

MPD



**MANAJEMEN
PELATIHAN**

2



1 Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang Peran pelatihan dalam pengembangan SDM Kesehatan dan Manajemen pelatihan bidang kesehatan.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar (HB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami Manajemen pelatihan.

B. Indikator hasil belajar (IHB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Peran pelatihan dalam pengembangan SDM kesehatan.
2. Menjelaskan Manajemen pelatihan bidang kesehatan.

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

Materi Pokok 1. Peran Pelatihan dalam pengembangan SDM kesehatan

1. Pengertian, tujuan dan manfaat pelatihan
2. Pengertian, tujuan dan manfaat pengembangan SDM
3. Peran pelatihan dalam pengembangan SDM Kesehatan

Materi Pokok 2: Manajemen Pelatihan Bidang Kesehatan

1. Latar Belakang
2. Pengertian
3. Prinsip-prinsip pelatihan
4. Konsep manajemen pelatihan
5. Enam proses dalam manajemen pelatihan
 - a. Proses TNA
 - b. Proses penetapan tujuan pelatihan
 - c. Proses merancang program pelatihan
 - d. Proses penyelenggaraan pelatihan
 - e. Proses evaluasi pelatihan
 - f. Proses pengendalian mutu pelatihan

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan adalah:

Modul Tenaga Pelatih Program kesehatan

5 Langkah Kegiatan

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah-langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa para peserta dan memperkenalkan diri
2. Fasilitator menyampaikan maksud dan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan
3. Fasilitator melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah

pendapat atau meminta beberapa peserta/relawan untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan. Peran Pelatihan dalam Pengembangan SDM Kesehatan

Langkah-langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang peran pelatihan dalam pengembangan SDM kesehatan menggunakan bahan tayangan, dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 3: Pembahasan. Manajemen pelatihan bidang kesehatan

Langkah-langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang manajemen pelatihan bidang kesehatan, melalui ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 4: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah-langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian

Materi Pokok 1: Peran Pelatihan dalam Pengembangan SDM Kesehatan

1. Pengertian, tujuan dan manfaat pelatihan

Pengertian:

Pelatihan adalah proses yang didesain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan teknis ataupun meningkatkan kinerja pegawai.

Menurut Mangkuprawira, pelatihan adalah sebuah proses yang mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar pegawai semakin trampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar.

Tujuan pelatihan:

- a. Memutakhirkan keahlian seseorang sejalan dengan perubahan teknologi. Melalui pelatihan SDM, pelatih memastikan bahwa setiap individu dapat secara efektif menggunakan teknologi – teknologi baru.

- b. Mengurangi waktu belajar seorang individu baru untuk menjadi kompeten dalam pekerjaannya.
- c. Membantu memecahkan persoalan operasional
- d. Mengorientasikan setiap individu terhadap organisasi
- e. Memberikan kemampuan yang lebih tinggi dalam melaksanakan tugas
- f. Meningkatkan tingkat profesionalisme para pegawai

Manfaat pelatihan:

- a. Mengurangi dan menghilangkan kinerja yang buruk
- b. Meningkatkan produktivitas
- c. Membentuk sikap, loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan
- d. Memenuhi kebutuhan perencanaan SDM
- e. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja
- f. Membantu pegawai dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka

2. Pengertian, tujuan dan manfaat Pengembangan SDM kesehatan

Pengertian:

Menurut Nadler, Pengembangan SDM adalah serangkaian kegiatan yang terorganisir, dilakukan dalam waktu khusus dan dirancang untuk

menghasilkan perubahan perilaku, sedangkan menurut M.M. Khan, Pengembangan SDM adalah peningkatan pengetahuan, kemampuan dan sikap kerja positif pada semua orang yang bekerja di semua tingkatan dalam suatu usaha bisnis.

Berdasarkan pengertian diatas pengembangan SDM mencakup peluang seperti pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, manajemen dan pengembangan kinerja, pembinaan, pendampingan, perencanaan suksesi, identifikasi pegawai utama, bantuan biaya kuliah dan pengembangan organisasi.

Pengembangan SDM sangat penting untuk setiap organisasi yang ingin menjadi dinamis dan beorientasi pada pertumbuhan.

Tujuan pengembangan SDM adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan masing-masing individu
- b. Meningkatkan kemampuan individu dalam hal mencakup tugas dan tanggung jawab
- c. Meningkatkan kekompakkan dan kerjasama tim (organisasi)
- d. Meningkatkan kolaborasi antar unit organisasi yang berbeda
- e. Meningkatkan kesehatan organisasi dan kemampuan memperbaharui diri yang pada

gilirannya meningkatkan kemampuan yang memungkinkan individu, tim dan seluruh organisasi.

Manfaat Pengembangan SDM:

- a. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap baru bagi orang-orang di organisasi terkait.
- b. Menjadikan pegawai lebih berkomitmen untuk pekerjaan mereka.
- c. Menciptakan rasa saling percaya dan menghormati antar pegawai, pegawai – atasan, dan antar bidang/bagian.
- d. Meningkatkan kerjasama tim dalam organisasi
- e. Membantu menciptakan budaya efisiensi dalam organisasi
- f. Mendorong kemampuan problem solving.

3. Peran pelatihan dalam pengembangan SDM Kesehatan

Menurut Mangkunegara, mengapa pelatihan perlu dilaksanakan dalam rangka pengembangan SDM, karena:

- a. Adanya pegawai baru.
Pegawai baru sangat memerlukan pelatihan orientasi karena mereka perlu mengetahui tujuan organisasi, aturan-aturan dan pedoman kerja yang ada pada organisasi. Selain itu

mereka perlu memahami kewajiban-kewajiban, hak dan tugasnya sesuai dengan pekerjaannya.

- b. Adanya penemuan-penemuan baru.
Dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi modern, banyak ditemukan peralatan-peralatan baru yang lebih canggih daripada peralatan kantor yang digunakan sebelumnya. Oleh karena itu pegawai-pegawai perlu mendapat pelatihan agar dapat menggunakannya dengan sebaik-baiknya.

Sedangkan menurut Harianja;

- a. Pegawai yang baru direkrut seringkali belum memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan, sehingga mereka membutuhkan pelatihan.
- b. Perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja. Perubahan-perubahan disini meliputi perubahan-perubahan dalam teknologi proses seperti munculnya teknologi baru atau metode kerja baru. Perubahan dalam tenaga kerja: dengan semakin beragamnya tenaga kerja yang memiliki label keahlian, maka nilai dan sikap yang dimilikipun berbeda, sehingga mereka memerlukan pelatihan-pelatihan untuk menyamakan sikap dan perilaku mereka terhadap pekerjaan.

- c. Meningkatkan daya saing perusahaan/ organisasi dan memperbaiki produktivitas
- d. Menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada.

Materi Pokok 2: Manajemen Pelatihan Bidang Kesehatan

Latar belakang

Semakin kompleksnya masalah yang dihadapi oleh masyarakat, berdampak terhadap semakin meningkatnya tuntutan masyarakat akan layanan kesehatan yang bermutu. Menghadapi hal tersebut, selain fasilitas untuk memberikan pelayanan yang menjadi perhatian, juga diutamakan pada pelaksana pemberi pelayanannya, yang dalam hal ini adalah SDM kesehatan. Keadaan ini, memacu dan menuntut agar pengembangan SDM menjadi penting untuk diperhatikan.

Pengembangan SDM kesehatan di Badan PPSDM Kesehatan dilakukan melalui pendidikan dan atau pelatihan. Pendidikan berorientasi pada penyiapan atau peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan SDM kesehatan, sehingga membekali SDM agar kompeten sesuai dengan tugas yang akan diembannya di masa yang akan datang. Sedangkan pelatihan merupakan upaya untuk membekali atau memperbaiki penguasaan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas

yang menjadi tanggung jawab SDM kesehatan saat ini.

Semakin cepat dan banyaknya tuntutan masyarakat akan pelayanan kesehatan yang bermutu, identik dengan semakin menjamurnya penawaran pelatihan yang dilaksanakan oleh berbagai pihak, baik yang dilaksanakan oleh pemerintah ataupun swasta. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan terhadap pelatihan, mulai dari *quality planning*, *quality control* maupun *quality improvement* ternyata masih banyak pelatihan yang diselenggarakan belum mendukung peningkatan pengetahuan, sikap dan kete rampilan yang menjadi tanggung jawab SDM kesehatan dalam pelaksanaan tugasnya.

Oleh karena itu, penerapan manajemen pelatihan di bidang kesehatan menjadi hal yang penting agar proses dalam pelaksanaan pelatihan menjadi terarah dan terintegrasi. Dalam manajemen pelatihan di bidang kesehatan ada 6 (enam) proses yang perlu dilakukan yaitu Analisis Kebutuhan Pelatihan/AKP (*Training Needs Assessment/TNA*) untuk mengukur kompetensi SDM kesehatan saat melaksanakan tugas. Output dari AKP/*TNA* berupa *gap*/kesenjangan kompetensi yang dimiliki SDM kesehatan, dan ini dijadikan dasar dalam menentukan proses penetapan tujuan pelatihan. Adanya kejelasan tujuan pelatihan, mempermudah penyelenggara pelatihan dalam

memproses rancangan program pelatihan yang akan dijadikan panduan dalam proses penyelenggaraan pelatihan. Setelah pelatihan dilaksanakan tentunya dilakukan proses evaluasi pelatihan baik saat penyelenggaraan maupun pasca pelatihan. Sesuai dengan Kepmenkes Nomor 725 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan yang intinya mengarahkan agar pelatihan di bidang kesehatan dijamin mutunya, maka dari kelima proses dalam penerapan manajemen pelatihan di bidang kesehatan tersebut dilakukan proses pengendalian mutu.

Dengan diterapkannya manajemen pelatihan di bidang kesehatan akan menggiring para penyelenggara dalam melaksanakan pelatihan menjadi lebih tertata dan bermutu.

Pengertian Manajemen Pelatihan

Manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien (Ricky W, Griffin).

Pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme, dan atau menunjang pengembangan karir bagi tenaga

kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya (Kepmenkes Nomor 725 tahun 2003).

Manajemen pelatihan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran pelatihan yang berupa peningkatan kinerja secara profesional dan atau menunjang pengembangan karir bagi SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Prinsip-Prinsip Pelatihan

Dalam penyelenggaraan pelatihan, agar dapat bermanfaat bagi peserta dan dapat mencapai tujuan secara optimal, hendaknya mengikuti prinsip-prinsip pelatihan.

Menurut Dale Yoder dalam "*Personal Principle and Polices*", ada 9 prinsip dalam pelatihan yaitu:

1. *Individual differences* (perbedaan individu)
2. *Relation to job analysis* (hubungannya dengan analisis jabatan)
3. *Motivation* (motivasi)
4. *Active participation* (partisipasi aktif)
5. *Selection of trainees* (seleksi peserta latih)
6. *Selection of trainers* (seleksi pelatih)
7. *Trainers of training* (pelatihan bagi pelatih)
8. *Training method* (metode pelatihan)
9. *Principles of training* (prinsip belajar)

Pendapat Dale Yoder, menyatakan bahwa dalam kegiatan pelatihan perbedaan individu peserta pelatihan harus mendapat perhatian utama. Karakteristik peserta latih akan mewarnai dan menentukan keberhasilan pelaksanaan hasil pelatihan. Pelatihan harus didasarkan pada analisis pekerjaan peserta sehingga hasil pelatihan bermanfaat dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Dalam pelaksanaan pelatihan, peserta perlu dimotivasi agar aktif mengikuti proses pelatihan.

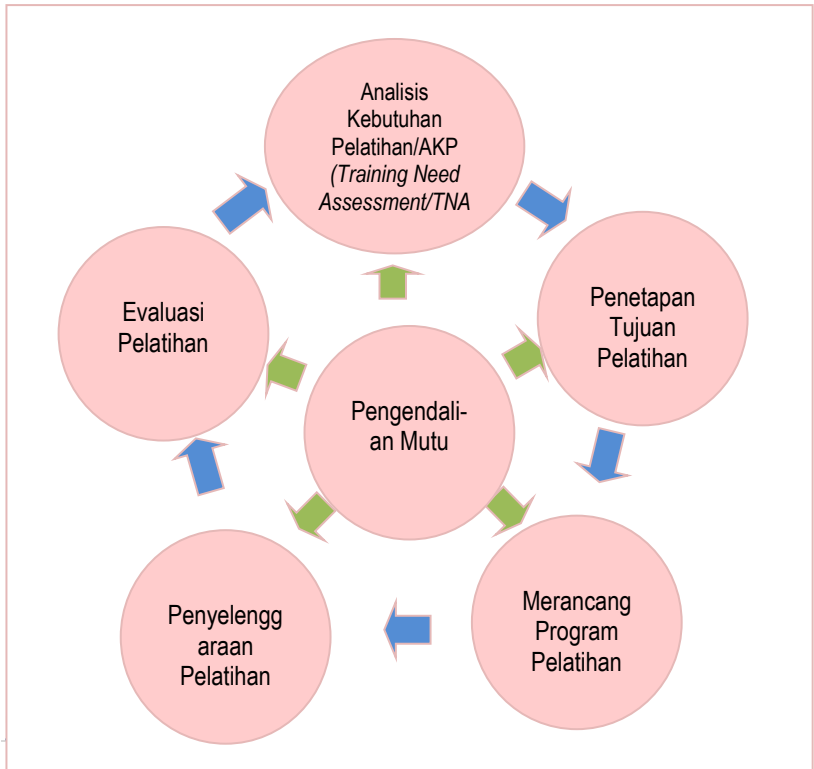
Selain mengikuti prinsip-prinsip pelatihan di atas, perlu juga memperhatikan prinsip-prinsip pembelajaran yang efektif yaitu *participation*, *repetition*, *transference* dan *feed back* (William R. Werher Jr. dan Kaith Davis: 1989: 290).

Konsep Manajemen Pelatihan

Konsep manajemen pelatihan menurut Tony Pont dalam '*Instructing Techniques and Training Management program Indonesia-Australia*', terdiri dari 5 (lima) proses yaitu Analisis Kebutuhan Pelatihan/AKP (*Training Need Assessment/TNA*), penetapan tujuan pelatihan, merancang program pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan evaluasi pelatihan. Sehubungan dengan terbitnya Kepmenkes

RI Nomor: 725 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan dibidang Kesehatan, dimana pada setiap proses dalam manajemen pelatihan dijaga mutunya melalui pengendalian mutu, maka ada penambahan dalam manajemen pelatihan di bidang kesehatan menjadi 6 (enam) proses yaitu proses pengendalian mutu.

Keenam proses tersebut dilakukan secara sistematis, terencana dan terarah seperti pada gambar berikut:



A. Proses Analisis Kebutuhan Pelatihan/AKP (*Training Need Assessment/TNA*)

Dalam manajemen pelatihan, proses pertama yang dilakukan adalah Analisis Kebutuhan Pelatihan/AKP atau *Training Need Assessment/TNA*.

AKP/*TNA* (Pedoman Teknis *TNA*, Puspelatihan Kesehatan, 2005) adalah suatu proses pemecahan masalah yang dilakukan oleh manajemen dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data, pendapat dan gagasan tentang kinerja organisasi atau sistem/teknologi baru yang diperoleh dari berbagai sumber terkait untuk membuat keputusan kapan dan dimana diperlukan pelatihan dan atau tindakan lain

AKP/*TNA* bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi yang diharapkan dengan kompetensi yang aktual.
2. Memperoleh keputusan tentang kebutuhan pelatihan atau pelatihan-pelatihan yang diperlukan untuk menyelesaikan kesenjangan.

Proses AKP/*TNA* dapat dilakukan dengan teknik sederhana maupun dengan teknik yang kompleks.

1. Teknik sederhana artinya melakukan *AKP/TNA* secara langsung dengan melakukan analisis terhadap uraian tugas atau kompetensi yang sudah ditetapkan. Teknik ini lebih cocok dilakukan oleh satu organisasi untuk mengetahui kebutuhan pelatihan bagi SDM-nya.
2. Teknik yang kompleks artinya proses *AKP/TNA* dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah secara lengkap, dimulai dari analisis organisasi, selanjutnya melakukan analisis tugas dan analisis individu untuk mendapatkan kompetensi yang dibutuhkan.

**Langkah-langkah pelaksanaan proses
AKP/TNA secara umum yaitu:**

1. Melaksanakan persiapan.
2. Melakukan diagnosis organisasi/analisis organisasi dengan mengidentifikasi peran dan fungsi dari masing-masing SDM.
3. Mengidentifikasi penyebab masalah dan masalah prioritas yang berkaitan dengan fungsi dari masing-masing SDM.
4. Melakukan analisis tugas/kompetensi atau analisis individual.
5. Membuat rekomendasi.

6. Membuat laporan akhir.

Hasil yang diperoleh dari AKP/*TNA* merupakan kesenjangan sistem organisasi atau kesenjangan antara kompetensi yang diharapkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh SDM. Pada materi ini dibahas tentang **kesenjangan kompetensi** yang dapat diminimalisasi atau diintervensi melalui **pelatihan** untuk mendukung **pelaksanaan fungsi** dalam melaksanakan **peran SDM**.

