	Rencana aksi	90 menit
7.	Penyusunan instrument penilaian Keberhasilan	Diskusi kelompok	Instrumen penilaian keberhasilan	90 menit
8.	Presentasi hasil kerja kelompok	Diskusi pleno		90 menit
9.	*Refleksi*, dan Penutupan		Kompetensi peserta	45 menit
				720 menit

4. Pelatihan Pola 24 jam (24x45 menit)

Pelatihan pola 24 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih rinci tentang Pendidikan Karakter.

1.	Pembukaan: • Pembacaan Doa Pembuka • Menyanyikan Lagu Indonesia Raya • Sambutan Pembukaan dan penyampaian kebijakan daerah • *Eksplorasi*		Kompetensi awal peserta	135 menit
2.	• Komitmen Pelatihan • Kebijakan pemerintah tentang pelaksanaan pendidikan karakter	Diskusi pleno		90 menit
3.	Identifikasi permasalahan atau realita yang terjadi di dalam kehidupan sehari-hari (eksplorasi) yang menunjukkan bahwa pendidikan karakter penting dilaksanakan di setiap satuan pendidikan dan instansi.	Diskusi kelompok	Peta masalah	90 menit
4.	Presentasi hasil kelompok	Diskusi pleno		90 menit
5.	Kunjungan ke satuan pendidikan *)	Diskusi kelompok	Informasi pelaksanaan pendidikan karakter di satuan pendidikan yang dikunjungi	180 menit
6.	Pembahasan hasil kunjungan	Diskusi kelompok		90 menit
7.	Pemaparan hasil kunjungan	Diskusi pleno		90 menit
8.	Penyusunan Rencana Aksi**)	Diskusi kelompok	Rencana aksi	135 menit
9.	Presentasi Rencana Aksi dan Penilaian keberhasilan program pendidikan karakter	Diskusi pleno		90 menit
10.	*Refleksi*			90 menit
				1080 menit

*) Sekolah yang dikunjungi merupakan salah satu sekolah "*best practice*"

**) Setiap peserta wajib membawa laptop dan

file/Dokumen Kurikulum

***) Metode di atas adalah metode yang disarankan. Selain metode yang tercantum penyaji dapat menggunakan metode lain *role play*, kasus, moral dilema, dan sebagainya.

5. Pelatihan Pola 32 jam (32x 45 menit)

Pelatihan pola 32 jam merupakan pelatihan bagi pelaksana kebijakan dan pembina keterlaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih rinci tentang Pendidikan Karakter.

No.	Materi	Metode	Produk	Durasi
1.	Pembukaan: • Pembacaan Doa Pembuka • Menyanyikan Lagu Indonesia Raya • Sambutan Pembukaan dan penyampaian kebijakan daerah • *Eksplorasi*		Kompetensi awal peserta	90 menit
2.	• Komitmen Pelatihan • Penyampaian kebijakan pemerintah tentang pelaksanaan pendidikan karakter	Diskusi pleno		135 menit
3.	Identifikasi permasalahan atau realita yang terjadi di dalam kehidupan sehari-hari (eksplorasi) yang menunjukkan bahwa pendidikan karakter penting dilaksanakan di setiap satuan pendidikan dan instansi.	Diskusi kelompok	Pemetaan masalah	90 menit
4.	Presentasi hasil kelompok	Diskusi kelompok		90 menit
5.	Kunjungan ke satuan pendidikan *)	Diskusi kelompok	Informasi pelaksanaan	180 menit

			pendidikan karakter di satuan pendidikan yang dikunjungi	
6.	Membahas hasil kunjungan	Diskusi kelompok		90 menit
7.	Pemaparan hasil kunjungan	Diskusi pleno	Kesimpulan	90 menit
8.	Review Kurikulum (Analisis Konteks, Rencana Kerja Sekolah, Dokumen 1 dan Dokumen 2 KTSP **)	Diskusi kelompok	Hasil review kurikulum	180 menit
9.	Presentasi hasil review kurikulum	Diskusi kelompok		180 menit
10.	Menyusun Rencana Aksi	Diskusi kelompok	Rencana Aksi	90 menit
11.	Presentasi Rencana Aksi dan Penilaian keberhasilan program pendidikan Karakter	Diskusi kelompok		90nmenit
12.	Lanjutan	Diskusi kelompok		90 menit
13.	*Refleksi*		Kompetensi akhir peserta	45 menit
				1.440 menit

*) Sekolah yang dikunjungi merupakan salah satu sekolah ”*best practice*”

**) Setiap peserta wajib membawa laptop dan *file*/Dokumen Kurikulum

***) Metode di atas adalah metode yang disarankan. Selain metode yang tercantum penyaji dapat menggunakan metode lain role play, kasus, moral dilema, dan sebagainya.

6. Pelatihan Pola 40 jam (40x45 menit)

Pelatihan 5 hari merupakan pelatihan bagi pelaksana kebijakan dan pembina keterlaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih

rinci tentang Pendidikan Karakter.

No.	Materi	Metode	Produk	Durasi
1.	Pembukaan: • Pembacaan Do'a Pembuka • Menyanyikan Lagu Indonesia Raya • Sambutan Pembukaan dan penyampaian kebijakan daerah • *Eksplorasi*	Diskusi pleno	Kompetensi awal Peserta	90 menit
2.	• Komitmen Pelatihan • Penyampaian kebijakan pemerintah tentang pelaksanaan pendidikan Karakter	Diskusi pleno		90 menit
3.	Identifikasi permasalahan atau realita yang terjadi di dalam kehidupan sehari-hari (eksplorasi) yang menunjukkan bahwa pendidikan karakter penting dilaksanakan di setiap satuan pendidikan dan instansi.	Diskusi kelompok	Pemetaan masalah	90 menit
4.	Presentasi hasil kelompok	Diskusi kelompok	Alternatif pemecahan Masalah	90 menit
5.	Kunjungan ke satuan pendidikan*)		Informasi pelaksanaan pendidikan karakter di satuan pendidikan yang Dikunjungi	180 menit
6.	Membahas hasil kunjungan	Diskusi kelompok	Rumusan contoh strategi pelaksanaan pendidikan karakter berdasarkan nilai-nilai yang diprioritaskan di	90 menit

			satuan pendidikan yang Bersangkutan	
7.	Pemaparan dan pembahasan strategi pelaksanaan pendidikan karakter di satuan pendidikan (hasil kunjungan)	Diskusi pleno	Rekomendasi strategi pelaksanaan sebagai salah satu referensi untuk penyusunan rencana aksi	90 menit
8.	Mereview Kurikulum (Analisis konteks, Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, Dokumen 1 dan Dokumen 2 KTSP **)	Diskusi kelompok	Hasil penyempurnaan Kurikulum	180 menit
9.	Presentasi hasil review kurikulum	Diskusi pleno	Rekomendasi	180 menit
10.	Identifikasi nilai-nilai yang diprioritaskan oleh satuan	Diskusi kelompok	Nilai-nilai yang Diprioritaskan	90 menit
	pendidikan			
	Menyusun rencana kegiatan untuk	Diskusi kelompok	Rencana kegiatan	180 menit
	mencapai sasaran penanaman nilai-	(setiap institusi)		
	nilai yang diprioritaskan			
11.	Presentasi	Diskusi pleno	Penyempurnaan	180 menit
			Rencana	
12.	Menyusun program dan instrumen	Diskusi kelompok	Program dan Instrumen	90 menit
	penilaian keberhasilan program		penilaian keberhasilan	
	pendidikan karakter		pendidikan karakter	
13.	Presentasi program dan instrumen	Diskusi pleno	Hasil penyempurnaan	135 menit
	penilaian keberhasilan program		program dan	
	pendidikan karakter		instrument penilaian	
14.	Refleksi		Hasil akhir capaian	45 menit
			kompetensi peserta	
			(rekomendasi)	

B. Contoh format pelatihan secara umum

Hari / Tanggal	Waktu	Acara	Pembawa Acara

1	2	3	4
Senin, 1 Juli 2002	08.00 – 08.30	Pembukaan	*Panitia*
	08.30 – 10.00	Strategi Peningkatan Kualitas Pendidikan Tinggi **(Modul 1.01)** *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Frans A.Rumate
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Pendidikan Sebagai Sistem **(Modul 1.02)** *Kuesioner LIB I dan II*	Ir Mahmud Syam, DEA
	11.15 – 12.15	Teori Belajar dan Motivasi **(Modul 1.03)**	Drs Frans A.Rumate
	12.15 – 1.3.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Latihan Motivasi *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Frans A.Rumate
	14.15 – 15.15	Pembelajaran Orang Dewasa **(Modul 1.05**) *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*
	15.30 – 17.00	Model-Model Pembelajaran Inovatif **(Modul 1.04)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
1	**2**	**3**	**4**
Selasa, 2 Juli 2002	08.00 – 09.00	Dasar-dasar Komunikasi dalam Kegiatan Belajar Mengajar (**Modul 1.06)**	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	09.00 – 10.00	Keterampilan Dasar Mengajar	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Keterampilan Dasar Mengajar **(Modul 1.16)** *Kuesioner LIB I dan II*	Ir Mahmud Syam, DEA
	11.15 – 12.15	Taksonomi Tujuan Instr. **(Modul 1.07)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
	12.15 – 13.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Desain Instruksional (Komponen Desain) **(Modul 1.08)**	Drs Frans A.Rumate
	14.15 – 15.15	Identifikasi Kebutuhan / Menulis TIU	Drs Frans A.Rumate / **Semua Tutor**
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*
	15.30 – 17.00	Analisis Instruksional **(Pekerjaan Rumah: Analisis Instruksional)**	Drs Frans A.Rumate / **Semua Tutor**
1	**2**	**3**	**4**
Rabu, 3 Juli 2002	08.00 – 09.00	Analisis Instruksional (Bimbingan)	**Semua Tutor**
	09.00 – 10.00	Analisis Instruksional (Bimbingan)	**Semua Tutor**
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Menulis TIK / Pokok Bahasan	Ir Mahmud Syam, DEA
	11.15 – 12.15	Strategi Instruksional	Dr Sri Suryani, DEA
	12.15 – 13.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Evaluasi Instruksional	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	14.15 – 15.15	Format GBPP/SAP **(Modul 1.09)**	Ir Mahmud Syam, DEA
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*
	15.30 – 17.00	Pengisian Format GBPP / SAP *Kuesioner LIB I dan II* **(Pekerjaan Rumah : GBPP/SAP)**	**Semua Tutor**
1	***2***	**3**	**4**

Kamis, 4 Juli 2002	08.00 – 09.00	Hakekat Metode Instruksional **(Modul 1.10)** *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	09.00 – 10.00	Metode Pemberian Tugas **(Modul 1.11)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Team Teaching (**Modul 1.12)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
	11.15 – 12.15	Praktikum **(Modul 1,13)** *Kuesioner LIB I dan II*	Ir Mahmud Syam, DEA
	12.15 – 13.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Media Sederhana **(Modul 1.14)**	Dr Sri Suryani, DEA
	14.15 – 15.15	Persiapan Praktek Mengajar Mikro	Ir Mahmud Syam, DEA
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*
	15.30 -17.00	Bimbingan Pengisian Form.GBPP/SAP	**Semua Tutor**
		(Pekerjaan Rumah : Persiapan Praktek Mengajar)	
1	**2**	**3**	**4**
Jumat, 5 Juli 2002	08.00 – 09.00	Penilaian Hasil Belajar **(Modul 1.15)** Pengertian, dan Perencanaan Tes (Kisi-Kisi)	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	09.00 – 10.00	Konstruksi Butir Soal Esei	Ir Mahmud Syam, DEA
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.30	Konstruksi Butir Soal Objektif	Drs Muhammad Hasbi M.Sc
	11.30 – 13.30	*Sholat / Makan Siang*	*Panitia*
	13.30 – 14.30	Pengadministrasian Tes	Drs Muhammad Hasbi M.Sc
	14.30 – 15.30	Pengolahan Pendekatan Penilaian (PAN-PAP)	Ir Mahmud Syam, DEA
	15.30 – 15.45	*Istirahat*	*Panitia*
	15.45 – 17.00	Analisis Soal **(Pekerjaan Rumah : Menyusun Contoh-Contoh Butir Soal)**	Dr Sri Suryani, DEA

Sumber Bacaan:

Melayu, H. Hasibuan S.p 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

http://www.undana.ac.id/jsmallfib_top/LPMPTBUKUDIKTI/5_PANDUAN_PENY_PELATIHA_PENDIDIKAN_KARAKTER.PDF

PERTEMUAN IX

PERSIAPAN PELAKSANAAN DIKLAT

A. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

Identifikasi kebutuhan pelatihan adalah suatu proses pengumpulan data dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang atau faktor-faktor apa saja yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan melalui pelatihan. Identifikasi kebutuhan pelatihan dapat dilakukan secara makro dan/atau mikro.

Pada umumnya, identifikasi kebutuhan pelatihan yang dilakukan oleh lembaga pelatihan adalah bersifat mikro, yaitu proses identifikasi untuk mengetahui kesenjangan atau "gap" kompetensi yang dimiliki oleh angkatan kerja/calon peserta dengan kebutuhan pasar kerja atau persyaratan jabatan. Identifikasi kebutuhan pelatihan dilaksanakan dengan cara membandingkan kondisi riil calon peserta dengan kompetensi yang harus dimiliki untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

Identifikasi dapat dilakukan dengan pendekatan sesuai dengan kebutuhan yaitu pendekatan level industri, level jabatan dan level individu. Identifikasi ini dilakukan untuk menganalisis tingkat kemampuan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang dimiliki oleh tenaga kerja atau peserta saat ini dibandingkan dengan tingkat yang dipersyaratkan sesuai dengan pendekatan yang dipilih, sehingga dapat ditentukan kebutuhan kompetensi apa yang harus ditambahkan terhadap seorang tenaga kerja atau peserta.

Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan, tidak selamanya harus direspon dengan kebutuhan pelatihan, tetapi dapat juga hanya menghasilkan respon bukan pelatihan seperti; bimbingan dan konsultasi, re-desain jabatan, dan lain-lain.

Pelatihan yang baik adalah pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tidak ada manfaatnya jika pelatihan yang dilaksanakan tidak atau kurang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Untuk itu, sebagai langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan, yakni :

1. Menggali informasi langsung dari masyarakat sasaran melalui diskusi

kelompok yang terfokus. Dalam hal ini perlu diadakan suatu pertemuan/diskusi khusus antara kelompok masyarakat sasaran dengan fasilitator/penyuluh. Dalam diskusi ini ditanyakan, apa masalah yang dihadapi oleh kelompok masyarakat tersebut, pengetahuan atau keterampilan apa yang dibutuhkan oleh mereka dan apakah perlu ada pelatihan bagi mereka. Perlunya pelatihan biasanya terkait dengan permasalahan yang dihadapi oleh kelompok dalam melaksanakan kegiatannya. Usul perlunya pelatihan datang dari kelompok masyarakat itu sendiri, demikian pula jenis pelatihannya.

2. Menggali informasi melaui kegiatan Pengkajian Desa Secara Partisipatif/Participatory Rural Appraisal (PRA). Melalui pelaksanaan PRA yang dilanjutkan dengan pembuatan rencana-rencana peningkatan kegiatan di tingkat kelompok dapat diperoleh informasi kebutuhan pelatihan yang berasal dari masyarakat sendiri.

3. Menggali informasi melalui wawancara dengan beberapa tokoh masyarakat/anggota kelompok masyarakat, disertai dengan pengamatan langsung terhadap kondisi masyarakat/kelompok tersebut.

4. Penelitian konvensional yang dilakukan oleh ahli. Melalui penelitian terhadap masyarakat yang bersangkutan yang mencakup tingkat pengetahuan dan tingkat keterampilan masyarakat yang dimilikinya. Informasi dari hasil penelitian ini masih perlu dikonsultasikan lagi dengan pemuka/kelompok masyarakat tersebut untuk memperoleh kepastian pelatihan yang diperlukan.

B. Menyusun Program Latihan

Program disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan. Jika hasil identifikasi kebutuhan pelatihan telah tersedia standar kompetensinya baik SKKNI, standar internasional atau standar khusus, maka program pelatihan disusun berdasarkan standar kompetensi tersebut. Namun, jika standar kompetensinya belum tersedia maka program pelatihan harus disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan.

Adapun program pelatihan yang akan di susun minimal terdiri dari:

1. Judul/nama program pelatihan
2. Tujuan

3. Kompetensi yang akan ditempuh
4. Perkiraan waktu pelatihan
5. Persyaratan peserta pelatihan
6. Kurikulum dan silabus
7. Daftar bahan dan peralatan

C. Melakukan Rekruitmen dan Seleksi

Rekruitmen dan seleksi merupakan proses penyaringan awal untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang memenuhi syarat normatif. Penerapan jenis dan materi uji dalam proses seleksi tergantung pada program pelatihan yang akan diikuti.

Secara keseluruhan proses pelaksanakan rekruitmen dan seleksi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menyebarluaskan informasi tentang program pelatihan yang akan dilaksanakan serta persyaratannya.
2. Melakukan pendaftaran calon peserta.
3. Menyiapkan daftar rekapitulasi calon peserta.
4. Menetapkan metode seleksi yang akan dipakai sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Melakukan seleksi terhadap calon peserta.
5. Menetapkan hasil seleksi.
6. Mengumumkan hasil seleksi.
7. Menyiapkan daftar peserta yang telah dinyatakan diterima.
8. Membuat data lengkap peserta pelatihan.

D. Menyusun Rencana Pelatihan

Rencana pelatihan merupakan dokumen perencanaan tahapan pelatihan yang disusun berdasarkan analisis terhadap isi materi pelatihan secara keseluruhan. Rencana pelatihan digunakan sebagai acuan bagi tenaga pelatih/instruktur untuk memfasilitasi dan memilih metode pelatihan yang tepat bagi peserta pelatihan sesuai dengan materi pelatihan yang ditempuh masing-masing peserta pelatihan.

Tujuan perencanaan diklat:

1. Menentukan secara sistematis tahapan kegiatan diklat yang akan dilaksanakan
2. Menentukan aspek-aspek atau unsur yang menjadi focus pada pelaksanaan diklat
3. Menentukan model yang digunakan dalam desain diklat
4. Menentukan bahan, media, metode yang digunakan dalam pelaksanaan diklat

E. Menyiapkan SDM dan Fasilitas Pelatihan

1. Sumber daya manusia

   a. Penyelenggaraan,

   b. Tenaga pelatih/instruktur atau Instruktur adalah seseorang yang menyampaikan materi pelatihan sesuai tujuan akan dicapai

   c. Peserta Pelatihan, adalah orang yang menerima pengetahuan dan keterampilan yang diajarkan.

2. Fasilitas

Fasilitas yang dimaksudkan di sini adalah fasilitas yang mendukung kegiatan.

a. Peralatan

Segala sesuatu yang dibutuhkan untuk mendukung tercapainya tujuan pelatihan eperti laptop, kursi, meja, speaker, mic dan lain-lain.

b. Materi pelatihan

Materi yang diberikan kepada peserta latihan harus disesuaikan dengan tujuan. Apabila tujuannya adalah peningkatan keterampilan, mestinya materi yang diberikan akan lebih banyak bersifat praktek.

c. Tempat Pelatihan

Maksudnya tempat pelatihan adalah sesuai dengan metode dan tujuan yang akan mendukung bagi tercapainya pelaksanaan dan latihan yang tepat.

d. Referensi

Adalah sumber rujukan atau yang menjadi acuan yang harus dipelajari oleh peserta latihan dalam melakukan pelatihan guna mencapai tujuan yang diharapkan.

F. Menyusun Jadwal Pelatihan

Jadwal pelatihan disusun oleh bagian penyelenggara pelatihan di setiap lembaga pelatihan dan dikoordinasikan dengan tenaga pelatih/instruktur. Jadwal dipergunakan sebagai pegangan bagi tenaga pelatih/instruktur, penyelenggara, dan peserta pelatihan untuk mengetahui tahapan selama latihan berlangsung sesuai dengan program latihan.