Kompetensi (Juklak Akreditasi Pelatihan, Puspelatihan Aparatur, 2011) adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh SDM kesehatan berupa wawasan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Kompetensi dalam konteks pelatihan mencakup 4 (empat) aspek kinerja, yaitu:

- a. Keterampilan tugas: mampu melakukan tugas-tugas individu.
- b. Keterampilan manajemen tugas: mampu mengelola beberapa tugas yang berbeda dalam pekerjaan.
- c. Kontingensi keterampilan manajemen: mampu merespon penyimpangan dan kerusakan dalam rutinitas.

d. Keterampilan lingkungan: mampu menangani tanggung jawab dan harapan dari lingkungan kerja.

Perumusan setiap kompetensi mengacu pada *Taksonomi Bloom* dengan menggunakan 1 (satu) kata kerja operasional.

B. Proses Penetapan Tujuan Pelatihan

Proses penetapan tujuan pelatihan mengacu pada kompetensi yang sudah dirumuskan dari hasil proses *AKP/TNA*. Penetapan tujuan pelatihan terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus.

Tujuan umum pelatihan menggambarkan hasil akhir dari proses pembelajaran dalam suatu pelatihan atau suatu kondisi yang merupakan rangkuman dari kompetensi-kompetensi hasil *AKP/TNA*.

Tujuan khusus pelatihan menggambarkan rincian kompetensi-kompetensi hasil *AKP/TNA* yang akan diminimalisasi atau diintervensi melalui pelatihan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan tujuan umum dan khusus pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan ranah kompetensi yang ingin dicapai dengan mengacu pada *Taksonomi Bloom*.
2. Rumuskan tujuan dengan menggunakan prinsip *SMART* (*Spesific, Measurable, Achievable, Realistic, Time bound*).

Dari tujuan khusus pelatihan yang telah dirumuskan, dapat ditentukan materi-materi yang akan disampaikan dalam proses pelatihan.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menentukan materi adalah:

1. Potensi peserta pelatihan.
2. Relevansi dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Kondisi fisik, intelektual, emosional, dan spiritual peserta.
4. Kebermanfaatan bagi peserta.
5. Struktur keilmuan.
6. Aktualitas, kedalaman dan keluasan materi.
7. Relevansi dengan kebutuhan peserta dan tuntutan lingkungan.
8. Alokasi waktu.

Untuk melaksanakan proses berikutnya yaitu proses merancang program pelatihan, dapat dilakukan apabila materi-materi yang sudah ditentukan dikemas dalam model pendekatan pelatihan yang akan digunakan.

C. Proses Merancang Program Pelatihan

1. Menetapkan peran, fungsi dan rincian kompetensi yang sudah didapat berdasarkan hasil proses AKP/TNA.
2. Merumuskan tujuan pelatihan berdasarkan hasil proses penetapan tujuan pelatihan.
3. Menetapkan materi pembelajaran berdasarkan hasil proses penetapan tujuan pelatihan.
4. Membuat Rancang Bangun Program Materi Pembelajaran (RBPMP)/ Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP).
5. Menyusun struktur kurikulum.
Struktur kurikulum berisi semua materi yang akan diberikan saat proses pembelajaran sesuai dengan jumlah jam yang sudah ditentukan dalam RBPMP/GBPP. Materi dikelompokkan menjadi materi dasar, materi inti dan materi penunjang yang dilengkapi dengan alokasi waktu per materi yang sudah ditentukan dalam RBPMP/GBPP.
6. Menentukan peserta dan pelatih/fasilitator.
 - a. Peserta.
Ada 2 hal yang perlu diperhatikan dalam penentuan peserta, yaitu:
 - 1) Kriteria peserta.

2) Jumlah peserta.

Efektifitas pelatihan merupakan ketentuan jumlah peserta sesuai dengan jenis pelatihannya. Jumlah peserta untuk pelatihan non teknis/manajemen dalam 1 kelas maksimal 30 orang, sedangkan untuk pelatihan teknis dalam 1 kelas maksimal 25 orang dengan perbandingan instruktur dengan peserta maksimal 1 : 5.

b. Pelatih/fasilitator.

Didalam menentukan pelatih/fasilitator, perlu diperhatikan:

- 1) Dasar pendidikan dan pendidikan tambahan.
- 2) Pendidikan/pelatihan tambahan yang terkait dengan materi.
- 3) Pelatihan tentang pelatihan seperti: TPPK/ TOT/ AKTA atau pengalaman melatih/ mengajar, pengalaman bekerja atau tugas yang berkaitan dengan materi yang diajarkan.

7. Menetapkan penyelenggara dan tempat penyelenggaraan.

a. Penyelenggara.

Unit/tim yang ditugaskan untuk menyelenggarakan pelatihan.

b. Tempat penyelenggaraan.

Institusi pelatihan terakreditasi yang digunakan untuk menyelenggarakan proses pembelajaran. Khusus untuk pelatihan yang menggunakan peralatan tertentu dapat dilaksanakan di institusi yang sarana dan prasarananya mendukung proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pelatihan.

8. Menetapkan evaluasi yang akan digunakan dalam pelatihan, meliputi: evaluasi terhadap peserta, evaluasi terhadap fasilitator, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.

9. Menentukan angka kredit pelatihan dalam sertifikat pelatihan.

Angka kredit pelatihan ditentukan berdasarkan lamanya waktu pelatihan dalam satuan jam pelajaran efektif. Untuk semua jenis pelatihan, angka kredit yang didapatkan peserta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Kesehatan yang terbit terakhir. Khusus untuk pelatihan dimana pesertanya widyaiswara, maka angka kredit mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 tahun 2010

tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

D. Proses Penyelenggaraan Pelatihan

Proses penyelenggaraan pelatihan merupakan implementasi dari hasil proses merancang program pelatihan, yang dimulai dari persiapan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, sertifikasi dan pelaporan.

1. Persiapan pelatihan

Dalam persiapan pelatihan, penyelenggara mempersiapkan dokumen yang akan diajukan untuk diakreditasi dengan mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Akreditasi Pelatihan Di Bidang Kesehatan yang diterbitkan Pusat Pelatihan SDM Kesehatan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI tahun 2011.

Akreditasi pelatihan diberlakukan pada semua pelatihan di bidang kesehatan yang lama pelatihannya minimal 30 jam pelatihan (jpl). Akreditasi pelatihan dilakukan 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan pelatihan. Saat ini dalam mengajukan akreditasi pelatihan dapat menggunakan SIAKPEL.

2. Pelaksanaan pelatihan

Secara umum, pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan tahapan persiapan, proses, dan evaluasi pelatihan. Khusus evaluasi pelatihan dijelaskan pada proses ke 5 (lima) tentang evaluasi pelatihan.

a. Persiapan pelatihan

Persiapan pelatihan pada pelaksanaan pelatihan ini merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan menjelang pelatihan diselenggarakan.

Ada 2 (dua) jenis persiapan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Persiapan administrasi
- 2) Persiapan teknis

b. Proses pelatihan

Proses pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan jadwal pelatihan yang telah disepakati saat persiapan pelatihan.

Proses pelatihan dilakukan dengan tahapan berikut:

- 1) Pra proses pembelajaran
- 2) Selama proses pembelajaran

3. Sertifikasi

Sertifikat pelatihan diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila pelatihan yang diselenggarakan memenuhi persyaratan indikator keberhasilan pelatihan, yang diukur dari:
 - 1) Untuk pelatihan yang tidak memberlakukan ujian komprehensif, peningkatan nilai pre ke post test dapat dicapai sebanyak 75% dari jumlah peserta pelatihan.
 - 2) Untuk pelatihan yang memberlakukan ujian komprehensif, nilai rata-rata peserta sebesar 60 atau sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan.
- b. Pelatihan dengan alokasi waktu minimal 30 jam pelajaran @45 menit.
- c. Pelatihan diselenggarakan setelah terakreditasi.
- d. Peserta telah menyelesaikan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kurikulum pelatihan.
- e. Sertifikat diterbitkan saat penutupan pelatihan dan paling lambat 1 bulan setelah pelatihan selesai dilaksanakan.

4. Laporan penyelenggaraan pelatihan

Laporan penyelenggaraan pelatihan dibuat selambat-lambatnya 1 bulan setelah pelatihan berakhir atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing institusi. Bahan laporan tentang proses pembelajaran setiap sesi didapatkan berdasarkan catatan harian yang dibuat oleh Pengendali Pelatihan.

E. Proses Evaluasi Pelatihan

Proses evaluasi pelatihan dilakukan untuk memperoleh informasi dengan cara mengukur tingkat efektivitas pencapaian tujuan pelatihan yang dilaksanakan.

Evaluasi pelatihan adalah proses pengumpulan data secara sistematis untuk diolah menjadi informasi yang dapat digunakan untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan, baik pada penyelenggaraan pelatihan maupun setelah pelatihan (evaluasi pasca pelatihan).

Hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi pelatihan antara lain adalah:

1. Diketuahuinya kelemahan-kelemahan dari proses penyelenggaraan pelatihan yang sedang berlangsung.
2. Diketuahuinya kelemahan-kelemahan dari program pelatihan yang telah diselenggarakan, sebagai bahan perbaikan program pelatihan dimasa mendatang.
3. Diketuahuinya pencapaian tujuan pelatihan yang dilaksanakan.
4. Diketuahuinya kesinambungan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan.
5. Diketuahuinya manfaat pelatihan sebagai suatu investasi.

Dari hasil evaluasi pelatihan, maka informasi yang diperoleh tersebut bermanfaat untuk:

1. Peningkatan kualitas (mutu) penyelenggaraan pelatihan (*improved quality of training activities*).
2. Peningkatan kemampuan atau kapabilitas pelatih/fasilitator yang terkait dengan tujuan pelatihan (*improved ability of the trainers to relate inputs to outputs*).
3. Terintegrasinya secara baik antara pelatihan yang ditawarkan dengan pengembangan dalam jabatan (*better integration of training offered and on-the job development*).
4. Adanya kerjasama yang lebih baik antara pelatih/fasilitator dengan manajemen dalam

pengembangan staf (*better co-operation between trainers and line-managers in the development of staff*).

5. Diperolehnya fakta tentang kontribusi pelatihan dan pengembangan dalam pengembangan organisasi (*evidence of the contribution that training and development are making to the organization*).

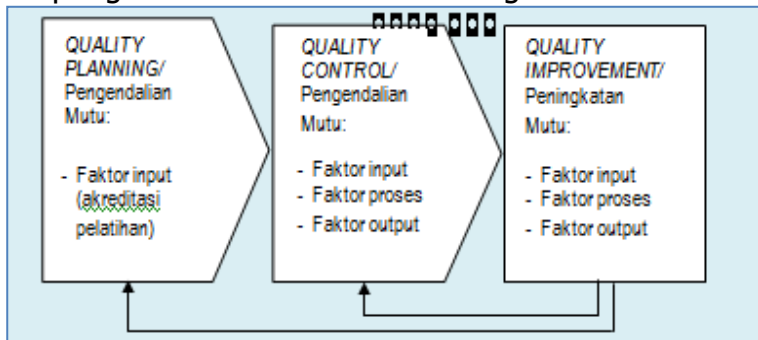
F. Proses Pengendalian Mutu

Untuk menjaga mutu dari ke 5 (lima) proses manajemen pelatihan, dilakukan pengendalian mutu sebagai proses ke 6 (enam). Hal ini mengacu pada teori Trilogi Juran, yang terdiri dari:

1. Quality planning adalah upaya pengendalian mutu dalam tahap perencanaan yang meliputi hasil dari proses AKP/TNA, yang dijadikan dasar dalam penentuan proses penetapan tujuan pelatihan dan proses ke 3 tentang merancang program pelatihan, dilakukan melalui akreditasi pelatihan.
2. Quality Control adalah upaya pengendalian mutu pada tahap pelaksanaan pelatihan yang meliputi proses tentang pelaksanaan pelatihan dan proses tentang evaluasi pelatihan (evaluasi reaksi dan evaluasi belajar).

3. Quality improvement adalah upaya meningkatkan mutu pelatihan yang disesuaikan dengan perkembangan iptek dan kebutuhan pengguna mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan termasuk evaluasi perilaku dan evaluasi hasil.

Secara visual, hubungan antara tiap tahap pengendalian mutu adalah sebagai berikut:



Pada tahap quality planning, langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a. Tahap persiapan: pemenuhan komponen-komponen akreditasi yang diajukan oleh penyelenggara pelatihan.
- b. Tahap pelaksanaan: pengkajian terhadap komponen-komponen akreditasi yang diajukan oleh penyelenggara pelatihan.

- c. Tahap umpan balik: memberikan umpan balik hasil pengkajian komponen akreditasi kepada penyelenggara pelatihan.
- d. Tahap penetapan akreditasi: penerbitan surat keterangan hasil pengkajian.

Pada tahap *quality control*, langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a. Tahap persiapan: penyiapan instrumen untuk pelaksanaan *quality control* disesuaikan dengan jenis pelatihan.
- b. Tahap pelaksanaan: melakukan penilaian terhadap pelaksanaan pelatihan.
- c. Tahap rekomendasi dan pelaporan: memberikan rekomendasi hasil dari penilaian dan menyusun laporan.

Pada tahap *quality improvement*, langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a. Tahap persiapan: mempelajari hasil *quality control* dan permasalahan-permasalahan yang ditemukan dari hasil Evaluasi Pasca Pelatihan (EPP).
- b. Tahap pelaksanaan: melakukan analisis terhadap hasil *quality control* dan permasalahan-permasalahan yang ditemukan dari hasil Evaluasi Pasca Pelatihan (EPP).

- c. Tahap rekomendasi dan pelaporan: memberikan rekomendasi hasil dari analisis dan menyusun laporan untuk masukan atau input pada tahap quality planning.

Manajemen Pelatihan di Bidang Kesehatan diharapkan menjadi acuan bagi para penyelenggara pelatihan di bidang kesehatan dalam mengelola pelatihan, sehingga pelatihan dapat diselenggarakan secara sistematis, terencana dan terarah sesuai dengan kaidah-kaidah pelatihan. Penerapan keenam proses dalam manajemen pelatihan merupakan langkah untuk menuju keberhasilan suatu pelatihan yang bermutu.

8 Evaluasi

- a. Jelaskan peran pelatihan dalam pengembangan SDM kesehatan.
- b. Manajemen Pelatihan terdiri dari 6 proses. Jelaskan 6 proses tersebut.

9 Rangkuman

Manajemen pelatihan sebagai siklus integral terdiri dari enam proses yaitu:

1. *Pertama*: Pengkajian kebutuhan adalah suatu proses pemecahan masalah yang dilakukan oleh manajemen dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data pendapat dan gagasan tentang kinerja organisasi atau sistem/teknologi baru yang diperoleh dari berbagai sumber terkait untuk membuat keputusan kapan dan di mana diperlukan pelatihan dan atau tindakan lain
2. *Kedua*: Penetapan tujuan pelatihan berdasarkan kesenjangan kompetensi yang diperoleh melalui *Training Need Assessment*.
3. *Ketiga*: Merancang program pelatihan (menyusun kurikulum pelatihan)
4. *Keempat*: Penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan kurikulum.
5. *Kelima*: Melakukan evaluasi pelatihan, untuk menilai keberhasilan program pelatihan.
6. *Keenam*: Pengendalian mutu, untuk mendapatkan data dan informasi tentang kesesuaian antara perencanaan penyelenggaraan suatu pelatihan dengan pelaksanaan pelatihan.

Keenam proses tersebut dilakukan secara sistematis, terencana dan terarah. Satu sama lain saling mempengaruhi, sehingga jika satu proses tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka proses lainnya akan terganggu.

Untuk menjaga mutu dalam manajemen pelatihan, Kementerian Kesehatan telah menerbitkan aturan dalam bentuk Kepmenkes Nomor 725 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Di Bidang Kesehatan.

10 Referensi

Allison Rossett, 1987, Training Need Assessment, Techniques in Training and Performance Development Series, Educational Technology Publications Englewood Cliffs, New Jersey.

Kementerian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan, Puspelatihan Aparatur, 2012, Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Modul Pelatihan di Bidang Kesehatan, Jakarta, 2012.

Kementerian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan, Puspelatihan Aparatur, Pedoman Manajemen Pelatihan di Bidang Kesehatan, Jakarta, 2013.

MPD



**PEMBELAJARAN
ORANG DEWASA**

ADULT LEARNING

1 Deskripsi Singkat

Pembelajaran Orang Dewasa merupakan ciri dari proses pembelajaran pada suatu pelatihan. Pada modul ini akan dijelaskan mengenai konsep dan prinsip – prinsip Pembelajaran Orang Dewasa serta kunci sukses untuk mengajar orang dewasa.

Pembelajaran orang dewasa pada hakekatnya merupakan suatu cara bagaimana membimbing atau membantu orang dewasa belajar. Mata pelatihan ini akan membahas konsep pembelajaran orang dewasa yang meliputi (pergeseran paradigma pendidikan, pengertian POD, perbedaan antara andragogi dan pedagogi, dan ciri-ciri POD) serta strategi pembelajaran orang dewasa yang akan mengupas tentang prinsip-prinsip POD, etika POD dan langkah-langkah POD.