JADWAL PELATIHAN PROGRAM PEKERTI

Hari / Tanggal	**Waktu**	**Acara**	**Pembawa Acara**
1	**2**	**3**	**4**
Senin, 1 Juli 2002	08.00 – 08.30	Pembukaan	*Panitia*
	08.30 – 10.00	Strategi Peningkatan Kualitas Pendidikan Tinggi **(Modul 1.01)** *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Frans A.Rumate
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Pendidikan Sebagai Sistem **(Modul 1.02)** *Kuesioner LIB I dan II*	Ir Mahmud Syam, DEA
	11.15 – 12.15	Teori Belajar dan Motivasi **(Modul 1.03)**	Drs Frans A.Rumate
	12.15 – 1.3.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Latihan Motivasi *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Frans A.Rumate
	14.15 – 15.15	Pembelajaran Orang Dewasa **(Modul 1.05**) *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*
	15.30 – 17.00	Model-Model Pembelajaran Inovatif **(Modul 1.04)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
1	**2**	**3**	**4**
Selasa, 2 Juli 2002	08.00 – 09.00	Dasar-dasar Komunikasi dalam Kegiatan Belajar Mengajar (**Modul 1.06)**	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	09.00 – 10.00	Keterampilan Dasar Mengajar	Drs Muhammad Hasbi, MSc

	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Keterampilan Dasar Mengajar **(Modul 1.16)** *Kuesioner LIB I dan II*	Ir Mahmud Syam, DEA
	11.15 – 12.15	Taksonomi Tujuan Instr. **(Modul 1.07)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
	12.15 – 13.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Desain Instruksional (Komponen Desain) **(Modul 1.08)**	Drs Frans A.Rumate
	14.15 – 15.15	Identifikasi Kebutuhan / Menulis TIU	Drs Frans A.Rumate / **Semua Tutor**
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*
	15.30 – 17.00	Analisis Instruksional **(Pekerjaan Rumah: Analisis Instruksional)**	Drs Frans A.Rumate / **Semua Tutor**
1	**2**	**3**	**4**
Rabu, 3 Juli 2002	08.00 – 09.00	Analisis Instruksional (Bimbingan)	**Semua Tutor**
	09.00 – 10.00	Analisis Instruksional (Bimbingan)	**Semua Tutor**
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Menulis TIK / Pokok Bahasan	Ir Mahmud Syam, DEA
	11.15 – 12.15	Strategi Instruksional	Dr Sri Suryani, DEA
	12.15 – 13.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Evaluasi Instruksional	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	14.15 – 15.15	Format GBPP/SAP **(Modul 1.09)**	Ir Mahmud Syam, DEA
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*
	15.30 – 17.00	Pengisian Format GBPP / SAP *Kuesioner LIB I dan II* **(Pekerjaan Rumah : GBPP/SAP)**	**Semua Tutor**
1	***2***	**3**	**4**
Kamis, 4 Juli 2002	08.00 – 09.00	Hakekat Metode Instruksional **(Modul 1.10)** *Kuesioner LIB I dan II*	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	09.00 – 10.00	Metode Pemberian Tugas **(Modul 1.11)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Team Teaching (**Modul 1.12)** *Kuesioner LIB I dan II*	Dr Sri Suryani, DEA
	11.15 – 12.15	Praktikum **(Modul 1,13)** *Kuesioner LIB I dan II*	Ir Mahmud Syam, DEA
	12.15 – 13.15	*Istirahat*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	Media Sederhana **(Modul 1.14)**	Dr Sri Suryani, DEA
	14.15 – 15.15	Persiapan Praktek Mengajar Mikro	Ir Mahmud Syam, DEA
	15.15 – 15.30	*Istirahat*	*Panitia*

	15.30 -17.00	Bimbingan Pengisian Form.GBPP/SAP	**Semua Tutor**
		(Pekerjaan Rumah : Persiapan Praktek Mengajar)	
1	**2**	**3**	**4**
Jumat, 5 Juli 2002	08.00 – 09.00	Penilaian Hasil Belajar **(Modul 1.15)** Pengertian, dan Perencanaan Tes (Kisi-Kisi)	Drs Muhammad Hasbi, MSc
	09.00 – 10.00	Konstruksi Butir Soal Esei	Ir Mahmud Syam, DEA
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.30	Konstruksi Butir Soal Objektif	Drs Muhammad Hasbi M.Sc
	11.30 – 13.30	*Sholat / Makan Siang*	*Panitia*
	13.30 – 14.30	Pengadministrasian Tes	Drs Muhammad Hasbi M.Sc
	14.30 – 15.30	Pengolahan Pendekatan Penilaian (PAN-PAP)	Ir Mahmud Syam, DEA
	15.30 – 15.45	*Istirahat*	*Panitia*
	15.45 – 17.00	Analisis Soal **(Pekerjaan Rumah : Menyusun Contoh-Contoh Butir Soal)**	Dr Sri Suryani, DEA

GUDOSIN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
TANGGAL 1 s.d 6 Juli 2002
DI KENDARI

1	**2**	**3**	**4**
Sabtu, 6 Juli 2002	08.00 – 09.30	Praktek Mengajar Mikro **(Modul 1.16)**	**Semua Tutor**
	09.30 – 10.00	Praktek Mengajar Mikro	**Semua Tutor**
	10.00 – 10.15	*Istirahat*	*Panitia*
	10.15 – 11.15	Praktek Mengajar Mikro	**Semua Tutor**
	11.15 – 12.00	Pleno	
	12.15 – 13.15	*Istirahat / Penutupan*	*Panitia*
	13.15 – 14.15	**City Tour / Shopping**	
	14.15 – 15.15		
	15.15 – 15.30		
	15.30 – 16.30		
	16.30 – 17.00		
	17.00		

Catatan:

Bimbingan Individual dilakukan selama pelatihan !

Pada waktu Praktek Mengajar Mikro, sudah disiapkan konsep:

- GBPP
- SAP (2 buah)

G. Menyiapkan Administrasi Pelatihan

Kegiatan ini meliputi segala bentuk pengadministrasian yang dimaksudkan untuk kelancaran, dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.

1. Daftar hadir peserta.
2. Daftar hadir tenaga pelatih/instruktur.
3. Tanda terima perlengkapan peserta.
4. Tata tertib pelatihan.
5. Sertifikat pelatihan.
6. Formulir-formulir penilaian/asesmen.

Sumber Bacaan:

Melayu, H. Hasibuan S.p 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

http://www.undana.ac.id/jsmallfib_top/LPMPTBUKUDIKTI/5_PANDUAN_PENY_PELATIHA_PENDIDIKAN_KARAKTER.PDF

PERTEMUAN X
PELAKSANAAN DIKLAT

A. Komponen Pelaksanaan Diklat

1. Tujuan

   Dalam usaha pelatihan/ diklat, sebelum pelaksanaannya terlebih dahulu disusun perencanan yang disesuaikan dengan tujuan akhir. Apabila proses pendidikan dan latihan dilihat kembali kembali tujuan akhir proses tersebut adalah perubahan tingkah laku yang diharapkan.

2. Materi

   Materi diklat adalah keseluruhan topik yang dibahas dalam diklat yang akan berlangsung. Materi yang dibahas harus berkaitan dengan tujuan yang telahditetapkan sebelumnya. Pilihan materi yang diambil tergantung pada isi pelatihan, desain instruktusional dan alat bantu pelatihan. Selain itu rumusan materi harus tersusun sesuai struktur materi yang telah terintegrasi yaitu memenuhi kebutuhan peserta akan pengetahuan , keterampilan dan sikap kerja. Prinsip perumusan materi meliputi:

   a. Sesuai dengan tingkat kemampuan dan latar belakang peserta pelatihan.

   b. Dipilih secara cermat dan diorganisasi dengan mempertimbangkan aspek kemanfaatan bagi peserta.

   c. Harus bermanfaat bagi oeserta pelatihan.

3. Metode

4. Media yang digunakan

   Menurut Hamlik(1993: 60) media yang dapat dipilih adalah:

   a. Media cetak

   b. Media gambar

   c. Media audio

   d. Media visual

   e. Media audiovisual

f. Media proyeksi dan non proyeksi

Alat peraga (media pendidikan) harus digunakanuntuk membantu penyajian, bukan sebagai penolong untuk menggantikan penyajian.

5. Instruktur

Instruktur juga sering disebut trainer. Seorang instruktur harus selalu mengembangkan diri sesuai dengan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dalam bidang pekerjaan yang digeluti. Instruktur harus dapat menciptakan suasana yang menyenangkan dengan memberikan kesan yang baik.

6. Evaluasi

Evaluasi pelatihan merupakan suatu proses yang sifatnya terus menerus dan harus direncanakan bersamaan waktu dengan program pelatihan. Keseluruhan proses harus dilaksanakan secara ilmiah, menggunakan metode ujian yang tepat.

B. Strategi Dalam Pelaksanaan Diklat

Salah satu faktor yang ikut menentukan efektifitas pelaksanaan diklat adalah ketepatan dalam penggunaan strategi atau teknik pelaksanaan pelatihan. Pemilihan strategi bukan pekerjaan yang mudah karena tidak ada strategi yang tepat untuk berbagai situasi. Penggunaan strategi pelatihan bergantung pada waktu, tempat, bahan, dan peserta pelatihan.

Strategi pelaksanaan diklat menurut Zaltman (1977) yaitu:

1. Strategi fasilitatif

Pelaksanaan diklat dengan menggunakan strategi fasilitatif ini artinya untuk mencapai tujuan pndidikan dan pelatihan yang telah ditentukan, penyediaan fasilitas memegang peran penting agar program pendidikan dan pelatihan akan berjalan dengan mudah dan lancar. Strategi fasilitatif ini dapat dilksanakan dengan tepat jika memenuhi hal berikut:

a. Strategi fasilitatif dapat digunakan dengan tepat jika sasaran perubahan (klien):

1) Mengenal masalah yang dihadapi serta menyadari perlunya mencari target perubahan(tujuan).

2) Merasa perlu adanya erubahan atau perbaikan

3) Bersedia menerima bantuan dari luar dirinya

4) Memiliki kemauan untuk berpartisipasi dalam usaha mengubah atau memperbaiki dirinya.

b. Sebaiknya strategi fasilitatif dilaksanakan dengan disertai program menimbulkan kesadaran pada klien atas tersedianya fasilitas atau tenaga bantuan yang diperlukan.

c. Usaha perubahan dengan menyediakan berbagai fasilitas akan lebih lancar pelaksanaannya jika pusat kegiatan organisasi pelaksanaan diklat berada di lokasi tempat tinggal sasaran(klien).

d. Strategi fasilitatif kurang efektif jika:

1) Digunakan pada kondisi sasaran perubahan yang sangat kurang untuk menentang adanya pendidikan dan pelatihan (diklat).

2) Perubahan diharapkan berjalan dengan cepat, serta tidak sikap terbuka dari klien untuk menerima perubahan.