2 Tujuan Pembelajaran

C. Hasil Belajar (HB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami Pembelajaran Orang Dewasa (POD).

D. Indikator hasil belajar (IHB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

3. Menjelaskan konsep pembelajaran orang dewasa.
4. Menjelaskan strategi pembelajaran orang dewasa.

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

Materi Pokok 1. Konsep Pembelajaran Orang Dewasa,

- b. Pengertian POD
- c. Teori belajar
- d. Karakteristik pembelajaran orang dewasa

Materi Pokok 2. Strategi Pembelajaran Orang Dewasa:

6. Prinsip POD
7. Etika Dalam Pembelajaran Orang Dewasa
8. Langkah-Langkah POD

Bahan belajar yang digunakan adalah:

- b. Modul Tenaga Pelatih Program Kesehatan
- c. Kertas dan papan flipchart.
- d. Lembar cerita sekolah gajah.

5 Langkah Kegiatan Pembelajaran

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri

2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan dan deskripsi singkat materi yang akan didapatkan.
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan menayangkan lembar cerita (sekolah gajah), kemudian pembelajar diminta memberikan komentar dikaitkan dengan materi yang akan dibahas.

Sesi 2: Pembahasan Konsep Pembelajaran Orang Dewasa

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Pertama: Fasilitator menjelaskan tentang pergeseran paradigma pendidikan dari *teaching* menjadi *learning*, menggunakan bahan tayang, dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.
- Kedua: fasilitator menjelaskan tentang pengertian POD, diawali dengan teori belajar sampai munculnya konsep pembelajaran (*learning*).
- Ketiga: fasilitator mengajak pembelajar untuk membahas bedanya andragogi dan pedagogi serta mengidentifikasi ciri-ciri POD dalam implementasinya pada proses belajar.

Sesi 3: Pembahasan: Strategi POD

Langkah Proses Pembelajaran Sebagai Berikut:

- Pertama: Fasilitator menggali dengan curah pendapat ciri-ciri orang dewasa dan secara spesifik dikaitkan dengan bagaimana orang dewasa belajar.
- Kedua: Fasilitator menjelaskan tentang Etika yang Selanjutnya fasilitator bersama pembelajar membahas dengan cara menggali bagaimana Etika POD dan penerapannya pada proses pembelajaran.
- Ketiga: Fasilitator menjelaskan dan memperagakan langkah-langkah melakukan POD pada proses pembelajaran.

Sesi 4: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan review dan melakukan umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

3 Materi Pokok

Sub Materi Pokok

Materi Pokok 1: Konsep Pembelajaran Orang Dewasa

1. Pergeseran Paradigma Pendidikan

Dalam dunia pendidikan kegiatan mengajar merupakan unsur terpenting untuk mencapai tujuan pendidikan, yaitu meningkatnya pengetahuan, keterampilan, dan sikap si pembelajar atau peserta didik. Teori mengajar seperti halnya teori-teori yang lain senantiasa mengalami perkembangan, yang berimplikasi pada proses kegiatan mengajar.

Ramsden (1992) mengemukakan ada 3 konsep tentang teori mengajar, yaitu:

- a. Mengajar adalah proses menyampaikan atau mentransmisikan sesuatu bahan ajar (*teaching as telling or transmission*).
- b. Mengajar pada dasarnya mengorganisasikan kegiatan pembelajar (*teaching as organizing students activity*).
- c. Mengajar berpandangan bahwa belajar dan mengajar merupakan dua sisi mata uang yang

tidak terpisahkan (*teaching as making learning possible*).

Bila kita lihat bahwa konsep pertama (a) lebih berfokus pada pengajar (*teacher center*), konsep kedua (b) lebih berfokus pada pembelajar (*learner center*), sedangkan konsep ketiga (c) memadukan dua komponen dalam hal ini pengajar dan pembelajar. Konsep yang ketiga ini merupakan gabungan berbagai aspek pembelajaran, yang antara lain meliputi siapa yang melakukan kegiatan mengajar, apa yang akan diajarkan, siapa yang akan menerima pelajaran, dengan cara apa, dan bagaimana mengetahui pengajaran itu berhasil atau tidak. Konsep ini dikenal dengan pembelajaran (*learning*), yaitu proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (UU No. 20 th 2003 tentang SPN).

Teori inilah yang dijadikan sebagai dasar adanya pergeseran paradigma pendidikan, yaitu dari konsep mengajar (*to teach*) menjadi pembelajaran (*learning*) (Hermawan, dkk, 2007). Selanjutnya dijelaskan Park (1996) dalam Hermawan dkk, 2007 mengenai paradigma pendidikan lama dan paradigma pendidikan baru.

Tabel 1
Asumsi Paradigma Lama dan Baru
bidang Pendidikan

Orientasi Paradigma Lama	Orientasi Paradigma Baru
<p>a. Orang mentransfer pembelajaran secara mudah dengan mempelajari konsep abstrak dan konsep yang tidak berhubungan konteksnya,</p> <p>b. Pembelajar merupakan penerima pengetahuan,</p> <p>c. Pembelajaran itu bersifat behavioristik dan melihat penguatan stimulus dan respon,</p> <p>d. Pembelajar dalam keadaan kosong yang siap diisi dengan pengetahuan, dan</p> <p>e. Keterampilan dan pengetahuan sangat baik diperoleh dengan terlepas dari konteksnya.</p>	<p>a. Orang sulit mentransfer pembelajaran karena memerlukan pembelajaran isi maupun konteks,</p> <p>b. Pembelajar merupakan konstruktor pengetahuan yang aktif,</p> <p>c. Belajar bersifat kognitif dan dalam suatu keadaan pertumbuhan dan evolusi yang konstan,</p> <p>d. Pembelajar membawa kebutuhan dan pengalaman mereka ke dalam situasi belajar,</p> <p>e. Keterampilan dan pengetahuan sangat baik diperoleh dalam</p>

	konteks yang realistik, dan f. Penilaian harus memiliki bentuk yang lebih realistik dan holistik.
--	--

Sumber: Hermawan (2007)

Dengan paradigma baru ini maka:

- a. Aktivitas pembelajaran harus membantu pembelajar untuk berpikir secara mendalam mengenai muatan dalam konteks yang relevan lagi realistik.
- b. Keaktifan pembelajar dalam kegiatan belajar tidak lain, karena mereka mengkonstruksi pengetahuan mereka sendiri. Dalam hal ini pembelajar bukan sebatas sebagai penerima pengetahuan pasif, tetapi harus aktif mencari atau menambah informasi guna menambah pemahaman terhadap pengetahuan yang diperolehnya.
- c. Proses belajar lebih difokuskan kepada proses pemikiran dan penalaran selain dari penerimaan muatan, serta berupaya untuk membuat kedua proses tersebut menjadi nampak.
- d. Agar pembelajar mau berpikir dan memproses segala informasi yang diperoleh dari lingkungannya, maka pembelajar harus

membawa kebutuhan dan pengalaman mereka ke dalam situasi belajar.

- e. Konteks yang realistik (dalam hal ini pengalaman atau fakta) sangat membantu pembelajar dalam memahami pengetahuan dan keterampilannya, karena mereka memiliki kesempatan untuk berpraktik dan mempelajari hasil-hasil yang diharapkan.
- f. Untuk melihat keberhasilan proses belajar menggunakan tes yang lebih realistik dan holistik dalam bentuk proyek dan portofolio. Penggunaan tes yang bersifat standar (tes prestasi & inteligensia) kurang memadai.

2. Pengertian Pembelajaran Orang Dewasa (POD)

a. Teori Belajar

Belajar pada hakekatnya merupakan kegiatan yang dilakukan secara sadar untuk menghasilkan suatu perubahan, menyangkut pengetahuan, keterampilan, sikap maupun nilai-nilai (Uno dkk, 2004). Menurut UNESCO yang di modifikasi oleh Uno dkk, 2004 bahwa dalam mempertahankan hidupnya manusia harus mempunyai kecakapan hidup (*skill of life*) yang diperoleh dari proses belajar yang meliputi:

- 1) Belajar untuk mengetahui (*learning to know*),
- 2) Belajar untuk melakukan (*learning to do*),

- 3) Belajar untuk menjadi diri sendiri (learning to be myself), dan
- 4) Belajar untuk hidup bersama (learning to life together).

Dalam desain pembelajaran dikenal 3 teori dasar belajar yang meliputi teori behavioris, kognitif, dan konstruktif.

- 1) Teori Behavioris

Behavioris merupakan teori belajar yang menyatakan bahwa pembelajaran terjadi apabila terdapat perubahan tingkah laku pada pembelajar. Pelopor teori ini adalah: Pavlov (1849-1936); Thorndike (1874-1949); Watson (1878-1958); dan Skinner (1904-1990).

- 2) Teori Kognitif

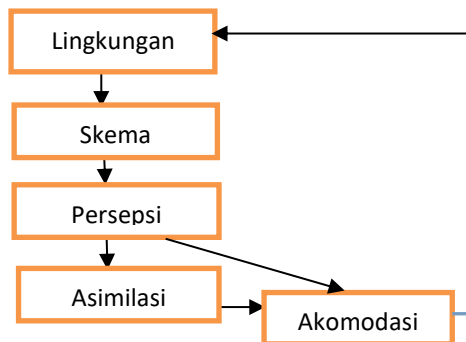
Yaitu teori yang memfokuskan pada proses berpikir di balik perubahan tingkah laku. Perubahan yang diamati pada tingkah laku pembelajar menunjukkan hal yang terjadi pada pikirannya. Pelopor teori ini adalah Jean Piaget

- 3) Teori Konstruktif

Menurut teori konstruktif, pembelajar membangun pengetahuan melalui pandangannya sendiri berdasarkan

pengalaman individual atau skema. Pembelajar bukan gelas kosong, ia telah memiliki pengetahuan dalam dirinya (skema). Pelopor teori ini adalah Schuman, Merrill, dan Smorgansbond.

Dalam aplikasi dari ketiga teori, yang disarankan oleh para ahli terutama untuk pelatihan yang berbasis kompetensi adalah teori konstruktivis. Lebih lanjut menurut konstruktivis, lingkungan membentuk skema berpikir pembelajar, selanjutnya skema membentuk pandangan (persepsi) terhadap sesuatu. Ketika pembelajar menerima informasi, maka akan disesuaikan dengan persepsi yang telah dimiliki pembelajar. Proses penyesuaian ini melibatkan proses asimilasi dan akomodasi. Melalui proses pengulangan dan pematapan, skema membentuk konsep.



Gambar 1. Teori Konstruktivis

b. Arti POD

Pembelajaran dapat diartikan sebagai suatu interaksi antara pembelajar dengan pengajar dan atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar untuk pencapaian tujuan belajar tertentu. (Uno dkk, 2004)

Pembelajaran orang dewasa (POD) dalam Bahasa Inggris dikenal dengan istilah *Adult Learning* atau dalam dunia pendidikan lebih dikenal dengan *Andragogi*, yaitu ilmu bagaimana memimpin atau membimbing orang dewasa atau ilmu mengajar orang dewasa. (Soedijanto Padmowihardjo)

POD lebih menekankan pada bagaimana menstimulasi orang dewasa agar mampu melakukan proses pencarian dan penemuan ilmu pengetahuan yang mereka butuhkan dalam kehidupan. Sehingga di sini peran pengajar adalah memberikan fasilitas yang dibutuhkan oleh pembelajar dalam belajar.

Dalam konsep *andragogi* (POD), semua kehidupan manusia pada hakekatnya adalah belajar, yaitu belajar sepanjang hayat (*life long learning*) dan belajar dari pengalaman. Dalam kaitan ini Confusius seorang ahli *satire* China lebih dari 2400 tahun yang lalu mengatakan:

Apa yang saya dengar, saya lupa,
Apa yang saya lihat, saya ingat,
Apa yang saya lakukan, saya faham.

Ketiga pernyataan tersebut menunjukkan betapa pentingnya belajar aktif. Dengan melakukan sesuatu yang berkaitan dengan kehidupan maka kita akan mengerti ilmu pengetahuan yang kita butuhkan untuk hidup. Oleh karena itulah proses belajar merupakan suatu keniscayaan bagi manusia untuk bisa *survive*.

Khusus POD pada dasarnya adalah proses memfasilitasi seseorang untuk mencari dan menemukan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan dalam kehidupan melalui proses belajar sehingga semua kegiatan manusia memiliki potensi yang dipergunakan untuk belajar, yaitu *I do and I understand*. Hal ini yang merupakan fokus utama dari *andragogi* atau pembelajaran orang dewasa.

3. Perbedaan Pedagogi dan Andragogi
Knowles (1970) mengembangkan konsep andragogi atas empat asumsi pokok yang membedakan dengan pedagogi. Keempat asumsi pokok itu adalah Konsep Diri, Pengalaman,

Kesiapan Belajar, dan Perspektif waktu atau orientasi belajar.

Asumsi Pertama, seseorang tumbuh dan matang konsep dirinya bergerak dari ketergantungan total menuju ke arah pengarahan diri sendiri. Atau secara singkat dapat dikatakan pada anak-anak konsep dirinya masih tergantung, sedang pada orang dewasa konsep dirinya sudah mandiri. Karena kemandirian konsep dirinya inilah orang dewasa membutuhkan penghargaan orang lain sebagai manusia yang dapat mengarahkan diri sendiri.

Asumsi kedua, sebagaimana individu tumbuh matang akan mengumpulkan sejumlah besar pengalaman dimana hal ini menyebabkan dirinya menjadi sumber belajar yang kaya, dan pada waktu yang sama memberikan dia dasar yang luas untuk belajar sesuatu yang baru. Oleh karena itu, dalam teknologi andragogi terjadi penurunan penggunaan teknik *transmital* seperti yang dipakai dalam pendidikan tradisional dan lebih-lebih mengembangkan teknik pengalaman (*experimental-technique*). Maka penggunaan teknik diskusi, kerja laborator, simulasi, pengalaman lapangan, dan lainnya lebih banyak dipakai.

Asumsi ketiga, bahwa pendidikan itu secara langsung atau tidak langsung, secara implisit atau eksplisit, pasti memainkan peranan besar dalam mempersiapkan anak dan orang dewasa untuk memperjuangkan eksistensinya di tengah masyarakat. Sejalan dengan itu, kita berasumsi bahwa setiap individu menjadi matang, maka kesiapan untuk belajar kurang ditentukan oleh paksaan akademik dan perkembangan biologisnya, tetapi lebih ditentukan oleh tuntutan-tuntutan tugas perkembangan untuk melakukan peranan sosialnya. Dengan perkataan lain, orang dewasa belajar sesuatu karena membutuhkan tingkatan perkembangan mereka yang harus menghadapi peranannya apakah sebagai pekerja, orang tua, pimpinan suatu organisasi, dan lain-lain. Kesiapan belajar mereka bukan semata-mata karena paksaan akademik, tetapi karena kebutuhan hidup dan untuk melaksanakan tugas peran sosialnya.

Asumsi keempat, bahwa anak-anak sudah dikondisikan untuk memiliki orientasi belajar yang berpusat pada mata pelajaran (*subject centered orientation*) karena belajar bagi anak seolah-olah merupakan keharusan yang dipaksakan dari luar. Sedang orang dewasa berkecenderungan memiliki orientasi belajar yang berpusat pada pemecahan masalah kehidupan (*problem centered-*

orientation). Hal ini dikarenakan belajar bagi orang dewasa seolah-olah merupakan kebutuhan untuk menghadapi masalah hidupnya.

Penjelasan perbedaan andragogi dan pedagogi seperti di atas dapat dilihat dalam Tabel berikut.

Tabel 2.
Perbandingan Asumsi dan Model Pedagogi dan Andragogi

No	Asumsi	Pedagogi	Andragogi
1.	Kosep tentang diri pembelajar	Konsep diri (<i>self-cocept</i>) Anak ialah pribadi yang tergantung. Hubungan pelajar dengan pengajar merupakan hubungan yang bersifat pengarahan (<i>a directing relationship</i>)	Pembelajar bukan pribadi yang tergantung, tetapi pribadi yang telah masak secara psikologis. Hubung-an pembelajar dengan pengajar merupakan hubungan saling membantu yang timbal

			balik (<i>a helping relationship</i>)
2.	Fungsi Pengalaman-pengalaman pembelajar	Pengalaman Pembelajaran masih sangat terbatas, karena itu dinilai kecil dalam proses pendidikan. Komunikasi satu arah dari pendidik kepada pelajar.	Pengalaman pembelajar dinilai sebagai sumber belajar yang kaya. Multi komunikasi oleh semua baik pembelajar maupun pengajar.
3.	Kesiapan belajar	Kesiapan belajar Pendidik menentukan apa yang akan dipelajari, bagaimana dan kapan belajar.	Pembelajar menentukan apa yang mereka perlu pelajari berdasarkan pada persepsi mereka sendiri terhadap tuntutan situasi sosial mereka.

4.	Orientasi belajar	<p>Perspektif waktu dan orientasi terhadap belajar. Diajarkan bahan yang dimaksudkan untuk digunakan di masa yad. Pendekatannya "subject centered".</p>	<p>Belajar merupakan proses untuk penemuan masalah dan pemecahan masalah pada saat itu juga. Pendekatannya "problem centered".</p>
----	-------------------	---	--

Sumber: Sudjarwo

4. Ciri-Ciri Pembelajaran Orang Dewasa

Orang dewasa dalam belajar mempunyai ciri atau karakteristik berbeda dengan anak –anak antara lain sebagai berikut: (Trisnowati Tamat, 1985)

- a. Pembelajaran lebih mengarah ke suatu proses pendewasaan, seseorang akan berubah dari bersifat tergantung menuju ke arah memiliki kemampuan mengarahkan diri sendiri, dan memerlukan pengarahannya diri walaupun dalam keadaan tertentu mereka bersifat tergantung.
- b. Karena prinsip utama adalah memperoleh pemahaman dan kematangan diri untuk bisa *survive*, maka pembelajaran yang lebih utama

menggunakan eksperimen, diskusi, pemecahan masalah, latihan, simulasi dan praktek lapangan.