2. Strategi Re-Education

Istilah re-education dengan alasan bahwa dengan strategi ini seseorangharus belajar lagi tentang sesuatu yang dilupakan yang sebenarnya telah dipelajarinya sebelumnya mempelajari tingkah laku atau sikap yang baru.

a. Strategi pendidikan ini dapat digunakan secar tepat dalam kondisi dan situasi berikut:

1) Apabila diklat yang diinginkan, tidak terjadi dalam waktu singkat.

2) Apabila sasaran perubahan elum memilki keterampilan atau pengetahuan tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan program pendidikan dan pelatihan (diklat) .

3. Strategi Bujukan

Program diklat dengan menggunakan strategi bujukan, artinya untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan dengan cara membujuk (merayu) agar sasaran perubahan (peserta/klien) mau mengikutiperubahan sosial yang direncanakan.

4. Stratedi Paksaan

Pelaksanaan diklat dengan menggunakan strategi paksaan, artinya dengan cara memaksa sasaran perubahan untuk mencapai tujuan perubahan. Hal-hal yang dipaksan merupakan bentuk dari hasil target yang diharapkan.

Penggunaan strategi paksaan perlu mempertimbangkan:

a. Partisipasi klien terhadap proses pendidikan dan pelatihan rendah dan tidak mau meningkatkan partisipasinya,

b. Klien tidak perlu merasa berubah atau tidak menyadari perlunya diklat,

c. Pendidikan dan pelatihan(diklat) diharapkan harus terwujud dalam waktu yag singkat/ segera tercapai.

d. Klien sukar menerima pendidikan dan pelatihan artinya susah terpengaruh,

e. Menjamin keamanan percobaan pelaksanaan diklat ang telah direncanakan.

Dalam pelaksanaan progaram diklat sering juga dipakai kombinasi antara berbagai macam stategi, disesuaikan dengan tahap pelaksanaan program serta kondisi dan situasi klien atau peserta pada berlangsungnya proses pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak pelaksanaan diklat.

C. Kegiatan Pelaksanaan Diklat

Lembaga pendidikan dan pelatihan sebagai unsur pelaksanaan progarm diklat sering bertanggung jawab terhadap tugas evaluasi diklat. Oleh karena itu, pimpinan diklat/ unit pelaksanaan diklat harus memahami:

1. Organisasi diklat
2. Pendekatan sistem diklat
3. Kemampuan personal pelaksanaan diklat
4. Perkembangan dan tren dalam diklat
5. Manajemen keuangan diklat
6. Kebijakan diklat

Keberhasilan penyelenggaran diklat yang berhasil banyak bergantung pada profesionalisme pejabat yang berwenang melaksanakan diklat dan staf pelatihan. Disamping itu skills dibidang manajemen dan kepemimpinan sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan diklat.

Secara garis besar, penyelenggaraan pelatihan ada dua hal penting yang perlu dilakukan oleh panitia penyelenggaraan yaitu:

1. Tahap persiapan

Persiapan operasional, meliputi:

1) Pemberitahuan/ undangan kepada peserta,
2) Pemberitahuan/ undangan kepada fasilitator/ narasumber
3) Penetpan tempat penyelenggaraan dan fasilitas yang tersedia.
4) Mempersiapkan kelengkapan bahan pelatihan.
5) Mempersiapkan kosumsi.

2. Tahap pelaksanaan pelatihan

Secara umum, alur pokok yang ditempuh dalam pelaksanaan diklat adalah :

1) Pembukaan pelatihan
2) Pencairan suasana
3) Pembahasan materi pelatihan

4) Rangkuman, evaluai, dan tindak lanjut pelatihan.

Pelaksanaan diklat pada hakikatnya mewujudkan pelaksanaan kegiatan diklat sesuai jadwal kegiatan yang telah disusun dalam proposal diklat termasuk komponen-komponan diklat.

a. Kegiatan administratif

Untuk kegiatan administratif yang harus dilaksanakan diurutkan sebagai berikut, dengan asumsi tempat dan waktu pelaksanaan telah dipastikan:

1) Pemberitahuan sekaligus pemanggilan secara tertulis kepada Peserta Diklat, Pembicara /Fasilitator sesuai jadwal masing masing.

2) Dalam surat pemberitahuan /pemanggilan tersebut disertakan lembaran Curriculum Vitae (CV) mereka masing masing serta surat kesediaan mengikuti peserta yang harus dikirim secepatnya sebelum diklat dimulai.

3) Khusus kepada pembicara, selain CV dan surat kesdiaan diminta menulis makalah sesuai dengan topiknyamasing masing dan harus dikirimkan kepada panitia sebelum diklat disediakan.

4) Surat pemberitahuan sekaligus pemanggilan tersebut paling lambat dua minggu sebelum diklat dilaksanakan harus sudah diterima peserta.

b. Kegiatan teknis

Kegiatan penyelenggaraan diklat calon penagwas melaksnakan dilingkungan Kementrian Agama RI diatur melalui Keputusan Dirjen Pendis Nomor 2029 tahun 2012, tentang pedoman Rekruitmen dan Pendidikan dan pelatihan (Diklat) .

Bahwa kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan diklat dilaksanakan di Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan dan Balai Diklat dengan melakukan koordinasi/ kerja sam dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di daerah setempat.

Ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan diklat antara

lain:

1) Penyelenggaraan dan pelaporan

   a) Penyelenggaraan diklat dapat melakukan koordinasi atau kerja sama dengan instansi lain baik dilingkungan Kementrian Agama maupun instasi luar atau Dinas Pendidikan atau Pemerintah Daerah dengan tetap mengacu pada ketentuan diklat dan pedoman inoi.

   b) Pelaporan penyelenggaraan diklat dilaksanakan sesuai Pedoman Penyusunan Pelaporan Diklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan yang terdiri:

      1. Laporan Persiapan: yaitu informasi yang tertulis yang memuat segala kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

      2. Laporan pelaksanaan: yaitu informasi tertulis yang memuat segala kegiatan yanag dilakukan selama dan setelah pelaksanaan pendidikan dan latihan.

   c) Waktu pelaporan

      Laporan persiapan disampaikan dan sesudah diterima selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum diklat dilaksanakan. Laporan pelaksanaan disampaikan dan sesudah diterima selambat-lambatnya 6 (enam) hari sesudah berakhir pelakanaan diklat.

2) Waktu dan tempat pelaksanaan

   Waktu dan tempat ditentukan oleh pelaksana / peneyenggara diklat.

3) Peserta

   Mengenai peserta ditentukan, sebagai berikut:

   a) Persyaratan peserta diklat calon pengawas mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 2 tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah

dan Pengawas PAI pada sekolah, yang telah lulus seleksi administrasi dan uji kompetensi, yang dilaksanakan oleh Kantor Kementrian Agama Kabupaten/ Kota dan kantor wilayah kementrian agama provinsi.

b) Tiap angkatan/ rombongan belajar sebanyak 35-40 orang. Hal ini didasari pada upaya percepatan sasaran diklat.

4) Fasilitator

Mengenai fasilitator ditentukan, sebagai berikut:

a) Fasilitator diklat ditetapkan oleh penyenggara .

b) Fasilitator bertugas menyampaikan materi sesuai dengan mata diklat yang ditetapkan.

c) Fasilitator dapat direkrut dari widyaiswara dan/ atau pihak lain yang dipandang memiliki kompetensi untuk menyajikan suatu mata diklat.

d) Persyaratan untuk dapat menjadi fasilitator diklat adalah:

- Memilki jenjang pendidikan minimum S2 dalam disiplin ilmu yang relevan.
- Berpenagalaman mengajar pada diklat yang bersangkutan dan menguasai materi yang diajarkan.
- Sudah mengikuti *Training of Trainers (ToT)* yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Tenaga Teknis Pendididkan dan Keagamaan, berkaitan dengan materi pembelajaran yang akan diajarkan.
- Berpengalaman dalam menagajarkan atau mengembangkan materi yang akan diajarkan.

e) Dalam hal tidak tersedia widyaiswara, penyelengara dapat memberdayakan widyaiswara luar biasa dengan persyaratan yang sama dengan klasifikasi pejabat fungsional widyaiswara.

f) Bersedia melaksanakan tugas fasilitator sesuai dengan aturan diklat.

5) Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan diklat disediakan oleh peneyelenggara/ pelaksana, sesuai dengan kebutuhan.

6) Sertifikasi

a) Peserta diklat yang telah menyelesaikan seluruh program denga baik dan dinyatakan lulus diberikan sertifikat.

b) Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat atau Kepala Balai Diklat.

Sumber Bacaan:

Basri,Hasan dan Rusdiana. 2015. *Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan*. Bandung : CV PUSTAKA SETIA

PERTEMUAN XI

EVALUASI PROGRAM DIKLAT

A. Pengertian Evaluasi Program Diklat

Evaluasi berasal dari kata *evaluation* (bahasa Inggris). Kata tersebut diserap ke dalam perbendaharaan istilah bahasa Indonesia dengan tujuan mempertahankan kata aslinya dengan sedikit penyesuaian pelafalan Indonesia menjadi "evaluasi".

Menurut Lincoln seperti dikuitp Zainal Arifin, mengemukakan bahwa evaluasi adalah *"a process for describing an evaluand and judging its merit and worth"*. Jadi evaluasi adalah suatu proses untuk menggambarkan peserta didik dan menimbangnya dari segi nilai dan arti.

Adapun menurut Sukardi dalam bukunya yang berjudul *Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan,* mengemukakan bahwa evaluasi adalah suatu proses mencari data atau informasi tentang objek atau subjek yang dilaksanakan untuk tujuan pengambilan keputusan terhadap objek atau subjek tersebut.

Sementara program adalah suatu rencana yang melibatkan berbagai unit yang berisi kebijakan dan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan dalam kurun waktu tertentu.

Evaluasi program adalah suatu unit atau kesatuan kegiatan yang bertujuan mengumpulkan informasi tentang realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses yang berkesinambungan, dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang guna pengambilan keputusan.

Dengan demikian, dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi program diklat adalah suatu proses sistematik untuk mengumpulkan data atau informasi yang bertujuan untuk menilai tingkat keberhasilan program diklat.

B. Hakikat Evaluasi Program Diklat

Keberdaaan evaluasi program secara konsep terintegrasi dengan evaluasi pendidikan pada umumnya. Hal ini dapat diartikan bahwa evaluasi merupakan bagian penting dalam proses belajar mengajar yang lokasinya di kelas dengan guru sebagai aktor utama bersama para peserta didik.

Dalam program pelatihan evaluasi merupakan bagian yang harus ada, sehingga keberadaan evaluasi dalam program pelatihan sangatlah penting untuk dilakukan. Maka tidak heran, jika evaluasi harus sudah masuk dalam perencanaan program, termasuk juga dengan pembiayaannya.

Evaluasi pada intinya bertujuan mengukur keberhasilan program dalam segi hasil belajar partisipan dan kualitas penyelenggaraan program. hasil belajar partisipaan dibuktikan dengan adanya perubahan pengetahuan, sikap dan keterampilan partispan, yang diperkirakan sebagai akibat dari pelatihaa. Sedangkan kualitas penyelenggaraan program terlihat dalam aspek-aspek yang bersifat teknis dan subtantif.

C. Tujuan dan Manfaat Evaluasi Program Diklat

Dalam setiap kegiatan evaluasi, langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tujuan evaluasi. Seorang guru atau instruktur harus mengenal beberapa macam tujuan evaluasi dan syarat-syarat yang harus dipenuhi agar mereka dapat merencana dan melakukan evaluasidengan bijak dan tepat.

Suatu evalusi perlu memenuhi beberapa syarat sebelum diterapkan kepada siswa yang kemudian direfleksikan dalam bentuk tingkah laku, evaluasi yang baik, harus mempunyai syarat seperti berikut: valid, andal, obyektif, seimbang, membedakan, norma, praktis.

Evaluasi pelatihan dilakukan dengan tujuan:

1. Untuk menunjukkan bagaimana suatu diklat berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi
2. Untuk menentukan apakah program diklat dapat berlanjut atau tidak
3. Untuk mendapatkan informasi perbaikan program dilat di masa mendatang.

Adapun manfaat dari evaluasi dalam kegiatan diklat adalah sebagai berikut:

1. Menemukan bagian-bagian pelatihan mana yang berhasil mencapai tujuan, serta bagian-bagian pelatihan mana yang kiurang berhasil sehingga dibuat langkah-langkah perbaikan
2. Memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan saran-saran dan penilaian terhadap program yang telah dijalankan

3. Memberikan masukan untuk perencanaan program
4. Memberikan masukan untuk kelanjutan,perluasan dan penghentian program
5. Memberi masukan untuk memodifikasi program
6. Memperoleh informasi tentang faktor pendukung dan penghambat.

D. Obyek Evaluasi Program Diklat

Komponen-komponen yang perlu dievaluasi dalam evaluasi pelatihan antara lain meliputi:

1. Pencapaian tujuan dan ketepatan tujuan

   Dalam evaluasi hendaknya dilakukan pengumpulan informasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan dan ketetapan tujuan. Artinya, yaitu bahwa apakah pelatihan tersebut telah mencapai tujuan yang diharapkan dan apakah tujuan tersebut tepat sesuai dengan kebutuhan pelatihan.

2. Isi atau materi pelatihan

   Dalam evaluasi akhir hendaknya dilakukan pengumpulan informasi yang berkaitan dengan isi atau materi yang dibahas selama pelatihan berlangsung, yaitu antara lain:

   a. Apakah materi yang dibahas sesuai dengan tujuan.
   b. Apakah materi pelatihan terlalu sederhana, terlalu sulit, terlalu teoritis dan lain sebagainya.

3. Narasumber atau fasilitator pelatihan

   Hal yang tidak kalah pentingnya adalah pengumpulan informasi tentang "narasumber atau fasilitator" yang membantu proses terjadinya kegiatan pembelajaran. Dalam hal ini perlu dilakukan pengumpulan informasi yang menyangkut tentang keterampilan fasilitator, kemampuan fasilitator dalam memfasilitasi pelatihan. Hal yang perlu dievaluasi antara lain meliputi:

   a. Penguasaan dan kemampuan menggunakan metode partisipatif
   b. Penguasaan dan pemahaman terhadap materi pelatihan
   c. Kemampuan melakukan komunikasi dan interaksi dengan peserta secara efektif
   d. Kerjasama tim narasumber atau fasilitator
   e. Kemampuan penggunaan media dan saran pelatihan secara efektif

4. Peserta pelatihan

Pengumpulan informasi tentang peserta perlu juga dilakukan dalam evaluasi akhir untuk mengetahui tingkat partisipasi peserta, kerjasama peserta dengan peserta yang lain, kerjasama dengan fasilitator.disamping itu, hal yang tidak kalah pentingnya adalah kriteria peserta, apakah peserta terlibat dalam pelatihan sesuai dengan yang diharapkan sebagaimana ditetapkan dalam kerangka acuan pelatihan, dan lain-lain.

5. Metodologi Pelatihan/Efektivitas Pelatihan

Evaluasi pelatihan juga perlu mengumpulkan informasi tentang penggunaan dan pemanfaatan metode dan efektivitasnya. Apakah metode yang dipergunakan mampu mendorong keterlibatan peserta, apakah metode yang dipergunakan cocok dengan tujuan yang diharapkan, apakah metode yang dipergunakan sesuai dengan sifat dan isi materi pelatihan.

6. Penyelenggara/Panitia Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelatihan yang seringkali diabaikan. Pada umumnya, evaluasi penyelenggaraan lebih berfokus pada aspek logistik. Hal-hal yang perlu dievaluasi antara lain meliputi:

a. Komunikasi, yaitu bagaimana pemberitahuan atau undangan dipersiapkan oleh pihak ujian, merupakan salah satu jenis evaluasi penyelenggara, apakah undangan jelas dan disertai dengan informasi yang dibutuhkan, biasanya dilengkapi dengan kerangka acuan pelatihan.
b. Sarana dan prasarana pendukung pelatihan yang meliputi tempat pelatihan, baik untuk diskusi pleno maupun untuk diskusi kelompok, konsumsi, akomodasi, ketersedian dan kesiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh peserta dan narasumber, kepanitian dan lain-lain.

E. Instrument Evaluasi Program Diklat

Instrumen evaluasi program atau kegiatan diklat antara lain meliputi :

1. Observasi (pengamatan), yang dilakukan untuk melengkapi informasi
2. Anedotal Record (AR), catatan pelatih hasil pengamatan perilaku peserta yang dianggap penting untuk dipertimbangkan, melengkapi hasil evaluasi dengan

instrument lainnya.

3. Rating Scale (RS), berbeda dengan AR yang tidak terstruktur. RS dapat memberikan prosedur yang sistematik dalam mencatat dan melaporkan hasil evaluasi, hasil observasi yang terstruktur, dan ada tingkatan yang dipilih.
4. Checklist (CL) hampir sama dengan RS, perbedaaannya adalah macam pilihan yang diberikan untuk dipertimbangkan. Pada RS ada tingkatan yang harus dipilih, sedangkan pada CL yang dipilih "ya" atau "tidak" karakteristik yang disebutkan dalam pilihan.

F. Macam-macam Evaluasi dalam Program Diklat

Kegiatan evaluasi yang dijalankan dalam program pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pretes

   Pretes adalah evaluasi yang dimaksudkan untuk mengukur (a) apa yang telah diketahui oleh partisipan (*entry behavior* yang tercatat sebagai nilai pretes) yang terkait dengan materi yang akan diberikan dalam pelatihan. (b) apa yang diharapkan oleh partisipan akan didapat dari program pelatihan.

   Pelaku evaluasi adalah instruktur. Analisis terhadap hasil pretes memungkinkan program mengetahui kompetensi apa yang telah dan belum dimiliki partisipan. Apa yang telah dimiliki oleh partisipan merupakan aset untuk menerima dan mengembangkan lebih lanjut pengetahuan yang akan diperoleh dari program pelatihan.

2. Evaluasi Formatif

   Evaluasi formatif dijalankan di tengah masa pelatihan, dan bertujuan menilai hasil belajar partisipan sewaktu program pelatihan masih berjalan, sehingga dapat dilakukan perbaikan - perbaikan dengan segera bila diperlukan. Selain itu juga, evaluasi formatif juga dimaksudkan untuk menemukan masalah-masalah substansif, seperti kemampuan serap bahan latihan oleh partisipan; masalah yang terkait dengan kekurang-tepatan disain mata pelajaran; serta langkah - langkah perbaikannya untuk segera dijalankan. Pelaku evaluasi adalah instruktur. Evaluasi formatif dapat dijalankan lebih dari satu kali sesuai kebutuhan dan ketersedian waktu.

3. Evaluasi Sumatif

Evaluasi sumatif merupakan evaluasi akhir program. Pelaku evaluasi adalah instruktur. Evaluasi ini bertujuan yaitu:

a. Untuk mengukur hasil belajar partisipan (sebagaimana tercermin pada nilai postes)
b. Perolehan belajar partisipan (yang tercermin pada selisih nilai postes dengan pretes)

4. Evaluasi *Plan of Action* Partisipan

Pelaku evaluasi ini adalah instruktur. Partisipan diwajibkan membuat Plan of Action (PA) pada setiap akhir sesi mata pelajaran. PA adalah rencana partisipan untuk memanfaatkan, atau mengaplikasikan konsep-konsep yang diajarkan pada session itu. Untuk itu, ia harus jeli dalam menangkap konsep-konsep yang diajarkan instruktur, dan konsep mana saja yang dapat diterapkan dalam praktik selepas masa pelatihan. Catatan tentang PA ini dapat dikonsultasikan dengan instruktur pada setiap kesempatan yang memungkinkan, selama masa pelatihan.

Pada akhir pelatihan, kumpulan catatan ini merupakan bahan untuk evaluasi PA. Instruktur memeriksa kumpulan PA setiap partisipan, dan menilai fisebilitasnya. Ukuran fisebilitas adalah tingkat kemungkinan PA itu untuk dapat dijalankan dipandang dari segi teknis, dan kemungkinan dampaknya pada produktivitas kerja yang bersangkutan. Selain menilai, instruktur memberikan saran-saran perbaikan. Saran ini perlu karena partispan diharapkan menjalankan PA-nya selepas pelatihan.

5. Evaluasi Diri

Evaluasi diri dilakukan oleh partisipan sendiri untuk menilai hasil belajar yang dicapainya. Jenis evaluasi ini tepat untuk pelatihan yang berbasis konsep belajar mandiri. Hal ini disebabkan karena sasaran evaluasi terutama adalah pencapaian tujuan-tujuan antara belajar, ialah tujuan-tujuan yang bersangkutan dengan upaya pendalaman dan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang diterima di pelatihan, atas inisiatif sendiri.