- c. Orang dewasa akan siap belajar jika materi latihannya sesuai dengan apa yang ia rasakan sangat penting dalam memecahkan masalah kehidupannya, oleh karena itu menciptakan kondisi belajar, alat-alat, serta prosedur akan menjadikan orang dewasa siap belajar. Dengan kata lain program belajar harus disusun sesuai dengan kebutuhan kehidupan mereka yang sebenarnya dan urutan penyajian harus disesuaikan dengan kesiapan peserta didik.
- d. Pengembangan kemampuan di orientasikan belajar terpusat kepada kegiatannya. Dengan kata lain cara menyusun pelajaran berdasarkan kemampuan-kemampuan apa atau penampilan yang bagaimana yang diharapkan ada pada peserta didik.

Materi Pokok 2.

Strategi Pembelajaran Orang Dewasa

1. Prinsip-Prinsip POD

Prinsip-prinsip belajar untuk orang dewasa menurut Mary Johnston et.al (1983) adalah sebagai berikut: (Topatimasang, 1985)

- a. Orang dewasa belajar dengan baik apabila dia secara penuh ambil bagian dalam kegiatan-kegiatan.
- b. Orang dewasa belajar dengan baik apabila menyangkut mana yang menarik bagi dia dan ada kaitan dengan kehidupan sehari-hari.
- c. Orang dewasa belajar sebaik mungkin apabila apa yang ia pelajari bermanfaat dan praktis.
- d. Dorongan semangat dan pengulangan yang terus menerus akan membantu seseorang belajar lebih baik.
- e. Orang dewasa belajar sebaik mungkin apabila ia mempunyai kesempatan untuk memanfaatkan secara penuh pengetahuannya, kemampuannya, dan keterampilannya, dalam waktu yang cukup.
- f. Proses belajar dipengaruhi oleh pengalaman-pengalaman lalu, dan daya pikir dari warga belajar.
- g. Saling pengertian yang baik yang sesuai dengan ciri-ciri utama dari orang dewasa membantu pencapaian tujuan dalam belajar.

Dari prinsip-prinsip tersebut di atas, maka prinsip-prinsip dalam menerapkan POD adalah sebagai berikut: (Sunhaji, 2013)

- a. *Recency*, hukum ini menunjukkan bahwa sesuatu yang dipelajari atau diterima pada saat terakhir adalah yang paling banyak diingat pembelajar, maka berkaitan dengan materi perlu adanya ringkasan/ kata kunci dan memberikan review di akhir sesi di hari.
- b. *Appropriatenes* (kesesuaian), prinsip ini menunjukkan perlunya materi-materi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajar, termasuk materi-materi baru harus ada keterkaitannya dengan materi /pengalaman pembelajar.
- c. *Motivation*, prinsip ini pembelajar hendaknya memiliki rasa keinginan yang dalam, jika fasilitator tidak menggunakan prinsip ini dan mengabaikan untuk membuat materi yang relevan, maka pembelajar akan secara pasti kehilangan motivasi.
- d. *Primacy* (menarik perhatian di awal sesi), hal-hal yang pertama bagi pembelajar biasanya dipelajari dengan baik, demikian juga dengan kesan pertama atau serangkaian informasi yang diperoleh dari pelatih betul-betul sangat penting.
- e. *Two Way Communication* (komunikasi dua arah), prinsip ini menghendaki proses belajar

yang timbal balik, sehingga pembelajaran bukan otoritas fasilitator.

- f. *Feedback*, prinsip ini menghendaki fasilitator perlu mengetahui bahwa pembelajar mengikuti dan tetap menaruh perhatian pada apa yang disampaikan, dan juga sebaliknya pembelajar juga membutuhkan umpan balik sesuai dengan penampilan / kinerja mereka.
- g. *Active Learning* (belajar aktif), prinsip ini menghendaki pembelajar akan giat belajar jika mereka secara aktif terlibat dalam proses pelatihan, sebagaimana kata John Dewey *Learning by doing*
- h. *Muliple –Sense Learning*, prinsip ini mengatakan bahwa belajar akan jauh lebih efektif jika partisipan menggunakan lebih dari kelima indranya.
- i. *Exercise* (latihan), prinsip ini menghendaki perlunya di ulang-ulang (repetisi) dalam pelatihan

2. Etika Dalam Pembelajaran Orang Dewasa

Etika menurut William C. Frederick, 1998 didefinisikan sebagai "*A set of rules that define right and wrong conducts*" yaitu seperangkat peraturan atau undang-undang yang menentukan pada perilaku benar dan salah. (Mudlofir, 2012). Dalam hal proses pembelajaran etika pembelajaran dilandasai oleh 3 ranah:

- a. Ranah Kognitif yaitu kawasan atau bidang kemampuan dalam berpikir.
- b. Ranah Afektif yaitu kawasan atau bidang kemampuan dalam bersikap.
- c. Ranah Psikomotorik yaitu kawasan atau bidang kemampuan dalam melakukan tindakan fisik (keterampilan).

Unsur-Unsur Kognitif yang mendasari etika dan moral dalam Pembelajaran, yaitu:

- a. Yakin bahwa pembelajar adalah makhluk sosial yang etika dan moralnya selalu berkembang.
- b. Memahami bahwa pembelajar dapat belajar etika dan moral dari berbagai sumber.
- c. Memahami bahwa pembelajaran dari pelatih/fasilitator akan lebih bermanfaat bagi pembelajar bila didasarkan pada etika dan moral.
- d. Sikap dan pikiran yang jernih, cermat, teliti, dan tanggungjawab yang dilandasi etika dan moral mampu membelajarkan pembelajar mencapai tujuannya.

Unsur-Unsur **Afektif** yang mendasari etika dan moral dalam pembelajaran, yaitu:

- b. Penghormatan dan penghargaan tinggi terhadap kehidupan manusia yang penuh muatan etika dan moral.

- c. Berkomitmen tinggi untuk menerapkan etika dan moral dalam pembelajaran.
- d. Berusaha mengembangkan etika dan moral dalam pembelajaran pada bidang ilmunya.
- e. Berusaha mengembangkan keahlian yang dimiliki untuk pembelajaran pembelajar yang dilandasi etika dan moral yang tepat dan akurat.

Unsur-unsur **Psikomotorik** yang mendasari etika dan moral dalam pembelajaran, yaitu:

- a. Membelajarkan pembelajar dengan penuh rasa tanggungjawab yang dilandasi etika dan moral.
- b. Berperilaku yang sesuai dengan pengembangan wawasan etika dan moral dalam pembelajaran.
- c. Mengembangkan dan menerapkan strategi dan teknik pembelajaran yang tepat dan dilandasi etika dan moral untuk mengatasi masalah pembelajar.
- d. Melaksanakan penelitian tindakan dalam upaya pelaksanaan pembelajaran yang dilandasi oleh etika dan moral.

3. Langkah-Langkah POD

Langkah-langkah kegiatan pembelajaran yang menggunakan asas-asas pendekatan POD, adalah sebagai berikut: (Topatimasang, 1986)

- a. Menciptakan iklim untuk belajar.

- b. Menyusun perencanaan kegiatan secara bersama dan saling membantu.
- c. Menilai atau mengidentifikasi minat, kebutuhan, dan nilai-nilai.
- d. Merumuskan tujuan belajar.
- e. Merancang kegiatan belajar.
- f. Melaksanakan kegiatan belajar.
- g. Mengevaluasi hasil belajar (menilai kembali pemenuhan minat, kebutuhan, dan pencapaian nilai-nilai).

Dengan ke tujuh langkah tersebut, maka POD dapat dipandang sebagai model system belajar "*feed back loop*" (gelung umpan balik) atau system belajar yang berkelanjutan.

Dalam hal implementasi POD dalam suatu kegiatan pembelajaran, menurut Prof. Atwi Suparman (Uno dkk, 2004) bahwa strategi implementasi POD adalah meliputi:

- a. Waktu Pembelajaran
Waktu pembelajaran bagi orang dewasa "tidak lama", ini merupakan salah satu ciri POD karena bersifat lebih banyak merupakan tempat berbagi atau justifikasi atau klarifikasi pengalaman atau peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau nilai.

b. Urutan Kegiatan Pembelajaran

Urutan kegiatan pembelajaran pada setiap materi mencakup tiga tahap yaitu:

1) Pendahuluan

Dalam tahap ini berisi informasi-informasi yang bertujuan untuk menyiapkan mental atau memotivasi pembelajar sebelum membahas substansi materi pelajaran, pengalaman baru, seperti: deskripsi singkat tentang isi materi, relevansi dengan pengalaman yang telah dimiliki atau dengan isu-isu baru yang relevan, tujuan pembelajaran, dll. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Menarik perhatian pembelajar melalui gaya mengajar yang persuasif, gunakan alat bantu, dan pola interaksi.
- Menimbulkan motivasi pembelajar melalui: sikap simpatik, menghargai pengalaman yang telah dimiliki pembelajar, menimbulkan rasa ingin tahu, yakinkan hal-hal yang baru.

2) Penyajian Materi

Pada tahap ini fasilitator memberikan stimulus berkaitan dengan substansi materi pembelajaran yang akan disampaikan, sedangkan pembelajar

meresponsnya. Secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

- Uraian materi: fasilitator memberikan ide atau konsep baru, masalah, dll.
- Contoh: melalui informasi pengalaman fasilitator, pengalaman pembelajar dll.
- Latihan/Unjuk Kerja: tujuannya untuk menimbulkan penampilan (unjuk kerja) atau menimbulkan partisipasi pembelajar, disini pembelajar dapat pengalaman baru.

3) Penutup

Untuk mengakhiri setiap materi, hal-hal perlu dilakukan adalah:

- Memberikan umpan balik dan atau memberikan penilaian.
- Menyimpulkan atau merview atau memberikan tugas.

c. Metode Pembelajaran

Menetapkan metode atau cara-cara yang akan digunakan dalam melakukan proses pembelajaran, untuk menyajikan materi dan menggali pengalaman pembelajar, menunjukkan unjuk kerja dll.

- d. Media pembelajaran
Menggunakan media pembelajaran sesuai dengan isi substansi materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Serta dengan memperhatikan ciri-ciri orang dewasa yang secara alami mengalami kemunduran fisik dan inderawinya. Seperti mudah mengantuk, penurunan penglihatan, pendengaran dll.

4. Evaluasi Hasil Belajar

Untuk lebih mendalami pemahaman tentang strategi Pembelajaran Orang Dewasa, jawablah latihan berikut:

- a. Uraikan apa saja prinsip-prinsip dalam melakukan pembelajaran orang dewasa?
- b. Jelaskan apa saja etika dalam melakukan POD?
- c. Uraikan langkah-langkah penerepan POD dalam proses pembelajaran.

7 Evaluasi Pembelajaran

1. Untuk lebih memahami tentang konsep pembelajaran orang dewasa, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut di bawah ini.
 - e. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pergeseran paradigma pendidikan?
 - f. Uraikan apa yang menjadi asumsi yang membedakan Andragogi dan pedagogi?
 - g. Uraikan apa ciri-ciri POD dalam aplikasinya pada proses pembelajaran?

2. Lembar Cerita

SEKOLAH GAJAH

Di zaman Orde Baru kala itu, kita masih ingat tentang Sekolah Gajah di Lampung tepatnya di Way kambas. Yang didirikan oleh pemerintah, konon merupakan reaksi pemerintah terhadap pelanggaran para gajah yang telah menjarah kekayaan petani dan mengusik ketenteraman masyarakat, terutama para transmigran-mereka gundah gulana karena tanaman pertaniannya selalu dirusak oleh gajah-gajah liar. Semua pihak terusik dengan peristiwa itu, tentu saja berbeda-beda tanggapan masing-masing terhadap peristiwa itu, bagi orang yang hobinya berburu

tentu saja setuju kalau gajah liar itu sebaiknya ditembak saja, tentu lain lagi bagi orang-orang yang senang berdagang binatang sejenis ini, memberikan inspirasi komoditi non migas yang cukup menarik untuk di ekspor. Lain lagi bagi kaum intelektual yang sehari-harinya memikirkan bagaimana mendayagunakan berbagai potensi demi pembangunan, amuk gajah malah melahirkan gagasan cemerlang. Dengan sigap mereka menyusun konsep dalam bentuk proposal, idenya yakni bagaimana agar gajah tidak mengamuk, yaitu dengan cara “dididik”. Lalu muncul klausul: di mana, kapan, bagaimana caranya, siapa pelatuhnya, siapa pengelolanya, berapa dan dari sumber mana anggaran biayannya.

Maka disetujuiilah rancangan “Sekolah Gajah” yang sangat dahsyat itu. Tentu saja kita tidak pernah tahu berapa biaya yang harus dikeluarkan untuk penyeleenggaraan sekolah gajah itu, karena memang tidak pernah disiarkan ke public. Yang kita tahu, pada kenyataan berikutnya kita dikejutkan bahwa gajah di sekolah itu tidak lagi mengamuk, berkat para pelatih (pawang) yang khusus didatangkan dari Thailand. Tentunya ada kepiawaian dan kiat khusus, ada metode dan kurikulum secara khusus untuk para murid gajah-gajah tersebut. Yang kita saksikan kemudian

bahwa kenyataannya gajah-gajah tersebut tidak lagi mengamuk dan merusak lading petani transmigrasi, bahkan gajah-gajah itu secara sukarela pada akhirnya mau mengangkut glondongankayu dari hutan di bawa ke tempat penampungan, gajah-gajah itu menampilkan kebolehannya dengan keterampilannya memainkan sepak bola dan dari situlah dibentuklah kesebelasan gajah-maka datanglah para turis dari penjuru mana saja untuk menyaksikan keajaiban itu dari dekat.

Pendek kata gajah-gajah itu tak perlu lagi kembali ke habitatnya, dia telah berhak mendapatkan asrama baru. Gajah liar, gajah-gajah berandalan, gajah-gajah penjarah tanaman petani berubah menjadi gajah yang santun, gajah yang berbudaya, gajah yang berbudi luhur. Sekolah itu benar-benar telah mampu mengubah gajah yang preman menjadi gajah yang manis, gajah yang penurut, gajah yang santun, gajah yang tahu budi pekerti.

Catatan untuk Diskusi:

3. Apa kesan Anda dengan cerita itu, ungkapkan dengan satu kata (misalnya: mengagumkan, atau memilukan) dan pa alasannya?
4. Lanjutkan dengan menganalisis alasan-alasan tersebut, mengapa?

5. Yang penting harus didiskusikan, mengapa gajah-gajah itu mengamuk dan merusak tanaman petani? (bagaimana asal muasalnya).
6. Coba kaitkan, seandainya gajah-gajah tersebut adalah sekumpulan murid dari sebuah sekolah, mahasiswa dari perguruan tinggi, atau gajah-gajah itu adalah rakyat – petani, nelayan, buruh, anak jalanan, masyarakat adat dan lainnya.
7. Apa yang dapat dipetik pelajaran dari cerita “Sekolah Gajah” tersebut?

Disusun oleh Toto Raharjo (sumber dari buku Pendidikan Populer membangun kesadaran kritis, Mansour Faakih dkk, 2001).

8 Rangkuman

Pembelajaran Orang Dewasa atau Andragogi adalah ilmu tentang memimpin atau membimbing orang dewasa atau ilmu bagaimana mengajar orang dewasa. Pembelajaran orang dewasa berbeda dengan konsep pendidikan untuk anak-anak (Pedagogi). Perbedaan antara konsep andragogi dan pedagogi adalah bahwa konsep andragogi berkaitan dengan proses pencarian dan penemuan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan manusia untuk hidup, sedangkan konsep pedagogi berkaitan dengan proses mewariskan kebudayaan yang dimiliki generasi yang lalu kepada generasi sekarang. Oleh karena itu teori belajar yang digunakan untuk dasar penerapan pembelajaran orang dewasa adalah teori konstruktivitis. Sedangkan ciri-ciri pembelajaran orang dewasa dikembangkan dari ciri-ciri orang dewasa dalam belajar mencari pengetahuan agar dia bisa survive dalam hidupnya.

Ada 9 prinsip dalam menerapkan POD yaitu recency yaitu hukum yang menunjukkan bahwa sesuatu yang dipelajari atau diterima pada saat terakhir adalah yang paling banyak diingat pembelajar; appropriatnes yaitu prinsip yang menunjukkan perlunya materi-materi harus disesuaikan dengan

kebutuhan pembelajar; motivation yaitu prinsip dimana si pembelajar hendaknya memiliki rasa keinginan yang dalam; primacy yaitu prinsip yang mengharuskan agar proses dilakukan secara menarik perhatian di mulai dari awal sesi; two way communication yaitu prinsip yang menghendaki agar proses belajar dilakukan secara timbal balik; feedback yaitu prinsip yang menghendaki agar fasilitator perlu mengetahui bahwa pembelajar mengikuti dan tetap menaruh perhatian pada apa yang disampaikan; active learning yaitu prinsip yang menghendaki agar pembelajar akan giat belajar jika mereka secara aktif terlibat dalam proses pembelajaran; multiple sense learning yaitu prinsip yang mengatakan bahwa belajar akan jauh lebih efektif jika pembelajar menggunakan lebih dari kelima indranya; dan exercise yaitu prinsip yang menghendaki perlunya di ulang-ulang (repetisi) dalam pelatihan.

Etika pembelajaran dilandasai oleh 3 ranah:

- a. Ranah Kognitif yaitu kawasan atau bidang kemampuan dalam berpikir.
- b. Ranah Afektif yaitu kawasan atau bidang kemampuan dalam bersikap.
- c. Ranah Psikomotorik yaitu kawasan atau bidang kemampuan dalam melakukan tindakan fisik (keterampilan).

Menurut Prof. Atwi Suparman bahwa strategi implementasi POD adalah meliputi beberapa unsur yaitu:

- a. Waktu Pembelajaran
- b. Urutan Kegiatan Pembelajaran, yang meliputi 3 tahap, yaitu:
 - 2) Pendahuluan
 - 3) Penyajian Materi
 - 4) Penutup
- c. Metode Pembelajaran
- d. Media pembelajaran

9 Referensi

1. Craig, Robert L.; *Training and Development Handbook (A Guide to Human Resources Development)*; McGraw-Hill Book Company; NewYork-USA; 1987
2. Cranton, Patricia; *Planning Instruction for Adult Learners*; Wall & Emerson . Inc; Toronto-Canada; 2000
3. Fakhri, Mansour; Roem Topatimasang, dan Toto Rahardjo; Pendidikan Populer membangun kesadaran bangsa; Insist; Yogyakarta; 2001.
4. Gagne, Robert M.; *Prinsip-Prinsip Belajar untuk Pengajaran*; Usaha Nasional; Surabaya; 1988
5. Gredler, Margaret E. Bell; *Belajar dan Membelajarkan*; CV. Rajawali; Jakarta; 1991
6. Mudlofir, Ali; Pendidik Profesional; PT. RajaGrafindo Persada; Jakarta; 2012
7. Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP-UPI; *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan (Bagian 1 Ilmu Pendidikan Teoritis)*; PT. Imperial Bhakti Utama; Bandung; 2007
8. Topitamasang, Roem; Russ Dilts; Mansour Fakhri, dan Utomo Dananjaya; *Belajar dari Pengalaman*; Perhimpunan Pengembangan Pesantren dan Masyarakat (P3M); Jakarta; 1986.

9. Uno, Hamzah M., Iffah Budiningsih dan Keysar Panjaitan; *Model Pembelajaran*; Nurul Jannah; Gorontalo; 2004
10. <http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR. PEND. LUA R SEKOLAH/196111091987031001-MUSTOFA KAMIL/Andragogi.pdf> Mustofa Kamil; *Andragogi*
11. <http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR. PEND. LUA R SEKOLAH/195109141975011-AYI OLIM/andragogi PDF2.pdf> Asmin; *Konsep dan Metode Pembelajaran untuk Orang Dewasa (Andragogi)*
12. <http://repository.ut.ac.id/4383/1/LUHT4108-M1.pdf> H.R. Soedijanto Padmowihardjo; *Pengertian dan Konsep Pendidikan Orang Dewasa*
13. [http://staffnew.uny.ac.id/upload/132304795/penelitian/Makalah-Strategi+Pembelajaran+Orang+dewasa+\(Repair ed\).pdf](http://staffnew.uny.ac.id/upload/132304795/penelitian/Makalah-Strategi+Pembelajaran+Orang+dewasa+(Repair ed).pdf) Sujarwo; *Strategi Pembelajaran Orang Dewasa (Pendekatan Andragogi)*
14. <https://media.neliti.com/media/publications/103878-ID-konsep-pendidikan-orang-dewasa.pdf> Sunhaji; *Konsep Pendidik an Orang Dewasa*

MPI



**RENCANA
PEMBELAJARAN**

2



1 Deskripsi Singkat

Rencana pembelajaran (RP) disusun untuk mengubah perilaku peserta sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai pada pelatihan melalui pembelajaran setiap materi yang sudah ditetapkan di dalam kurikulum. Sehingga ketercapaian tujuan pembelajaran merupakan fokus utama dalam rencana pembelajaran.

Pada materi Rencana pembelajaran ini terdapat 3 pokok bahasan yaitu: 1. Konsep Rencana Pembelajaran, 2. Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran, dan 3. Langkah-langkah Penyusunan Rencana Pembelajaran. Pencapaian tujuan pembelajaran pada materi ini menggunakan metode ceramah interaktif dan latihan menyusun rencana pembelajaran khususnya untuk persiapan praktik teknik melatih secara individual setiap peserta pada akhir sesi

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan penyusunan Rencana Pembelajaran

B. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan Konsep Rencana Pembelajaran,
2. Menyusun Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran,
3. Menyusun Langkah-langkah Rencana Pembelajaran.

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi pokok dalam materi ini meliputi:

Pokok Bahasan 1: Konsep rencana pembelajaran

- a. Pengertian
- b. Tujuan

- c. Manfaat
- d. Prinsip

Pokok Bahasan 2: Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran

- a. Capaian Pembelajaran Dan Kompetensi
- b. Model Proses Pembelajaran
- c. Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran

Pokok Bahasan 3: Langkah-langkah Rencana Pembelajaran

- a. Format Rencana Pembelajaran
- b. Pengisian Format Rencana Pembelajaran

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan yaitu:

1. Modul Tenaga Pelatih Program Kesehatan
2. Format Rencana Pembelajaran

5 Langkah Kegiatan Pembelajaran

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat atau meminta beberapa peserta untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

Fasilitator menjelaskan tentang Pokok Bahasan 1:
Konsep rencana pembelajaran

1. Pengertian
2. Tujuan
3. Manfaat
4. Prinsip

Sesi 3: Pembahasan

Langkah Proses Pembelajaran sebagai Berikut:

Fasilitator menjelaskan tentang Pokok Bahasan 2:
Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran

1. Capaian Pembelajaran Dan Kompetensi
2. Model Proses Pembelajaran
3. Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran

Sesi 4: Pembahasan

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:
Fasilitator menjelaskan tentang Pokok Bahasan 3:
Langkah-langkah Penyusunan Rencana
Pembelajaran

1. Format Rencana Pembelajaran
2. Pengisian Format Rencana Pembelajaran

Sesi 5: Pemberian Tugas

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:
Fasilitator menjelaskan tugas yang harus dilaksanakan
oleh peserta dan membimbing peserta hingga dapat
menyusun rencana pembelajaran dan selanjutnya
mengkoreksi hasil penugasan peserta satu persatu

Sesi 6: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:
Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan
tentang pembahasan materi ini dengan mengajak
seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan
balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas
keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian Materi

Materi pada modul Rencana Pembelajaran (RP) ini terdiri dari 3 pokok bahasan yaitu: konsep rencana pembelajaran, Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran, dan Langkah-langkah Rencana Pembelajaran. Berikut ini satu persatu akan diuraikan

Keterkaitan materi Rencana Pembelajaran dengan materi lainnya pada kurikulum Pelatihan TPPK ini

Untuk menyusun RP sebuah kegiatan pembelajaran membutuhkan pengetahuan dan keterampilan tentang Pencapaian Hasil Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Media dan Alat Bantu Pembelajaran, dan Evaluasi Pembelajaran. Materi ini sngat erat keterkaitannya dengan materi lainnya yang ada pada kurikulum pelatihan ini.

Mengapa RP menjadi sesuatu yang penting dalam kegiatan pembejaran?

Proses pembelajaran pada pelatihan merupakan upaya yang dilakukan untuk memberikan pembelajaran kepada peserta latih. Dalam

pembelajaran membutuhkan pelatih yang kompeten dan professional untuk mencapai tujuan pembelajaran yang sudah ditentukan akan lebih mudah dan jelas. Untuk itu seorang pelatih harus dapat merencanakan pembelajaran dengan baik. Dengan memiliki kecakapan tersebut maka pelatih akan tahu kegiatan yang harus dilakukan oleh pelatih dan juga oleh peserta latih agar terlibat aktif dengan menggunakan metode pembelajaran yang sesuai dengan pencapaian tujuan pembelajaran yang harus dicapai. Selain itu pada saat merencanakan pembelajaran, pelatih harus mengidentifikasi media dan alat bantu pembelajaran. Apa yang terjadi apabila seorang pelatih tidak menyiapkan RP sebelum melaksanakan pembelajaran? Pelatih tersebut melaksanakan proses pembelajaran tanpa panduan sehingga bisa kemungkinan proses pembelajaran yang dilakukan tidak efektif.

Pokok Bahasan 1: Konsep Rencana Pembelajaran

Ada empat sub pokok bahasan pada pokok bahasan ini yaitu pengertian, tujuan, manfaat dan prinsip rencana pembelajaran.

1. Pengertian Rencana Pembelajaran

Memahami definisi Rencana Pembelajaran dapat dikaji dari kata-kata yang membangunnya. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* bahwa rencana adalah proses, cara, perbuatan merencanakan (merancang), sementara pembelajaran adalah proses, cara, perbuatan menjadikan orang belajar. Sementara menurut *Herbert Simon* mendefinisikan rencana adalah sebuah proses pemecahan masalah, yang bertujuan adanya solusi dalam suatu pilihan. *Bintoro Cokroamijoyo* menyebut rencana adalah proses mempersiapkan kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedang *Hamzah B. Uno* menjelaskan rencana sebagai suatu cara yang memuaskan untuk membuat kegiatan dapat berjalan dengan baik, disertai dengan berbagai langkah yang antisipatif guna memperkecil kesenjangan yang terjadi sehingga kegiatan tersebut mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi, rencana dapat diartikan sebagai suatu proses pemecahan masalah dengan mempersiapkan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Berkaitan dengan pengertian rencana pembelajaran, para ahli memiliki pendapat

berlainan meskipun memiliki tujuan yang sama, di antaranya adalah: *Branch* yang mengartikan rencana pembelajaran sebagai suatu sistem yang berisi prosedur untuk mengembangkan pembelajaran dengan cara yang konsisten dan reliable. Sementara *Smith & Ragan* menyebut rencana pembelajaran sebagai proses sistematis dalam mengartikan prinsip belajar dan pembelajaran kedalam rancangan untuk bahan dan aktifitas pembelajaran, sumber informasi dan evaluasi.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Rencana pembelajaran sebagai **rencana suatu proses kerjasama, tidak hanya menitikberatkan pada kegiatan pelatih atau kegiatan peserta saja, akan tetapi pelatih dan peserta secara bersama-sama berusaha mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan.**

Dari pengertian rencana dan pembelajaran yang telah diuraikan di atas, maka juga dapat disimpulkan pengertian dari rencana pembelajaran adalah **proses pengambilan keputusan hasil berpikir secara rasional tentang sasaran dan tujuan pembelajaran tertentu**, yaitu perubahan tingkah laku serta rangkaian kegiatan yang harus dilakukan sebagai

upaya pencapaian tujuan pembelajaran dengan memanfaatkan segala potensi dan sumber belajar yang ada. Hasil dari proses pengambilan keputusan tersebut adalah tersusunnya dokumen yang dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam melaksanakan proses pembelajaran.

2. Tujuan Rencana Pembelajaran

Tujuan disusunnya RP sebelum melaksanakan proses pembelajaran yaitu untuk memastikan bahwa pelatih yang akan meaksanakan proses pembelajaran sudah menyiapkan kegiatan pembelajaran yang harus dilaksanakan.

3. Manfaat Rencana Pembelajaran

Upaya merumuskan tujuan pembelajaran dapat memberikan manfaat tertentu, baik bagi pelatih maupun peserta. Nana Syaodih Sukmadinata (2002) mengidentifikasi 4 (empat) manfaat dari tujuan pembelajaran, yaitu:

- a. memudahkan dalam mengkomunikasikan maksud kegiatan belajar mengajar kepada peserta, sehingga peserta dapat melakukan perbuatan belajarnya secara lebih mandiri;
- b. memudahkan pelatih memilih dan menyusun bahan ajar;

- c. membantu memudahkan pelatih menentukan kegiatan belajar dan media pembelajaran;
- d. memudahkan pelatih mengadakan penilaian

4. Prinsip Rencana Pembelajaran

Rencana pembelajaran merupakan hasil dari proses berpikir, artinya suatu rencana pembelajaran tidak disusun sembarangan tetapi dengan mempertimbangkan segala aspek yang mungkin dapat berpengaruh, dan segala sumber daya yang tersedia yang dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran.

Ada beberapa prinsip dasar dalam pengembangan Rencana Pembelajaran, di antaranya yang sesuai untuk pembelajaran pada kegiatan pelatihan seperti berikut ini. Prinsip Rencana Pembelajaran *menurut E. Mulyasa (2004)*, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam menyusun Rencana Pembelajaran sebagai persiapan untuk melatih, antara lain:

1. Kejelasan rumusan kompetensi
2. Sederhana dan fleksibel
3. Kegiatan pembelajaran yang disusun sesuai dengan TPK yang telah ditetapkan.
4. Utuh dan menyeluruh antar kegiatan yang disusun.

Pokok Bahasan 2: Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran

Pada pokok bahasan Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran ada 2 sub pokok bahasan yaitu: 1. Capaian Pembelajaran dan 2. Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran

1. Capaian Pembelajaran (CP)

Mengapa seorang pelatih harus paham tentang Capaian Pembelajaran?

Seorang pelatih ketika melaksanakan tugasnya yaitu melakukan transfer (memindahkan) kemampuan-pengetahuan/keterampilan/sikap yang dimilikinya kepada peserta latihnya. Pada saat melaksanakan kegiatan tersebut, pelatih wajib mencapai tujuan pembelajaran yang sudah ditetapkan. Tujuan pembelajaran tersebut dijabarkan secara rinci dalam bentuk capaian hasil belajar sehingga seorang pelatih mutlak memiliki pemahaman tentang capaian pembelajaran.

Apa yang dimaksud dengan Capaian Pembelajaran?

Capaian pembelajaran dalam Bahasa Inggrisnya learning outcomes. Merupakan internasilisasi dan

akumulasi dari pengetahuan, pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang dicapai melalui proses pembelajaran yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu.

Menurut Bloom Capaian Pembelajaran diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) ranah, yaitu:

1. **Ranah kognitif**; ranah yang berkaitan aspek-aspek intelektual atau berfikir/ nalar, di dalamnya mencakup: pengetahuan (knowledge), pemahaman (comprehension), penerapan (application), penguraian (analysis), memadukan (synthesis), dan penilaian (evaluation);
2. **Ranah afektif**; ranah yang berkaitan aspek-aspek emosional, seperti perasaan, minat, sikap, kepatuhan terhadap moral dan sebagainya, di dalamnya mencakup: penerimaan (receiving/ attending), sambutan (responding), penilaian (valuing), pengorganisasian (organization), dan karakterisasi (characterization); dan
3. **Ranah psikomotor**; ranah yang berkaitan dengan aspek-aspek keterampilan yang melibatkan fungsi sistem syaraf dan otot (neuronmuscular system) dan fungsi psikis.

Ranah ini terdiri dari: kesiapan (set), peniruan (imitation), membiasakan (habitual), menyesuaikan (adaptation) dan menciptakan (origination). Taksonomi ini merupakan kriteria yang dapat digunakan oleh guru untuk mengevaluasi mutu dan efektivitas pembelajarannya.

Bagaimana cara merumuskan Capaian Pembelajaran?

1. Capaian Pembelajaran yang akan dicapai oleh peserta **harus jelas** dan dirumuskan/ ditulis dengan Menggunakan kata kerja operasional, terukur dan dapat diamati,



2. Objek (konteks yang harus dikuasai oleh peserta) harus jelas
3. Berorientasi kepada peserta, bukan kepada pelatih
4. Berorientasi tidak hanya pada hasil belajar tetapi juga pada proses pembelajaran
5. Hanya ada satu kemampuan/ kompetensi dalam satu perumusan Capaian Pembelajaran.

Capaian pembelajaran dijabarkan menjadi 2 yaitu: Kompetensi Dasar (KD) kata lain Tujuan Pembelajaran Umum dan Indikator Hasil Belajar (IHB) kata lain Tujuan Pembelajaran Khusus.

Prinsip perumusan Kompetensi Dasar, menggunakan **Rumusan ABCD**

A = *Audience* yaitu subyek yang akan belajar (peserta).

B = *Behaviour* yaitu perilaku yang akan dicapai pada akhir pelatihan (dengan menggunakan kata kerja operasional pada Taksonomi BLOOM sesuai dengan tingkatan ranah dan tingkat pencapaiannya)

C = *Condition* atau syarat keadaan atau obyek yang akan dihadapi pada akhir pelatihan.

D = *Degree* atau tingkat keberhasilan (kualitas dan atau kuantitas) yang akan dicapai

Kata kunci

Kata kunci untuk menyusun Kompetensi Dasar (TPU) yaitu: **Setelah mengikuti pelatihan ini peserta mampu** (jelaskan kompetensi akhir yang akan dicapai setelah mengikuti pembelajaran).

Kata kunci dalam menyusun Indikator Hasil Belajar (TPK) yaitu: **Setelah mengikuti pelatihan ini peserta mampu** (tuliskan rincian kompetensi untuk mencapai kompetensi akhir). Satu Indikator keberhasilan belajar, dibuat satu nomor tersendiri.