Evaluasi diri dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu Evaluasi diri terstruktur dan evaluasi diri tidak terstruktur.

a. Evaluasi diri terstruktur

Evaluasi diri dapat bersifat terstruktur, bila format evaluasi disiapkan oleh program pelatihan, dan memang menjadi bagian dari rencana evaluasi. Evaluasi diri terstruktur bertujuan untuk mengukur capaian partisipan dalam aspek-aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diperoleh dari program pelatihan menurut versi partisipan sendiri, tetapi dalam format yang ditetapkan oleh program pelatihan.

b. Evaluasi diri tak terstruktur

Evaluasi diri dapat pula bersifat tak terstruktur, terutama bila dilakukan oleh partisipan sendiri untuk mengukur apa yang telah diperolehnya dari kegitan belajarnya, setelah menyelesaikan sesuatu mata pelajaran stau rogram pelatihan.

6. Refleksi

Refleksi dilakukan oleh partisipan, dan bertujuan menilai proses pembelajaran yang telah dilakukannya. Apa yang telah dilakukannya, apa yang berhasil, apa yang gagal, mengapa dan sebaiknya untuk selanjutnya bagaimana.

7. Evaluasi Terhadap Instruktur

Evaluasi ini dilakukan oleh partisipan untuk mengukur kualitas performa instruktur.

8. Evaluasi Terhadap Program Pelatihan

Evaluasi bertujuan menilai kualitas penyelenggaraan program. Pelaku evaluasi adalah partisipan. Evaluasi ini mencakup aspek teknis dan substantive dari program pelatihan. Di dalam aspek teknis misalnya keadaan layanan fotocopy, internet, kelancaran distribusi *handout*, dan sebagainya. Di dalam aspek substantive misalnya kesesuaian matakuliah dengan kebutuhan partisipan; di dalam matakuliah itu bagian mana yang isinya sesuai dengan kebutuhan partisipan dan sebagainya.

Evaluasi terhadap program dapat diadakan lebih dari sekali apabila ada perubahan-perubahan yang dilakukan oleh pihak manajemen program pelatihan selama program berjalan, dan memerlukan penilaian dari partisipan. Untuk maksud perbaikan, pihak manajemen dapat pula menyediakan kotak saran yang menampung penilaian dan saran dari partisipan.

9. Evaluasi Pascaprogram Pelatihan

Evaluasi pascaprogram pelatihan dijalankan setelah partisipan kembali ke pekerjaannya masing-masing. Pelaku evaluasi adalah instruktur program pelatihan. Waktu yang tepat untuk melakukan evaluasi ini antara 6 bulan hingga 12 bulan setelah program pelatihan berakhir. Waktu itu ditetapkan dengan pertimbangan bahwa partisipan sudah cukup lama kembali bekerja, sehingga bila PA dijalankan, performa dan produktivitas diharapkan sudah dapat terdeteksi dan apat diukur.

Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur (a) keberjalanan *Plan of Action*, dan(b) produktivitas mantan partisipan yang dianggap sebagai diklat dari perubahan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diperoleh dari pelatihan.

Sumber Bacaan:

Arifin, Zainal. 2013. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Mujiman, Haris. 2011. *Manajemen Pelatihan Berbasis Belajar Mandiri.* Yogyakarta:Pustaka Pelajar.

Sukardi. 2009. *Evaluasi Pendidikan: Prinsip dan Operasionalnya.* Jakarta : Bumi Aksara.

Sukardi. 2014. Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan. Jakarta : Bumi Aksara

http://www.terangi.or.id/evaluasi-pelatihan&catid=64:pendidikan&Itemid=52&lang=id di akses pada 11 Desember 2014 pada pukul 07.30 WIB.

https://goenable.wordpress.com/2014/04/03/evaluasi-program-dan-penyelenggaraan-pelatihan/ diakses 15 Desember 2014.

PERTEMUAN XII
RENCANA TINDAK LANJUT DIKLAT

A. Pengertian rencana tindak lanjut diklat

Rencana Tindak Lanjut merupakan sebuah rencana kerja yang dibuat secara individual oleh peserta diklat yang berisi tentang rencana peningkatan Unit Organisasi yang menjadi tugas dan wewenangnya. Rencana Tindak Lanjut adalah rencana kegiatan yang harus dilakukan pada tahap berikutnya dan dinyatakan dalam satu rangkaian kegiatan yang berkelanjutan. Termasuk didalamnya adalah perubahan-perubahan yang perlu dilakukan, selaras dengan perubahan kebutuhan dan masalah yang akan dihadap di lokasi asal peserta.

Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang dilaksanakan menjelang akhir pelatihan dimaksudkan untuk memandu peserta untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan setelah yang bersangkutan kembali ke tempat tugasnya masing–masing. Rencana ini di buat setelah peserta diklat mengikuti seluruh mata diklat yang telah diberikan dalam diklat, Sehingga dengan demikian seluruh kompetensi telah dimiliki oleh peserta tersebut. Penyususnan rencana tindak lanjut ini dimaksudkan untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah disampaikan dalam pelatihan dan pengalaman telah dimiliki di lapangan.

B. Tujuan dari rencana tindak lanjut diklat

Tujuan yang hendak dicapai sebagai bagian dari keseluruhan pelatihan adalah sinkron dengan tujuan pelatihan formal, yakni meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap para peserta pelatihan dalam kaitannya dengan tugas dan fungsinya sebagai tenaga suatu organisasi.

Tujuan dari rencana tindak lanjut diklat yaitu :

Para lulusan (peserta) mampu menerapkan penegetahuan, ketrampilan dan sikap yang telah dibekalkan selama proses pelatihan formal dalam kondisi dan suasana pekerjaan yang nyata dalam bidangnya masing-masing.

Para lulusan dapat menetapkan kemampuan yang telah di perolehnya berkat kegiatan-kegiatan nyata yang dilaksanakan di lapangan. Para lulusan menginternalisasikan kemampuannya kedalam pribadinya sebagai tenaga suatu organisasi.

Para lulusan mampu mengkaji dan menilai kemampuannya sendiri dilingkungannya. Kegiatan ini oleh pembinanya digunakan sebagai bahan penilaian pada lulusan tersebut,

dan pada gilirannya hasil penilaian ini dapat digunakan untuk memberikan sertifikat tanda lulusan pelatihan.

Para pembina dapat memperoleh masukan berdasarkan pengamatan mereka terhadap kegiatan dan tindakan para lulusannya selama pasca pelatihan. Ini berarti, berdasarkan hasil pasca pelatihan akan diperoleh informasi yang berguna untuk kepentingan review program pendidikan dan pelatihan.

Para lulusan dapat mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang telah diperolehnya dalam program pelatihan.

C. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam rencana tindak lanjut diklat.

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan rencena tindak lanjut adalah sebagai berikut :

1. Rencana tindak lanjut disusun berdasarkan kondisi nyata organisasi, dalam artian mengangkat masalah-masalah nyata yang ada dalam Unit Diklat yang menjadi fokus yang akan dibuat rencana tindak lanjutnya.

2. Rencana tindak lanjut merupakan sebuah rencana oleh karena itu di dalam penyusunan rencana tindak lanjut mengacu pada syarat-syarat rencana yang baik.

Adapun kriteria rencana adalah sebagai berikut :

1. Sebuah rencana haruslah memiliki suatu tujuan yang jelas, obyektif, rasional dan menantang untuk diperjuangkan.
2. Rencana harus mudah dipahami penafsirannya.
3. Rencana harus menjadi dasar dan alat pengendalian semua tindakan.
4. Rencana harus dapat dikerjakan oleh sekelompok orang.
5. Rencana harus menunjukan urutan – urutan dan waktu pekerjaan.
6. Rencana harus fleksibel tetapi tidak mengubah tujuan.
7. Rencana harus meliputi semua tindakan yang akan dilakukan.
8. Rencana harus berimbang artinya pemberian tugas harus berimbang dengan penyediaan fasilitas.
9. Rencana tidak bertentangan dengan tindakan tetapi mendukung satu sama lain.
10. Rencana harus sensitif dengan situasi, sehingga mudah mengubah teknik pelaksanaanya tanpa mengurangi tujuan.

Rencana harus ditetapkan dan diimplementasikan atas hasil analisis data, informasi dan fakta.

Dalam menyusun Rencana Tindak Lanjut, pada umumnya akan mencakup hal-hal sebagai berikut:

"Apa", yaitu menyangkut jenis kegiatan yang dapat dilakukan di dalam kegiatan sehari-hari di tempat kerjanya.

"Bagaimana", yaitu cara atau langkah-langkah yang harus ditempuh sehingga apa dapat terlaksana dengan baik dan benar.

"Siapa", yaitu menyebutkan pihak terkait (stakeholder) siapa saja yang harus dan perlu dilibatkan dalam melakukan kegiatan tindak lanjut. masyarakat, staf yang lain atau pimpinan lembaga.

"Kapan", yaitu menjelaskan dan menguraikan tentang batasan waktu kapan akan dimulai dan kapan akan berakhir.

"Dimana", yaitu menyebutkan dimana kegiatan tersebut akan dilakukan. Apakah akan dilakukan di lapangan ataukah akan dilakukan di tempat kerjanya atau di unit kerjanya sendiri, di unit yang lain atau akan diterapkan di luar lembaga lain yang terlibat di dalamnya.

Berdasarkan Rencana Tindak Lanjut sebagaimana diuraikan di atas, maka akan dengan mudah pihak yang bertanggung jawab terhadap program pelatihan untuk mengetahui keluaran dan hasil serta dampak pelatihan. Dengan demikian jelas bahwa tanggung jawab dampak pelatihan tidak hanya ada di pundak fasilitator atau penyelenggara pelatihan. Yang paling penting adalah komitmen dan dukungan dari semua pihak, khususnya pimpinan lembaga atau instansi sehingga "pengetahuan dan ketrampilan" yang di dapat selama pelatihan bisa diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi setempat.

Agar supaya hasil pelatihan mempunyai dampak yang signifikan, maka peluang yang kondusif untuk mempraktekkannya dalam pekerjaan sehari-hari perlu diciptakan. Karena seringkali ditemukan banyak peserta pelatihan tidak bisa mempraktekkannya karena sistem lain yang kurang mendukung. Untuk itu maka proses perlu dilakukan secara terus menerus guna melakukan perbaikan secara bertahap dan berkesinambungan.

D. Pelaksanaan penyusunan rencana tindak lanjut diklat.

Adapun tahap penyusunan rencana tindak lanjut diklat adalah sebagai berikut:

Tim Pelatih memberikan pengantar tentang: apa, mengapa, bagaimana menyusun sebuah RTL, dan apa manfaatnya bagi kehidupannya sehari-hari dalam pengabdiaannya terhadap keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.