Contoh rumusan CP

- a. Setelah mengikuti pembelajaran materi ini, *peserta* (A) mampu melakukan Analisis Beban Kerja (ABK) (B) unit kerjanya (C) sesuai pedoman (D)
- b. Setelah mengikuti pembelajaran materi ini, peserta (A) mampu menyusun laporan kegiatan surveilans penyakit (B) diwilayah kerja puskesmas (C) sesuai formatnya (D)

2. Model Proses Pembelajaran

Model pembelajaran adalah seluruh rangkaian penyajian materi ajar yang meliputi segala aspek sebelum sedang dan sesudah pembelajaran yang dilakukan fasilitator serta segala fasilitas yang terkait yang digunakan secara langsung atau tidak langsung dalam proses pembelajaran atau dengan kata lain model pembelajaran merupakan bentuk pembelajaran yang tergambar dari awal hingga akhir yang di sajikan secara khas oleh fasilitator

Model pembelajaran memiliki fungsi sebagai sarana komunikasi yang penting, yang dibicarakan tentang mengajar di kelas atau praktik. Model pembelajaran memiliki 5 (lima) ciri khusus yaitu:

1. Rasional yaitu disusun secara logis
2. Landasan pemikiran tujuan pembelajaran yang akan dicapai
3. Proses pembelajaran yang dilaksanakan agar mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan
4. Kelengkapan media dan alat bantu pembelajaran agar metode yang digunakan dapat dilaksanakan secara optimal
5. Lingkungan pembelajaran yang kondusif agar tujuan pembelajaran dapat tercapai

Dalam suatu model pembelajarannya menggambarkan keseluruhan langkah yang pada umumnya diikuti oleh serangkaian kegiatan pembelajaran. Suatu pembelajaran menunjukkan dengan jelas kegiatan yang dilakukan oleh fasilitator dan peserta, urutan kegiatan, dan tugas-tugas khusus yang harus dilakukan oleh peserta

3. Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran

Setelah memahami tentang capaian pembelajaran, lanjut dengan menyusunnya menjadi sebuah peta

hasil pembelajaran yang terdiri dari beberapa capaian hasil pembelajaran.

Apa yang dimaksud dengan Peta Pencapaian Hasil Pembelajaran?

Rancangan pelaksanaan pembelajaran (RPP) adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan dalam GBPP. Lingkup Rencana Pembelajaran paling luas mencakup 1 (satu) hasil belajar yang terdiri atas beberapa indikator untuk 1 (satu) kali pertemuan atau lebih.

Menentukan strategi pembelajaran yang terdiri dari tiga komponen utama. Komponen *pendahuluan*, *penyajian*, dan *penutup*. Seluruh komponen tersebut terintegrasi dan berfungsi bersama dalam bentuk strategi untuk mencapai tujuan pembelajaran

Penugasan dengan metode Diskusi kelompok

Rumuskan satu Capaian Pembelajaran:

1. Hasil Belajar/ Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)
2. Indikator Keberhasilan belajar/ Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Dalam penyusunan Capaian Pembelajaran agar memperhatikan perumusan Capaian Pembelajaran

Pokok Bahasan 3: Langkah-langkah Rencana Pembelajaran

- a. Format Rencana Pembelajaran
- b. Pengisian Format Rencana Pembelajaran

Bagaimana cara menyusun RP?

Sebelum menyusun rencana pembelajaran ada beberapa hal penting yang harus dipastikan sudah tersedia seperti yang sudah diuraikan di pokok bahasan kedua di atas. Beberapa hal tersebut, antara lain

1. Penentuan Mata pelatihan
2. Perumusan Hasil Belajar (diambil dari GBPP - Tujuan umum pembelajaran)
3. Penentuan indikator hasil belajar (diambil dari GBPP = Tujuan khusus pembelajaran)
4. Penentuan materi pokok (diambil dari GBPP)
5. Penentuan strategi pembelajaran (Pembuka-penyajian-penutup)
6. Penentuan alokasi waktu.
7. Penentuan sumber/bahan ajar/alat.

a. Format Rencana Pembelajaran

Format rencana pembelajaran merupakan alat bantu yang dapat digunakan dalam penyusunan rencana pembelajaran. Format ini berisi komponen rencana pembelajaran. Berikut ini komponen minimal dari rencana pembelajaran

- 1) Komponen minimal RP
Tujuan Pembelajaran (kemampuan akhir yang diharapkan)
- 2) Materi Pembelajaran (pokok bahasan)
- 3) Metode/Bentuk Pembelajaran
- 4) Kegiatan pembelajaran meliputi
Pendahuluan, Penyajian (inti) dan Penutup
- 5) Kriteria Penilaian Hasil Belajar
- 6) Sumber Belajar

Format Rencana Pembelajaran

- 1 Nama Pelatihan :
- 2 Nama Materi :
- 3 Jumlah Jam Pembelajaran :
- 4 Hasil belajar :
- 5 Indikator Hasil Belajar :
- 6 Materi Pokok :
7. Kegiatan Pembelajaran :

Sesi	Kegiatan yang dilakukan Fasilitator	Metode yang digunakan	Media yang digunakan	Alokasi Waktu
Pendahuluan				
Penyajian				
Penutupan				

8. Evaluasi Pembelajaran :
9. Referensi :

b. Pengisian Format Rencana Pembelajaran

Mengidentifikasi materi pokok berdasarkan materi pokok yang terdapat dalam GBPP. Menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan. Menentukan media dan alat bantu yang akan digunakan. Menentukan evaluasi pembelajaran yang akan dilaksanakan. Merumuskan langkah-langkah pembelajaran yang terdiri dari kegiatan pembuka, penyajian, dan penutup

- 1) **Kegiatan Pendahuluan**, memulai dengan memperkenalkan diri fasilitator secara singkat, membangun kedekatan antara fasilitator dengan peserta yaitu dengan mengajak mereka untuk bina suasana, memberikan gambaran manfaat mempelajari materi yang akan diajarkan melalui penyampaian kompetensi dasar (tujuan umum pelatihan) dan indicator hasil belajar (tujuan pembelajaran khusus)
- 2) **Kegiatan Inti atau penyajian**, Proses pembelajaran untuk mencapai Kompetensi Dasar (tujuan Pembelajaran umum) dan indicator hasil belajar (Tujuan Pembelajaran khusus). Dilakukan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta. Menggunakan metode yang

disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan tema, yang dapat meliputi proses Eksplorasi, Elaborasi, Konfirmasi.

Pada bagian ini fasilitator mengawali dengan melakukan apersepsi sebagai bridging atau menjembatani untuk masuk ke dalam topik yang akan difokuskan, kemudian menyampaikan setiap materi pokok yang ada pada GBPP untuk mata pelatihan tersebut sesuai dengan metode yang sudah ditentukan. Pada bagian ini juga dilakukan proses pembelajari pencapaian keterampilan yang sudah ditetapkan yaitu melalui penugasan-penugasan yaitu memberikan kesempatan kepada peserta untuk *learning by doing* dan memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya dan menjawabnya

- 3) **Kegiatan Penutup**, pada bagian ini fasilitator bersama dengan peserta membuat rangkuman/ simpulan dari proses pembelajaran yang sudah dilakukan.

Contoh

1	Nama Pelatihan	:	TPPK
2	Nama Materi	:	Rencana Pembelajaran
3	Jumlah Jam Pembelajaran	:	5 JPL
4	Hasil Belajar	:	Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan Penyusunan Rencana Pembelajaran
5	Indikator Hasil Belajar	:	Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu: <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan Konsep Rencana Pembelajaran (RP)2. Menyusun Peta Capaian Hasil Pembelajaran3. Menyusun Rencana Pembelajaran (RP)
6	Materi Pokok	:	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep Rencana Pembelajaran (RP)2. Peta Capaian Hasil Pembelajaran3. Penyusunan Rencana Pembelajaran (RP)

		<p>Sub Materi Pokok</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Pengertian Rencana Pembelajaran1.2 Tujuan Rencana Pembelajaran1.3 Manfaat Rencana Pembelajaran <ul style="list-style-type: none">2.1 Kompetensi dan capaian pembelajaran2.2 Model Proses pembelajaran2.3 Peta capaian hasil pembelajaran <ul style="list-style-type: none">3.1. Komponen Rencana Pembelajaran3.2. Langkah-langkah penyusunan rencana pembelajaran
--	--	--

7.Kegiatan Pembelajaran				
Sesi	Kegiatan yang dilakukan Fasilitator	Metode yang digunakan	Media yang digunakan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan salam 2. Memperkenalkan Diri 3. Penciptaan suasana belajar 4. Menjelaskan tujuan pembelajaran secara singkat 	Ceramah singkat	Infocus Laptop AVA Flip chart Alat Tulis	10 menit
Penyajian	Menstimulus peserta dengan bbrp pertanyaan: apa yang dilakukan peserta pada persiapan untuk melaksanakan proses pembelajaran	Ceramah singkat Curah pendapat	Infocus Laptop AVA Flip chart Alat Tuli Petunjuk Latihan	35 menit

	<p>apa yang diketahui peserta dengan istilah Rencana Pembelajaran</p> <p>1. Menjelaskan konsep Rencana Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menjelaskan secara singkat pengertian rencana pembelajaranb. Menjelaskan secara singkat tujuan rencana pembelajaranc. Menanyakan kembali kepada peserta manfaat rencana pembelajaran dan dilanjutkan dengan menjelaskan secara singkat			
--	--	--	--	--

	<p>2. Peta Capaian Hasil Pembelajaran</p> <p>a. Menanyakan kepada peserta tentang istilah kompetensi lanjut dengan capaian hasil pembelajaran</p> <p>b. Menjelaskan kompetensi dan capaian pembelajaran</p> <p>c. Memberi contoh kompetensi dan capaian hasil pembelajran</p> <p>d. Meminta kepada peserta untuk membuat satu kompetensi dan capaian hasil</p>	<p>Ceramah singkat Latihan merumuskan Hasil Belajar dan Indikator hasil belajar</p>	<p>LCD Laptop AVA Flip chart Alat Tulis Petunjuk Latihan Format RP</p>	<p>45 menit</p>
--	---	---	--	---------------------

	<p>pembelajaran (buzz group discussion)</p> <ul style="list-style-type: none">e. Menjelaskan model pembelajaranf. Menjelaskan peta pencapaian hasil pembelajarang. Memberi kesempatan pada peserta untuk bertanyah. Memberikan penugasan diskusi kelompok penyusunan peta pembelajarani. Memberi kesempatan pada tiap kelompok untuk presentasi			
--	---	--	--	--

	j. Melakukan pembulatan tentang peta capaian kompetensi			
	<p>3. Penyusunan Rencana Pembelajaran (RP)</p> <p>a. Meminta peserta untuk menyebutkan komponen RP</p> <p>b. Menjelaskan komponen RP</p> <p>c. Menjelaskan Langkah-langkah susun RP</p> <p>d. Memberi contoh RP</p> <p>e. Memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya</p> <p>f. Membagi kelompok dan meminta peserta</p>	Ceramah singkat Latihan menyusun RP		110 menit

	latihan menyusun RP secara kelompok			
	g. Mendampingi peserta saat menyusun RP			
	h. Meminta peserta untuk mempresentasikan hasil penyusunan			
	i. Melakukan klarifikasi dan pembedaan untuk penyusunan RP			
	j. Melaksanakan evaluasi pembelajaran secara umum			

Penutupan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman bersama peserta; 2. Menutup acara dengan ucapan terima kasih dan apresiasi kepada peserta 			25 menit
-----------	---	--	--	-------------

8. Evaluasi Pembelajaran : Evaluasi dilakukan dengan pemberian tugas diskusi kelompok dan latihan

9. Referensi :

Abdul Majid. (2005). Perencanaan Pembelajaran, Mengembangkan Standar Kompetensi Guru. Bandung: rosda Karya.

Atwi Suparman. (1997). Desain Instruksional, Jakarta: Pusat Antar Universitas Dirjen Dikti.

7 Evaluasi Pembelajaran

Penugasan IHB 2

Rumuskan satu Capaian Pembelajaran dengan metode Diskusi kelompok:

1. Hasil Belajar/Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)
2. Indikator Keberhasilan belajar/ Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Dalam penyusunan Capaian Pembelajaran agar memperhatikan perumusan Capaian Pembelajaran

Penugasan IHB 3

Setiap peserta menyusun Rencana Pembelajaran yang dikembangkan dari GBPP atau silabus mata pelatihan yang diampunya dengan metode latihan dan pembimbingan dari fasilitator

8 Rangkuman

Rencana Pembelajaran merupakan dokumen yang sangat membantu sebagai acuan bagi fasilitator untuk melaksanakan proses pembelajaran sesuai materi yang dibawakannya.

Disusun sebelum fasilitator melaksanakan proses pembelajaran saat merencanakan tahapan yang akan dilakukan pada saat tatap muka agar penvapaian hasil belajar sesuai indikator hasil belajar nyata dapat dicapai pada akhir pembelajaran

Dasar yang digunakan untuk menyusun rencana pembelajaran yaitu satpel atau kisi-kisi dari setiap materi yang dirumuskan dalam betuk peta kompetensi

Pada modul ini diberikan format untuk penyusunan rencana pembelajaran yang intinya yaitu merupakan skenario pembelajaran

9 Referensi

1. Abdul Majid. (2005). Perencanaan Pembelajaran. Mengembangkan Standar Kompetensi Guru. Bandung: rosda Karya.
2. Atwi Suparman. (1997). Desain Instruksional. Jakarta: Pusat Antar Universitas Dirjen Dikti.
3. Djemari Mardhapi. (2003). Pengembangan system Penilaian Berbasis Kompetensi. Makalah. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Krathwoll & Bloom. (1971). Taxonomi Educational Objectives. The Clasication of Educational Goals. New York: David Mckay Company, Inc kenario pembelajaran.

MPI

3



**MANAJEMEN
KELAS**



1 Deskripsi

Pelatih sangat berperan dalam membantu perkembangan peserta untuk mencapai tujuan pembelajaran. Di dalam kelas pelatih melaksanakan dua kegiatan pokok yaitu kegiatan mengajar dan kegiatan mengelola kelas. Kegiatan mengajar pada hakikatnya adalah proses mengatur, mengorganisasi lingkungan yang ada di sekitar peserta. Semua komponen pembelajaran yang meliputi tujuan, bahan peserta, kegiatan pembelajaran, metode, alat dan sumber, serta evaluasi diperankan secara optimal guna mencapai tujuan pengajaran yang telah ditetapkan sebelum pembelajaran dilaksanakan.

Manajemen kelas tidak hanya berupa pengaturan kelas, fasilitas fisik dan rutinitas. Kegiatan pengelolaan kelas dimaksudkan untuk menciptakan dan mempertahankan suasana dan kondisi kelas. Sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Misalnya memberi penguatan, mengembangkan hubungan pelatih dengan peserta dan membuat aturan kelompok yang afektif.

Kemampuan manajemen dibutuhkan bagi penciptaan proses pembelajaran yang efektif. Peran pelatih yaitu menciptakan, memperbaiki, dan memelihara sistem atau organisasi kelas, sehingga peserta dapat memanfaatkan kemampuannya dan bakatnya dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Pada modul manajemen kelas ini menguraikan tiga materi pokok yaitu Konsep Manajemen Kelas (MK), iklim pembelajaran, dan Desain kelas sesuai dengan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar (HB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu peserta mampu menerapkan pelaksanaan Manajemen kelas

B. Indikator hasil belajar (IHB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep Manajemen kelas
2. Membangun iklim pembelajaran
3. Menentukan desain kelas sesuai dengan tujuan pembelajaran

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

Materi Pokok 1. Konsep Manajemen Kelas (MK)

- a. Pengertian MK
- b. tujuan MK
- c. manfaat MK
- d. prinsip MK

Materi Pokok 2. Iklim Pembelajaran

- a. motivasi peserta
- b. mengelola konflik

Materi Pokok 3. Desain kelas sesuai dengan tujuan pembelajaran

- a. sarana (alat penunjang) pembelajaran
- b. lingkungan pembelajaran

- layout
- penataan cahaya
- penataan suara
- pengaturan suhu udara

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan yaitu:

- a. Modul Tenaga Pelatih Program Kesehatan
- b. Bahan Penugasan skenario role play dan petunjuk diskusi kelompok
- c. Properti role play

5 Langkah Kegiatan

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat atau meminta beberapa peserta/relawan untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan.

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang konsep manajemen kelas meliputi pengertian, tujuan, manfaat, dan prinsip manajemen kelas

Sesi 3: Pembahasan

Langkah Proses Pembelajaran Sebagai Berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang Iklim pembelajaran meliputi motivasi peserya dan mengelola konflik

Sesi 4: Pembahasan

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang Desain kelas sesuai dengan tujuan pembelajaran meliputi sarana penunjang pembelajaran dan lingkungan pembelajaran

Sesi 5: Pembahasan

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator mengarahkan peserta untuk melaksanakan role play peserta untuk bermain peran dengan 4 peran yaitu ada yang sebagai fasilitator-ada peserta-ada pengendali pelatihan-ada panitia penyelenggara

Sesi 6: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian Materi

Sebelum masuk pada uraian materi sesuai pokok bahasan pada modul materi inti 3 ini, peserta perlu mengetahui keterkaitan materi manajemen kelas ini dengan kemampuan seorang pelatih dalam mengelola kelas dalam proses pembelajaran?

Manajemen kelas yang efektif merupakan syarat mutlak proses pembelajaran yang efektif. Untuk dapat menciptakan manajemen kelas yang efektif, harus ada tindakan manajemen kelas terutama jika dalam proses pembelajaran ditemukan ada masalah pada manajemen kelas. Kegiatan menciptakan dan mempertahankan kondisi optimal untuk proses pembelajaran yang efektif merupakan bagian penting dalam manajemen kelas. Seorang pelatih agar dapat mencapai tujuan pembelajaran pada materi yang diampunya mutlak memiliki kemampuan dalam melakukan manajemen kelas.

Selanjutnya selain merupakan syarat mutlak, manajemen kelas sangat penting untuk *menciptakan belajar yang nyaman dan kondusif*, untuk kedua belah pihak (peserta-pelatih) dengan kata lain

mengantisipasi kondisi yang merugikan kedua belah pihak (peserta-pelatih) dengan mengenal lebih awal masalah yang akan timbul melalui *identifikasi* faktor penyebab timbulnya masalah selama proses pembelajaran yaitu memperharikan semua sumber daya kelas.

Agar mampu melakukan manajemen kelas maka seorang pelatih harus mampu menjelaskan konsep manajemen kelas, mampu membangun iklim pembelajaran, dan menentukan desain desain kelas sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Berikut ini satu persatu akan diuraikan pada modul ini.

Materi Pokok 1: Konsep Manajemen kelas (MK)

Ada 4 hal penting yang harus dimengerti oleh seorang pelatih untuk konsep Manajemen Kelas yaitu: pengertian MK, tujuan MK, komponen kelas, dan karakteristik peserta

1. Pengertian MK

Ada banyak pengertian tentang manajemen kelas, beberapa di antaranya seperti yang dimuat pada buku modul ini

Menurut *Ensiklopedia Wikipedia*, Manajemen kelas adalah segala *usaha yang diarahkan* untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi peserta untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan. Dengan kata lain manajemen kelas merupakan usaha secara sadar untuk mengatur kegiatan proses belajar mengajar secara sistematis.

Menurut *Arikunto (1992)*, manajemen kelas adalah suatu usaha yang *dilakukan oleh penanggung-jawab kegiatan belajar-mengajar* atau yang membantu dengan maksud agar

dicapainya kondisi yang optimal, sehingga dapat terlaksana kegiatan belajar seperti yang diharapkan.

Menurut *Djamarah (2000)*, manajemen kelas adalah suatu upaya memberdayakan potensi kelas yang ada se-optimal mungkin untuk mendukung *proses interaksi edukatif* mencapai tujuan pembelajaran.

Menurut *Hasri (2009)*, Manajemen kelas adalah ketentuan dan prosedur yang diperlukan guna *menciptakan dan memelihara lingkungan* tempat terjadi kegiatan belajar dan mengajar.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kelas merupakan sesuatu yang diusahakan oleh pelatih agar terjadi proses interaksi edukatif untuk menciptakan dan memelihara lingkungan belajar.

2. Tujuan MK

Begitu juga dengan tujuan manajemen kelas sangatlah banyak, di antaranya seperti berikut ini:

- a. Mewujudkan situasi dan kondisi kelas yang memungkinkan peserta untuk mengembangkan kemampuan,

- b. Menghilangkan berbagai kendala yang menghambat terwujudnya interaksi pembelajaran,
- c. Menyediakan dan mengatur fasilitas yang mendukung dan memungkinkan belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelek peserta dalam belajar,
- d. Membina dan membimbing peserta sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya, serta sifat-sifat individualnya

3. Elemen-elemen MK

Secara umum ada 3 elemen yang perlu diperhatikan dalam manajemen kelas yaitu elemen yang bisa diobservasi, elemen yang tersembunyi, dan elemen inti. Berikut ini secara rinci.

- a. Elemen yang bisa di observasi
 - penggunaan ruangan kelas
 - penggunaan waktu
 - aktivitas belajar mengajar
 - interaksi/ komunikasi
 - suasana
 - fasilitas kelas

- b. Elemen-elemen tersembunyi
 - faktor individual kognitif dan afektif
 - faktor kelompok
 - faktor pergaulan luas, budaya dan lain-lain

- c. Elemen-elemen inti:
 - waktu dan tempat (*time and space*)
 - engagement (afektif domain)
 - partisipasi

Dari tiga kelompok elemen di atas, hakikatnya kegiatan manajemen kelas meliputi dua kegiatan yang secara garis besar terdiri dari Pengaturan orang (peserta) dan Pengaturan fasilitas. Pengaturan orang (peserta) yaitu Penempatan peserta dalam kelas sesuai dengan potensi intelektual dan perkembangan emosionalnya. Peserta diberi kesempatan untuk memperoleh posisi dalam belajar yang sesuai dengan minat dan keinginannya. Sedangkan Pengaturan fasilitas Fasilitas kelas harus dapat memenuhi dan mendukung interaksi yang terjadi sehingga harmonisasi kehidupan kelas dapat berlangsung dengan baik dari permulaan masa kegiatan belajar sampai akhir masa pembelajaran

4. Karakteristik peserta

Peserta pelatihan merupakan elemen utama selain pelatih di dalam proses pembelajaran. Melakukan pengelolaan orang (peserta) dalam proses pembelajaran merupakan sebuah tantangan (*challenge*). *Mengapa?* karena manusia mempunyai karakteristik yang unik satu dengan lainnya maka jika di suatu kelas ada 30 orang peserta maka di ruangan tersebut akan ada 31 keunikan dari setiap peserta dan pelatihnya.



Karakteristik atau keadaan yang berkenaan dengan kemampuan awal peserta misalnya yaitu kemampuan intelektual, kemampuan berfikir, dan lain seperti

sikap, motivasi, keterampilan, perilaku. karakter seseorang memang sangat sulit, namun sangat penting. Apalagi kita sebagai pelatih selalu bersama dengan peserta latihan yang sangat banyak dan masing-masing mempunyai karakter-karakter tersendiri. Keadaan atau proses belajar dan mengajar tidak dapat berjalan dengan baik apabila pelatih tidak mengenal peserta. Saling mengenal tidak harus dengan menghafal nama-nama dari

peserta tetapi pelatih harus mengenal kepribadian dari pesertanya.

Di antara peserta, ada yang memiliki sifat yang baik ada juga yang memiliki sifat yang jelek. Ada peserta yang diajak berbicara selalu merespon, ada peserta yang periang, ada sifat atau pribadi yang tertutup, ada peserta yang kurang menghargai dan mengaggap suatu hal biasa.

Menurut *Jung (dalam Sudianto 2009)*, Tipologi kepribadian dikelompokan berdasarkan kecenderungan hubungan sosial seseorang, yaitu: Tipe Ekstrovert yang perhatiannya lebih banyak tertuju di luar, Tipe Introvert yang perhatiannya lebih tertuju ke dalam dirinya, dan dikuasai oleh nilai-nilai subjektif. Tetapi, umumnya manusia mempunyai tipe campuran atau kombinasi antara ekstrovert dan introvert yang disebut ambivert.

Menurut Mahmud 1990 (dalam Suardianto 2009) menyatakan: Kepribadian terbagi menjadi dua belas kepribadian, yang meliputi kepribadian sebagai berikut:

- a. Mudah menyesuaikan diri, baik hati, ramah, hangat VS dingin.
- b. Bebas, cerdas, dapat dipercaya VS bodoh, tidak sungguh-sungguh, tidak kreatif.

- c. Emosi stabil, realistis, gigih VS emosi mudah berubah, suka menghindar (evasive), neurotik.
- d. Dominan, menonjolkan diri VS suka mengalah, menyerah.
- e. Riang, tenang, mudah bergaul, banyak bicara VS mudah berkobar, tertekan, menyendiri, sedih.
- f. Sensitif, simpatik, lembut hati VS keras hati, kaku, tidak emosional.
- g. Berbudaya, estetik VS kasar, tidak berbudaya.
- h. Berhati-hati, tahan menderita, bertanggung jawab VS emosional, tergantung, impulsif, tidak bertanggung jawab.
- i. Petualang, bebas, baik hati VS hati-hati, pendiam, menarik diri.
- j. Penuh energi, tekun, cepat, bersemangat VS pelamun, lamban, malas, mudah lelah.
- k. Tenang, toleran VS tidak tenang, mudah tersinggung.
- l. Ramah, dapat dipercaya VS curiga, bermusuhan.

Agar kelas menjadi kondusif maka pelatih harus mampu melakukan penempatan peserta dalam kelas sesuai dengan potensi intelektual dan perkembangan emosionalnya. *Caranya bagaimana?* Yaitu dengan memberi kesempatan

kepada peserta untuk memperoleh posisi dalam belajar yang sesuai dengan minat dan keinginannya. Cara tersebut tidaklah mudah dilakukan mengingat pelatih juga punya kewajiban untuk mencapai tujuan pembelajaran pada materi yang dibawakannya sekaligus adanya Batasan waktu dalam proses pembelajaran yang sudah dijadwalkan sesuai kurikulum. Untuk itu diperlukan strategi dan seni untuk dapat melakukan manajemen kelas selain pengetahuan tentang konsep manajemen kelas yang sudah diuraikan pada bagian ini. Selanjutnya bagaimana caranya melakukan manajemen kelas khususnya untuk elemen orang atau peserta yang sangat dinamis dan sulit diprediksi (*unpredictable*). Kita akan bahas pada sub pokok materi menciptakan iklim pembelajaran.

Materi Pokok 2. Iklim Pembelajaran

Pada materi pokok ini ada dua sub materi pokok yaitu: motivasi peserta dan mengelola konflik

1. Motivasi peserta

Suasana kelas yang menyenangkan, akan membuat peserta menjadi lebih bersemangat. Agar peserta bersemangan peran pelatih sangat penting untuk menciptakan tumbuhnya semangat belajar peserta dengan memberikan motivasi.

Motivasi merupakan kondisi psikologis yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu. Apabila kondisi psikologis seseorang baik maka dengan sendirinya motivasi untuk melakukan sesuatu juga akan baik. Dalam hal pembelajaran tentu perlu menjadi perhatian oleh pelatih karena tidak semua peserta datang ke kelas dengan kondisi psikologis yang sama karena ada pengaruh internal dan eksternal peserta itu sendiri. Untuk itu, dalam perencanaan pembelajaran seorang pelatih perlu merancang sebuah strategi pembelajaran yang mampu memotivasi belajar peserta.

Apa yang dimaksud dengan motivasi belajar?

Motivasi belajar merupakan kekuatan (*power motivation*), daya pendorong (*driving force*), atau alat pembangun kesediaan dan keinginan yang kuat dalam diri peserta untuk belajar secara aktif, kreatif, efektif, inovatif, dan menyenangkan dalam perubahan perilaku, baik dalam aspek kognitif, afektif, maupun psikomotor. Agar motivasi belajar tersebut dimiliki oleh peserta maka dituntut kepiawaian pelatih dalam menentukan strategi yang tepat dalam pembelajaran sehingga mampu menumbuhkan motivasi belajar peserta latih. Apabila peserta latih sudah termotivasi untuk belajar dengan sendirinya akan berdampak terhadap proses dan hasil pembelajaran yang diharapkan serta dapat dijadikan dasar mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran oleh peserta pelatih.

Bagaimana Strategi Menumbuhkan Motivasi Belajar Peserta pelatihan?

Menciptakan suasana belajar yang santai dan menyenangkan, agar peserta fokus dalam proses pembelajaran. Menyiapkan aktivitas awal yang menyenangkan, misalnya bernyanyi, mendongeng, melakukan aktivitas permainan, dan aktivitas menarik

lainnya. Humor-humor segar saat menyampaikan materi peserta juga bisa memotivasi peserta agar tidak mengantuk dan semangat mengikuti pembelajaran.

Menurut *Pupuh Fathurohman dan M. Sobry Suntikno (2010)* menyatakan ada beberapa strategi untuk menumbuhkan motivasi belajar peserta, yaitu:

- a. Menjelaskan tujuan belajar ke peserta
- b. Pada permulaan belajar mengajar, terlebih dahulu seorang pelatih menjelaskan tentang tujuan yang akan dicapai dalam pembelajaran kepada peserta. Makin jelas tujuan yang akan dicapai peserta latihan maka makin besar juga motivasi dalam melaksanakan kegiatan belajar.
- c. Memberikan hadiah (reward)
- d. Memberikan hadiah kepada peserta latihan yang berprestasi. Hal ini akan memacu semangat peserta latihan untuk bisa belajar lebih giat lagi. Di samping itu, peserta latihan yang belum berprestasi akan termotivasi untuk bisa mengejar peserta latihan yang berprestasi.
- e. Memunculkan saingan atau kompetensi
- f. Pelatih berusaha mengadakan persaingan di antara peserta latihan untuk meningkatkan prestasi belajarnya, dan berusaha memperbaiki hasil prestasi yang telah dicapai sebelumnya.
- g. Memberikan pujian

- h. Memberikan pujian atau penghargaan kepada peserta latih yang berprestasi sudah sepantasnya dilakukan oleh pelatih yang bersifat membangun.
- i. Memberikan hukuman (sanksi)
- j. Hukuman diberikan kepada peserta yang berbuat kesalahan saat proses belajar mengajar. Hukuman ini diberikan dengan harapan agar peserta latih tersebut mau mengubah diri dan beruaha memacu motivasi belajarnya.
- k. Membangkitkan dorongan kepada peserta latih untuk belajar
- l. Kegiatan yang dilakukan pelatih adalah memberikan perhatian maksimal kepada peserta latih selama proses pembelajaran berlangsung.
- m. Membentuk kebiasaan belajar yang baik
- n. Pelatih menanamkan pembiasaan belajar yang baik dengan disiplin yang terarah sehingga peserta latih dapat belajar dengan suasana yang kondusif.
- o. Membantu kesulitan belajar peserta latih, baik secara individual maupun komunal (kelompok)
- p. Menggunakan metode yang bervariasi
- q. Dalam pembelajaran, metode konvensional harus sudah ditinggalkan pelatih karena peserta latih memiliki karakteristik yang berbeda sehingga dibutuhkan metode yang tepat/bervariasi dalam memberdayakan kompetensi peserta latih.

- r. Menggunakan media yang baik serta harus sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- s. Penggunaan media yang tepat sangat membantu dan memotivasi peserta latih dalam memaknai pembelajaran sesuai tujuan pembelajaran yang hendak dicapai. Adanya media yang tepat akan mampu memediasi peserta latih yang memiliki kemampuan indera yang tidak sama, baik pendengaran maupun penglihatannya, demikian juga kemampuan berbicaranya. Dengan variasi penggunaan media, kelemahan indera yang dimiliki tiap peserta latih dapat dikurangi dan dapat memberikan stimulus terhadap indera peserta latih.

Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif agar dapat mempertahankan memotivasi peserta, menurut penulis modul (berdasarkan pengalaman penulis), yaitu dengan:

- a. Mengajak peserta untuk melakukan berbagai energizer
- b. Mengajak peserta menyanyikan lagu yang tematik dengan konten materi pembelajaran
- c. Mengajak peserta tepuk tangan
- d. Mengajak peserta olah tubuh
- e. Mengajak peserta untuk bermain tebak kata, games, atau tebak gambar, dsb

Konflik bisa terjadi di mana saja dan pada siapa saja tidak terkecuali saat berada di kelas. Perbedaan karakter, agama, suku, dan lainnya, bisa menjadi pemicu terjadinya konflik. Secara sengaja atau tidak sengaja, orang juga bisa melakukan kesalahan. Hal itu bisa menjadi penyebab terjadinya konflik. Sebagai pelatih, tentu kita harus berusaha agar konflik tidak terjadi di kelas. Jika tetap terjadi maka sebagai pelatih, kita perlu memiliki kepiawaian dalam mengelola konflik di kelas, sehingga apa pun konflik yang terjadi, kita akan bisa mengatasinya dengan baik.

Konflik yang terjadi di kelas dipastikan berkaitan erat dengan adanya perbedanaan karakteristik peserta latih. Semakin heterogen karakteristiknya maka semakin besar kemungkinan konflik terjadi karena adanya peserta yang emosinya tidak stabil, adanya peserta yang realistis, emosi mudah berubah, suka menghindar (evasive), neurotic (cemas), adanya orang yang dominan, menonjolkan diri tentunya juga ada peserta yang suka mengalah, menyerah.

Selanjutnya bagaimana cara mencegah agar konflik tidak terlalu sering terjadi di dalam kelas?

Sebelum mempesertai cara mengatasi konflik, kita samakan terlebih dahulu pemahaman kita tentang konflik di dalam kelas dan apa bentuk-bentuk konflik yang sering terjadi.

Apa konflik itu?

Konflik merupakan perbedaan pandangan, kebutuhan, sasaran dan tujuan yang berpengaruh terhadap hubungan antara dua pihak atau lebih.