Penyusunan RTL sebagai perencanaan program pribadi, baik untuk pengembangan pribadi maupun kegiatannya dimasyarakat.

RTL dibuat rangkap 2 (dua), yang satu diserahkan ke Lembaga lewat Ketua Tim/Pemimpin Kursus sedang yang lainnya disimpan sendiri sebagai pengendali dirinya dalam kegiatan sehari-hari.

Sumber Bacaan:

Hamalik, Eomar, 2007. Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan. Jakarta: Bumi Aksara

Hasibuan, Melayu S.P. 2009 Manajemen Dasar pengertian dan masalah, Jakarta: Bumi Aksara

http://nurhayati15.blogspot.com/2012/01/rencana-tindak-lanjut-rtlaction-plan.html, di akses pada tanggal 4 September 2017.

PERTEMUAN XIII

KEPEMIPINAN DIKLAT

A. Pengembangan *Leadership Skill* / Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan masalah sosial yang di dalamnya terjadi interaksi antara pihak yang memimpin dengan pihak yang dipimpin untuk mencapai tujuan bersama, baik dengan cara memengaruhi, membujuk memotivasi maupun mengoordinasi. Dari sini dapat di pahami bahwa tugas utama seorang pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannyatidak hanya terbatas pada kemampuannya dalam melaksanakan program, tetapi juga mampu melibatkan seluruh lapisan organisasi, anggota atau masyarakat untuk ikut berperan aktif sehingga mereka mampu memberian kontribusi yang positif dalam usaha mecapai tujuan.

1. Pengertian Leadership / Kepemimpinan

Dalam suatu organisasi, kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kepemimpinan merupakan titik sentral dan penentu kebijakan dari kegiatan yang akan dilaksanakan dalam organisasi. Berikut ini akan diuraikan definisi kepemimpinan dari berbagai sumber :

a. Menurut Thoha (1983: 123), kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar mereka mau diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.
b. Menurut John Piffner (H. Abu Ahmadi, 1999: 124-125), kepemimpinan merupakan seni dalam mengoordinasikan dan mengarahkan individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.
c. Kepemimpinan adalah proses yang memberi arti pada kerjasama dan dihasilkan dengan kemauan untuk memimpin dalam mencapai tujuan (Jacobs & Jacques, 1990: 281)
d. Kepemimpinan merupakan kemampuan, proses, atau fungsi untuk memengaruhi orang-orang agar berbuat sesuautu dalam rangka mencapai tujuan tertentu (Slamet, 2002: 29)

e. Kepemimpinan adalah sikap pribadi yang memimpin pelaksanaan aktivitas untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Shared Goal, Hemhiel & Coons, 1957: 7)
f. Kepemimpinan adalah proses yang mempengaruhi aktivitas kelompok yang diatur untuk mencapai pengaruh antarpribadi dalam situasi tertentu dan langsung melalui proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu (Tannebaum, Weschler and Nassarik, 1961: 29)
g. Kepemimpinan adalah sekumpulan dari serangkaian kemampuan dan sifat-sifat kepribadian, termasuk didalam kewibawaan untuk dijadikan sebagai sarana dalam rangka menyakinkan yang dipimpinnya agar mau dan dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan rela, penuh semangat, dan kegembiraan batin, serta merasa tidak terpaksa (Ngalim Purwanto, 1991:26)

Berdasarka uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk memengaruhi prilaku seseorang atau sekelompok orang yang mencapai tujuan tertentu pada situasi tertentu.

2. Faktor-faktor dan Unsur-unsur Leadership / Kepemimpinan

Faktor-faktor penting yang terdapat dalam pengertian kepemimpinan, antara lain:

a. Pendayagunaan pengaruh,
b. Hubungan antarmanusia,
c. Proses komunikasi,
d. Pencapaian suatu tujuan.

Adapun unsur-unsur yang mendasari kepemimpinan adalah:

a. Kemampuan memengaruhi orang lain (kelompok / bawahan);
b. Kemampuan mengarahkan atau memotivasi tingkah laku orang lain atau kelompok;
c. Adanya unsur kerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

3. Prinsip Dasar Kepemimpinan

Karakteristik seorang pemimpin didasarkan pada prinsip-prinsip berikut (Stephen R. Coney, 1998).

a. Belajar seumur hidup

Tidak hanya melalui pendidikan formal, tetapi juga pendidikan nonformal.

b. Berorientasi pada pelayanan

Seorang pemimpin tidak berharap untuk dilayani, tetapi melayani. Dalam memberi pelayanan, pemimpin harus berprinsip pada pelayanan yang baik.

c. Membawa energi yang positif

Pemimpin harus menunjukkan energi yang positif, seperti:

1) Percaya pada orang lain, termasuk staf bawahannya sehingga mereka mempunyai motivasi dan melakukan pekerjaan yang baik. Kepercayaan itu harus diikuti dengan kepedulian.
2) Keseimbangan dalam kehidupan, seorang pemimpin harus dapat menyeimbangkan tugasnya. Berorientasi pada prinsip kemanusiaan dan keseimbangan antara kerja dan olahraga, istirahat dan rekreasi. Keseimbangan juga berarti seimbang antara kehidupan dunia dan akhirat.
3) Melihat kehidupan sebagai tantangan, pemimpin tidak pernah berputus asa dalam menghadapi tantangan yang dihadapi dalam memimpin orang-orang yang dibawahnya.
4) Sinergi, seorang pemimpin harus dapat bersinergis dengan setiap orang, atasan, staf, teman sekerja.
5) Mengembangkan diri sendiri, seorang pemimpin harus dapat memperbaharui diri sendiri untuk mencapai keberhasilan yang tinggi, tidak hanya berorientasi pada proses.

4. Aspek-aspek Membangun Keterampilan Memimpin yang Baik

Mengembangkan keterampilan kepemimpinan (*leadership skills*) merupakan salah satu faktor kunci keberhasilan organisasi. Jika memiliki mutu *leadership* yang bagus pada setiap level organisasi, pemimpin bisa mengembangkan kinerja organisasi secara optimal.

Berikut ini adalah sejumlah aspek kunci yang perlu dicermati dalam membangun *leadership skills* yang optimal.

a. Pemimpin yang unggul harus memiliki *drive* atau dorongan untuk bertindak meraih hasil, serta mampu menginspirasi anggotanya untuk bertindak. Pemimpin harus memiliki keinginan yang kuat untuk memengaruhi dan

memimpin yang lainnya, menunjukkan kemampuan untuk mengambil tanggung jawab.

b. Kepemimpinan yang unggul mampu menunjukkan integritas moral yang kukuh dan layak diteladani. Pemimpin harus memiliki rasa percaya diri yang kuat, dan mampu meradiasikan sikap ini kepada para anak buahnya. Pada akhirnya, kepemimpinan yang unggul memiliki kecerdasan, mampu mengolah beragam informasi dan menganalisanya guna mengambil keputusan secara tepat.
c. Kepemimpinan yang unggul juga memiliki pengetahuan yang relevan dengan bidang tugas yang digelutinya.

5. Cara Mengembangkan Mutu Kepemimpinan

Berikut ini adalah cara untuk mengembangkan mutu kepemimpinan yang bagus.

a. Melakukan *team fun activity* secara regular sehingga setiap orang bisa menjalin kebersamaan secara informal dan *fun.*
b. Terbuka untuk konsultasi dengan karyawan jika terjadi permasalahan, dan tidak terlalu mengatur.
c. Memberikan penghargaan bagi tim untuk setiap pencapaian tujuan.
d. Menjadikan proses delegasi sebagai media pembelajaran.
e. Membangun pembicaraan informal dengan setiap anggota tim jika ada kesempatan.
f. Menyapa karyawan dengan memanggil namanya ketika bertemu setiap pagi.
g. Berfikir positif dan memberikan harapan yang kuat.

6. Program Pelatihan untuk Meningkatkan Kepemimpinan dalam Organisasi

Program pelatihan kepemimpinan dirancang untuk meningkatkan keterampilan dan perilaku generik yang relevan bagi efektivitas dan kemajuan manajerial. Program pelatihan mencakup hal berikut.

a. Menurut Rothwell & Kazanas (1994), pelatihan itu dirancang bagi para manager tingkat rendah dan menengah, dan lebih banyak penekanan pada keterampilan yang dibutuhkan oleh para manajer untuk menyiapkan diri ke posisi yang lebih tinggi.

b. Pelatihan kepemimpinan dapat mengambil banyak bentuk, dari lokakarya singkat yang hanya beberapa jam dan berfokus pada kumpulan keterampilan sempit, hingga program komprehensif selama satu tahun atau lebih dan mencakup kisaran keterampilan yang luas.
c. Banyak perusahaan konsultan yang melakukan lokakarya kepemimpinan singkat yang terbuka bagi para manajer dari beberapa organisasi. Perusahaan konsultan lainnya merancang program pelatihan kepemimpinan yang di buat khusus sesuai kebutuhan dari organisasi tertentu.
d. Sejumlah program pelatihan menurut Fiedler & Chemers (1982), didasarkan pada aplikasi dari teori kepemimpinan tertentu.

7. Manfaat Pelatihan dan Pengembangan

a. Manfaat untuk Perusahaan/Organisasi

Manfaat pelatihan dan pengembangan untuk perusahaan/organisasi, adalah sebagai berikut:

1) Mengarakan kemampuan dan lebih berskap positif terhadap orientasi dan keuntungan
2) Memperbaiki pengetahuan dan keterampilan pada semua tingkat perusahaan
3) Memperbaiki moral pekerja
4) Membantu orang mengindentifikasi tujuan perusahaan
5) Membantu menciptakan citra perusahaan yang lebih baik
6) Membantu perkembangan kebenaran, keterbukaan, dan kepercayaan
7) Memperbaiki hubungan antara atasan dan bawahan
8) Membantu pengembangan perusahaan
9) Belajar dari karyawan yang dilatih
10) Membantu dan mempersiapkan petunju pekerjaan, dan sebagainya.

b. Manfaat untuk Individual

Manafaat pelatihan dan pengembangan untuk individual adalah sebagai berikut:

1) Membantu individu dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan pemecahan masalah yang efektif

2) Melalui pelatihan dan pengembangan, perubahan motivasi dari pengakuan, prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab, dan kemajuan yang dilaksanakan
3) Membantu dalam mendorong dan mencapai pengembangan dan kepercayaan diri
4) Menyediakan informasi untuk memperbaiki pengetahuan kepemimpinan, keterampilan berkomunikasi, dan bersikap baik
5) Mengarahkan seseorang pada tujuan personal dengan memperbaiki keterampilan berintegrasi

c. Manfaat Personel, Hubungan Manusia, dan Pelaksanaan Kebijakan

Manfaat personal, hubungan manusia, dan pelaksanaan kebijakan adalah sebagai berikut :

1) Memperbaiki komunikasi antara kelompok dan individual
2) Membantu dalam orientasi untuk karyawan baru dan mendapatkan pekerjaan baru melalui pengalihan atau promosi
3) Menyediakan informasi tenang hukum pemerintahan yang berlaku dan kebijakan administrasi
4) Memperbaiki keterampilan hubungan lintas personal
5) Membuat perusahaan menjadi tempat yang lebih baik untuk bekerja dan hidup.

B. Pelatihan Dan Pengembangan Organisasi

1. Pengertian Pelatihan Dan Pengembangan Organisasi

Pelatihan dan pengembangan dibutuhkan karena perkembangan perusahaan, teknologi, serta ilmu-ilmu sosial, industri dan perdagangan terus berkembang agar dapat terus bersaing.

Sikula (1979) mendefinisikan bahwa pelatihan adalah pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi sehingga tenaga kerja nonmanajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan tertentu. Adapun pengembangan adalah proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakansistem sistematis dan terorganisasi sehingga tenaga keja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum.

2. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Organisasi

Sikula (1976) merumuskan tujuan pelatihan dan pengembangan secara umum yaitu sebagai berikut:

a. Meningkatkan produktifitas
b. Meningkatkan mutu
c. Meningkatkan ketepatan dan perencanaan SDM
d. Meningkatkan semangat kerja
e. Menarik dan menahan tenaga kerja yang baik
f. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja
g. Menghindari kebosanan
h. Menunjang pertumbuhan pribadi

3. Konsep Pembelajaran

Miner (1992) mengajukan lima konsep pembelajaran.

a. Motivasi. Pembelajaran terjadi jika seseorang memiliki motivasi untuk belajar.
b. Pengukuhan kembali (*positive reinforcement*) jika hasil proses pembelajaran menghasilkan perilaku yang diharapkan.
c. Pengetahuan tentang hasil. Dengan memberikan hasil kepada peserta pelatihan, mereka dapat mengetahui hal-hal yang telah dikuasai dan hal-hal yang belum.
d. Praktik aktif dan pembelajaran melalui perhayatan.
e. Pemindahan dan pelatihan.

4. Penyusunan Program Pelatihan/Pengembangan

Penyusunan program pelatihan menurut Miner (1992) terdiri atas beberapa tahap.

a. Identifikasi kebutuhan pelatihan atau studi pekerjaan
b. Penetapan sasaran pelatihan/pengembangan
c. Penetapan kriteria keberhasilan dan alat ukur
d. Penetapan metode-metode pelatihan/pengembangan
e. Percobaan dan revisi

5. Model Penilaian Evektivitas Program Pelatihan dan Pengembangan

Penilaian pelatihan mengacu pada sistem untuk mengukur peserta untuk mencapai sasaran diklat. Jadi, tujuan dari penilaian pelatihan dapat dirumuskan: apakah sasaran pelatihan tercapai ? adapun evektifitasnya dapat dirumuskan: apakah tercapainya sasarn pelatihan menghasilkan peningkatan unjuk kerja pada pekerjaan ?

Empat tingkat model penilaian dari program pelatihan adalah sebagai berikut :

a. Tahap 1: model reaksi dari peserta pelatihan
   1) Sejauh mana peserta pelatihan merasa senang dengan pelatihan ?
   2) Hasil penilaian tahap ini
b. Tahap 2 dan 3: model *after only* (model hanya setelah) dan model *before after* (model sebelum dan setelah)
   1) Pada model *after only* hanya diberikan tes pada akhir program pelatihan.
   2) Pada model *before after* para pekerja dibagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok eksperimen (yang akan dilatih) dan kelompok kontrol (yang tidak dapat pelatihan)
c. Tahap 4: model pelatihan program pelatihan

   Pertanyaan dasar pada tahap ini adalah, seberapa besar pengaruh pelatihan terhadap organisasi ? pengiriman tenaga kerja untuk program pelatihan memerlukan biaya yang besar. Hal ini karena selama kerja, setiap tenaga kerja memberikan kontribusi terhadap besar kecilnya pendapatan perusahaan, dan atas dasar itulah, perusahaan memberikan imbalan berupa gaji.

C. Pelatihan Pengembangan Karyawan

1. Pengertian Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Menurut pasal 1 ayat 9 Undang-Undang No. 13 tahun 2003. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktifitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan.

Pengembangan karyawan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.

Menurut Hasibuan (2003: 68), pengembangan (*development*) adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan karyawan baru/lama perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik, terlebih dahulu harus ditetapkan suatu program pengembangan karyawan.

2. Metode Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

a. Metode pelatihan karyawan

Pelaksanaan pengembangan harus didasarkan pada metode yang telah ditetapkan dalam program pengembangan perusahaan. Metode pengembangan terdiri atas metode latihan atau *training* yang diberikan kepada karyawan operasional dan metode pendidikan atau *lecturing* yang khusus diberikan kepada karyawan manajerial.

b. Metode pengembangan karyawan

1) Metode *understudy*: serupa dengan metode *on the job*. Belajar dengan berbuat ditekankan melalui kebiasaan.
2) Metode job rotasi dan kemajuan berencana: melibatkan perpindahan peserta dari suatu pekerjaan pada pekerjaan lainnya. Kadang-kadang rotasi dilakukan dari suatu penempatan pada penempatan lainnya yang direncanakan atas dasar tujuan belajar.
3) Metode *coaching-counseling*: *coaching* adalah prosedur mengajarkan pengetahuan dan keterampilan kepada pegawai bawahan. *Counseling* merupakan pemberian bantuan kepada pegawai agar dapat menerima diri, memahami diri, dan merealisasikan diri sehingga potensinya dapat berkembang secara optimal dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

c. Kendala pengembangan karyawan

Menurut Hasibuan (2003: 85), kendala pengembangan (*development)* yang dilaksanakan selalu ada dan harus berusaha memahami pengaruh kendala-kendala tersebut.

3. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

a. Tujuan pelatihan karyawan

Secara umum, pelatihan bertujuan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku karyawan, kemudian mengaplikasikannya dalam pekerjaan sehari-hari. Dalam mencapai keunggulan bersaing, harus dipandang lebih luas sebagai suatu cara menciptakan modal intelektual.

b. Tujuan pengembangan karyawan

Tujuan pengembangan karyawan adalah sebagai berikut:

1) Produktivitas kerja
2) Efisiensi
3) Mengurangi kerusakan
4) Mengurangi kecelakaan
5) Meningkatkan servis
6) Moral
7) Karier

D. Pelatihan Supervisor, Pengembangan Tim, dan Perubahan Organisasi

1. Esensi Pelatihan Supervisor, Pengembangan Tim, dan Pengembangan Organisasi

Para manajer dan supervisor organisasi tidak hanya pertanggung jawab bagi kinerjanya, tetapi juga bagi kinerja orang-orang yang dipimpinnya. Tujuan pelatihan supervisi adalah meningkatkan keterampilan pengawasan atau supervisi dan manajemen supaya membantu manajemen kepegawaian dalam melaksanakan pekerjaan melalui orang lain dan membantu pegawai-pegawai dari manajer dan supervisor agar bekerja lebih baik dan tangkas.

2. Jenis Pelatihan Supervisor, Pengembangan Tim, dan Pengembangan Bagan Organisasi

Ada dua jenis pelatihan, yaitu :

a. *Organization Development* (Perkembangan Organisasi)

Para manajer dan supervisor tidak hanya bertanggung jawab pada pelatihan terhadap para pegawai secara perseorangan untuk meningkatkan keterampilan kerja, tetapi juag membantu meningkatkan kualitas hubungan kerja dari para pegawai.

b. *Sensitivity Training* (Sensitivitas Pelatihan)

Bentuk pelatihan yang bertujuan untuk membuat orang lebih sadar terhadap prasangka sendiri dan lebih sensitif terhadap orang lain.

3. Metode Perubahan dan Pengembangan Organisasi

Ada berbagai teknik yang dirancang para ahli dengan tujuan meningkatkan kemampuan berkomunikasi serta bekerja secara efektif baik antar individu maupun antar kelompok dalam organisasi.

4. Deskripsi Tugas Manajer Pelatihan dan Pengembangan (Training & Development Manager)

Tugas-tugas khas seorang manajer pelatihan dan pengembangan, yang biasanya dicantumkan saat pembuatab deskripsi tugas (*job description*) yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

a. Merencanakan anggaran pelatihan fungsional/perdepartemen
b. Mengukur kebutuhan training yang relevan untuk karyawan
c. Selalu mengetahui informasi terkini tentang keterampilan dan level kualifikasi yang relevan yang diperlukan oleh karyawan
d. Membuat strategi dan rencana-rencana organisator untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dan pengembangan
e. Mendesain program training dan kursus-kursus dan kurikulum yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan
f. Mengidentifikasi, memilih, dan mengatur lembaga pelatihan dan akreditasi eksternal
g. Mengorganisasikan tempat pelaksanaan pelatihan

5. Perubahan dan Perkembangan Organisasi

a. Esensi Perubahan dan Perkembangan Organisasi

Perubahan organisasi adalah variasi dari cara-cara yang telah mapan, yang telah berlangsung dalam organisasi dan dipergunakan serta ditaati oleh anggota organisasi dalam melakukan aktivitasnya.

Pengembangan organisasi merupkan proses terencana untuk mengembangkan kemampuan organisasi dalam kondisi dan tuntutan lingkungan yang selalu berubah sehingga dapat mencapai kinerja yang optimal yang dilaksanakan oleh seluruh anggota organisasi.

b. Faktor-faktor Perubahan Organisasi

Secara garis besar ada dua faktor penyebab terjadinya perubahan dalam organisasi, yaitu sebagai berikut:

1) Faktor eksternal, yaitu penyebab perubahan yang berasal dari luar atau sering disebut lingkungan.
2) Faktor internal, yaitu penyebab perubahan yang berasal dari dalam organisasi yang bersangkutan, seperti hubungan antara anggota yang kurang harmonis merupakan salah satu problem yang lazim terjadi.

Sumber Bacaan:

Basri, Hasan. 2015. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan.* Bandung: Pustaka Setia.