Apa saja bentuk-bentuk konflik yang sering terjadi dalam pembelajaran?, di antaranya: adanya peserta yang dominan dan merasa sudah tahu *sehingga yang bersangkutan tidak butuh materi yang disampaikan*, adanya peserta yang tidak puas dengan materi yang disampaikan oleh pelatih, adanya peserta yang keberadaannya di dalam kelas tidak lebih karena keterpaksaan akibatnya membuat kelas kurang kondusif, adanya peserta yang pada saat pelatih bicara di depan kelas, dia juga sering mengajak peserta lainnya untuk berdiskusi, adanya peserta yang memancing konflik peserta lainnya bahkan memancing pelatih

Mengapa konflik di kelas dapat terjadi? karena

Setiap individu atau kelompok berinteraksi untuk memenuhi kebutuhannya, adanya kekuasaan atau kekuatan antar individu atau kelompok yang tidak seimbang, persepsi, harapan dan tujuan yang berbeda terhadap proses pembelajaran.

Bagaimana menangani konflik di kelas?

Cepat dan tanggap saat konflik terjadi dengan perkataan lain pendekatan peka konflik

“Permasalahan yang terjadi hari ini, cukuplah untuk hari ini”. Prinsip itu perlu dipegang oleh seorang pelatih. Bila ada permasalahan yang terjadi antar peserta, kita perlu cepat dan tanggap melakukan tindakan. Kita harus secepatnya membantu mengatasi konflik yang terjadi agar tidak berkepanjangan.

Konflik dikelola secara langsung dengan **memberikan kesempatan untuk berdiskusi dan berbagi** Peserta pelatihan seperti konsep yang sudah dipelajari pada materi Pembelajaran orang dewasa maka ada cara yang bisa kita lakukan jika pada saat di kelas ada konflik yang terjadi, kita memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyelesaikannya dengan berdiskusi dan berbagi Tugas kita hanyalah sebagai penengah, pendengar terutama bila kedua pihak yang berkonflik sulit mengontrol emosi mereka. Kita perlu membantu meredakan emosi mereka

terlebih dahulu, hingga mereka dalam keadaan hati yang tenang, dan bisa berpikiran jernih. Selibhnya, kita bisa memberikan waktu kepada peserta yang berkonflik untuk berdiskusi dan berbagi, hingga mereka menemukan solusi yang terbaik dan adil.

Melakukan pembinaan akan manajemen konflik

Sebelum banyak konflik terjadi, seorang pelatih perlu mengadakan tindakan pencegahan. Salah satunya yaitu dengan mengadakan pembinaan kepada peserta akan pentingnya manajemen konflik. Berikan pengarahan kepada peserta bahwa konflik tidak perlu terjadi bila setiap individu mampu menerima segala perbedaan (gagasan, idealisme, suku, agama, dan lainnya) serta bisa menjaga emosi bila terjadi benturan oleh karena adanya perbedaan tersebut. Oleh karenanya, kita juga perlu menjelaskan kepada peserta kita akan pentingnya solidaritas, toleransi, dan saling pengertian sesama peserta.

Materi Pokok 3. Desain kelas sesuai dengan tujuan pembelajaran

Pada materi pokok ini ada dua sub materi pokok yaitu: sarana (alat penunjang) pembelajaran dan lingkungan pembelajaran (layout, penataan cahaya, penataan suara, dan pengaturan suhu udara).

1. Sarana (alat penunjang) pembelajaran

Menurut *Roestiyah, 2004*, Sarana belajar adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran, ada dua jenis sarana pembelajaran. Pertama, sarana pembelajaran yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran. Contohnya LCD, Laptop/ PC, Whiteboard, Spidol dan sarana pembelajaran lainnya yang digunakan pelatih dalam mengajar. Kedua, sarana pembelajaran yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses pembelajaran, seperti kursi, meja, dls yang secara tidak

langsung digunakan oleh pelatih dalam proses pembelajaran.

Sedangkan bila ditinjau dari fungsi dan peranannya dalam proses pembelajaran, maka sarana pembelajaran dapat dibedakan menjadi:

a. Alat pembelajaran

Alat pembelajaran yaitu alat yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran. Alat ini berupa alat tulis kantor (ATK), alat-alat praktik, semuanya termasuk ke dalam lingkup alat peserta.

b. Alat peraga

Alat peraga mempunyai arti yang luas. Alat peraga yaitu semua alat pembantu pembelajaran, dapat berupa benda ataupun perbuatan dari yang tingkatannya paling konkrit sampai ke yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada peserta

c. Media pembelajaran

Kata media berasal dari bahasa latin dan merupakan bentuk jamak dari kata medium yang secara harfiah berarti perantara atau pengantar. Media adalah alat bantu apa saja

yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan pengajaran. Media merupakan sesuatu yang bersifat menyalurkan pesan dan dapat merangsang pikiran, perasaan dan kemauan peserta sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar padadirinya. Oleh karena itu, Penggunaan media secara kreatif akan memungkinkan peserta untuk belajar lebih baik dan dapat meningkatkan performan mereka sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Pemanfaatan sarana belajar yang baik akan memudahkan peserta dalam melakukan aktivitas belajar sehingga peserta lebih semangat dalam belajar. Sebaliknya, dengan kurangnya sarana belajar akan mengakibatkan peserta kurang bersemangat dan kurang bergairah dalam belajar. Hal ini tentu saja akan mempengaruhi hasil belajar. Mengingat sangat pentingnya sarana pembelajaran maka sarana pembelajaran harus direncanakan dan didesain sebelum proses pembelajaran dilaksanakan.

2. Lingkungan pembelajaran

Lingkungan belajar yaitu tempat berlangsungnya kegiatan belajar yang mendapatkan pengaruh dari luar terhadap keberlangsungan kegiatan tersebut. Lingkungan yang merupakan sumber belajar memiliki pengaruh dalam proses pembelajaran. Lingkungan dalam arti sempit yaitu alam sekitar di luar diri individu atau manusia lebih spesifiknya yaitu lingkungan kelas untuk kegiatan pelatihan.

Beberapa kriteria ruangan pelatihan yang harus diperhatikan antara lain; *Comfortable and accesible, Quite, private, and free, Sufficient space for trainees to move easily around in* juga memiliki beberapa sifat yang menjadi syarat yaitu; fleksibel, isolatif atau bebas dari berbagai gangguan, penataan cahaya yang cukup, dan adanya ventilasi yang memadai. Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran.

Pertanyaan yang perlu dikemukakan adalah tempat atau ruangan pelatihan seperti apa yang

secara fisiologis maupun psikologis dapat memberikan pengaruh positif bagi keberhasilan suatu pelatihan?

Menurut *Raymond* ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam menentukan tempat pelatihan yaitu: 1. *Comfortable and accessable* (nyaman secara fisik maupun psikologis dan secara geografis mudah dijangkau) 2. *Quite, private, and free from interruptions* (tenang, terjaga dari berbagai gangguan, baik suara, udara, maupun lainnya) 3. *Sufficient space for trainees to move easily around in, offers enough room for trainees to see each other, the trainer, and any visual displays or examples that will be used in training (e.g., video, product samples, charts, slides).* (memiliki ruang yang memudahkan peserta pelatihan untuk bergerak, melihat peserta lain, dan tayangan yang ditampilkan)

Menurut **Laird dalam buku Manajemen Pelatihan (Sugiyono, 2002)** mengemukakan 4 kriteria yang harus dipenuhi sebuah ruangan pelatihan, yaitu fleksibilitas, ventilasi, isolasi, dan pencahayaan. Berikut ini akan dijabarkan satu persatu:

a. Fleksibilitas

Fleksibilitas yang dimaksud disini berupa tingkat kemudahan dan kecepatan dalam mengatur ruangan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Ruangan akan berubah pengaturannya jika digunakan untuk tujuan penyampaian materi peserta dengan tugas kelompok. Salah satu unsur fleksibilitas ruangan adalah luasnya ruangan. Cara yang dapat digunakan untuk menentukan luas ruangan yaitu dengan mengukur kebutuhan setiap orang yang menggunakan. Setiap partisipan membutuhkan beberapa meter persegi. Kebutuhan setiap orang berdasarkan kepada aktifitas yang dilakukannya. Sebagai contoh, kegiatan peserta teori hanya memerlukan ruangan yang lebih kecil daripada untuk praktik. Beberapa ukuran ruangan untuk beberapa kepentingan (Sugiyono, 2002):. Ruang kelas : luas ruangan = 1,350-1,530m² perorang.

b. Isolasi

Isolasi ini berarti bahwa ruangan harus bebas dari pengaruh suara (dekat airport, lalu lintas kendaraan) yang ramai, dan dapat menimbulkan gangguan terhadap proses pembelajaran. Lingkungan pelatihan sebaiknya

jauh dari tempat kerja, agar tidak memungkinkan dan memudahkan peserta pelatihan untuk sering datang ke kantor atau dihubungi oleh kantor. Ruangan pelatihan akan lebih baik jika tidak dilengkapi jendela, karena dapat mengganggu konsentrasi peserta selama pelatihan.

c. Pencahayaan

Karakteristik ketiga dari ruangan menurut Laird adalah pencahayaan. Sebaiknya pencahayaan ruangan kelas dapat diatur terang dan gelapnya. Ruangan akan membutuhkan pencahayaan yang lebih jika digunakan untuk kegiatan menulis, menggambar, demonstrasi, atau kegiatan yang memerlukan pengamatan tinggi. Pencahayaan yang cukup dan tepat akan menghasilkan efektifitas dalam proses pembelajaran, komunikasi menjadi lancar, dan tidak menyebabkan permasalahan pada mata.

d. Ventilasi

Ventilasi dalam ruangan berfungsi mengatur kecukupan udara, suhu udara, dan uap air (Sugiyono, 2002). American Society of Heating and Ventilating Engineering mengatakan udara yang terbaik untuk bekerja adalah dengan suhu 25,6o Celsius, dan tingkat kelembaban

adalah 45% (Sugiyono, 2002). Dengan adanya Air Conditioning (AC) hal tersebut sudah bisa diatur dan diatasi. Blanchard and Thacker (2002) juga menyampaikan hal senada bahwa ruang pelatihan sebaiknya dilengkapi dengan pendingin ruangan yang tidak mengeluarkan bunyi yang keras, karena menimbulkan gangguan terhadap konsentrasi selama proses pelatihan berlangsung.

e. Pengaturan Ruang Kelas dan Tempat Duduk

Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran. Berdasarkan beberapa hasil penelitian yang telah disimpulkan, K. Davies (1987: 184) mengemukakan bahwa pengaturan ruang kelas terbagi atas klasifikasi ruang besar dan ruang kecil. Karakter dari ruang kelas besar antara lain: mampu menampung peserta pelatih lebih dari 12 orang, efektif untuk mengukur penerimaan informasi secara tradisional, keterampilan memimpin pelatih atau penpelatih lebih diutamakan. Sedangkan untuk karakteristik tipe ruangan kelas kecil

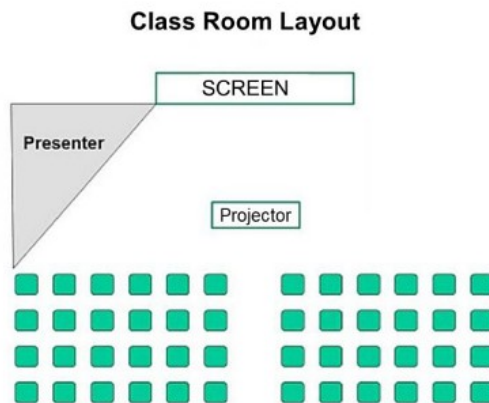
antara lain: menampung kurang dari 10 orang, lebih optimal untuk mengukur tujuan afektif maupun tujuan kognitif tingkat tinggi, metode tutorial akan lebih efektif, secara rasional dan irasional lebih disukai oleh pelatih maupun murid. Kriteria utama ruang kelas menurut Laird adalah fleksibilitas. Tujuannya adalah agar posisi meja dan kursi dapat diubah dengan mudah dan cepat. Metode pembelajaran orang dewasa akan mengkondisikan perubahan yang sering pada 10 meja dan kursi.

Perubahan susunan meja dan kursi tersebut menurut Sugiyono (2002:108) bermanfaat untuk:

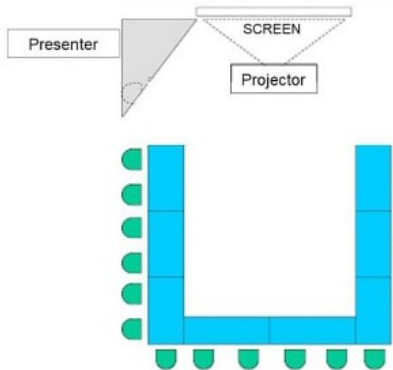
- a. Komunikasi antara pengajar dan peserta, dan antara satu peserta dengan peserta yang lain akan menjadi semakin lancar, karena komunikasi akan berjalan dua arah secara langsung.
- b. Akan memberikan suasana baru, tidak membosankan, karena posisi tempat duduk selalu berubah.
- c. Dengan berubahnya posisi tempat duduk, maka komunikasi antar sesama peserta pelatihan lebih merata, dan tidak terfokus pada teman-teman tertentu saja.

- d. Adil dalam memperoleh tempat duduk, karena yang sering duduk di belakang, tidak akan terus menerus di belakang saja atau sebaliknya.
- e. Tidak akan terbentuk klik-klik kecil di dalam kelas. Blanchard & Thacker (2004: 324) berpendapat bahwa, pengaturan tempat duduk tergantung pada jenis pelatihan yang diselenggarakan.

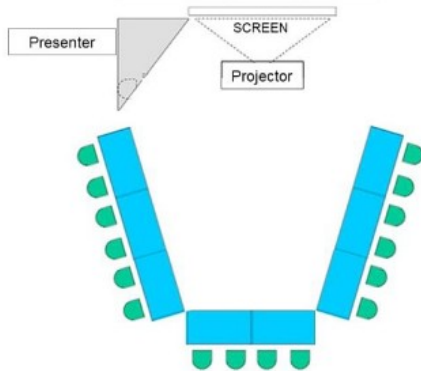
Berbagai layout kelas



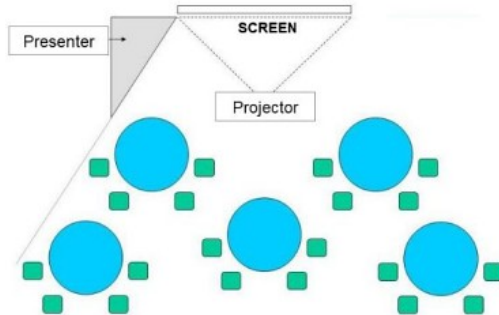
U - Shape Layout



V - Shape Layout



Round Table/ Island Layout



7 Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi Pokok materi inti 1 (IHB1)

Silahkan jawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Mengapa seorang pelatih harus memahami konsep manajemen kelas?
2. Sebutkan beberapa kata kunci dari pengertian manajemen kelas!
3. Sebutkan tiga elemen pada manajemen kelas!
4. Mengapa karakteristik peserta perlu dipesertai?

Untuk evaluasi pembelajaran materi pokok 2 (IHB 2)
Silahkan laksanakan penugasan di bawah ini:

Petunjuk penugasan sub materi pokok 1 Motivasi Peserta

1. Metode penugasan : diskusi kelompok
2. Waktu penugasan : 45 menit, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Peserta di bagi menjadi 4 kelompok
 - b. Masing-masing kelompok diberikan tugas untuk mendiskusikan strategi melakukan motivasi peserta selama 10 menit, situasi untuk tip kelompok untuk kelompok:

- *Kelompok Satu: situasi peserta kurang fokus, apatis, pasif, acuh tak acuh*
 - *Kelompok Dua: situasi peserta sulit dikendalikan karena ada peserta yang tidak puas*
 - *Kelompok Tiga: situasi peserta kurang semangat karena mengantuk*
 - *Kelompok Empat: situasi peserta level energinya menurun karena kondisi kelas yang kurang nyaman*
- c. Masing-masing kelompok menentukan strategi memotivasi peserta sesuai situasi kelas kemudian memperlihatkan cara melakukannya dihadapan pelatih dan kelompok lainnya dengan durasi setiap kelompok 5 menit
 - d. Diakhir dengan komentar dari pelatih terhadap penugasan

Petunjuk penugasan sub materi pokok 2 Mengelola Konflik

1. Metode: bermain Peran (role play)
2. Tujuan Penugasan melakukan pengelolaan konflik di kelas
3. Waktu penugasan: 45 menit, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Peserta di bagi menjadi 4 kelompok

- b. Masing-masing kelompok diberikan tugas untuk memainkan peran mengelola konflik di kelas selama 10 menit, SKENARIO atau situasi untuk tiap kelompok untuk kelompok:
- **Kelompok Satu:** *situasi ada peserta kurang puas dengan penjelasan pelatih, kemudian ada peserta yang membela pelatih akhirnya terjadi debat antara peserta yang kurang puas dengan peserta yang membela pelatih*
 - **Kelompok Dua:** *situasi ada peserta yang dominan dan merasa semua yang dijelaskan pelatih sudah tahu sehingga pelatih focus hanya pada dua orang peserta yang dominan*
 - **Kelompok Tiga:** *situasi ada peserta yang tidak satu persepsi terhadap content materi dan berdebat sampai emosi*
 - **Kelompok Empat:** *situasi peserta yang sering memancing keributan selalu menidakkan pendapat atau komentar peserta lainnya bahkan menyalahkan pendapat peserta lainnya*
- c. Skenario 1: Fasilitator tidak mampu mengendalikan emosi mendapatkan situasi kelas yang kurang kondusif untuk proses pembelajaran yaitudanya peserta yang

kurang focus, adanya peserta yang main HP dan adanya peserta yang asyik berdiskusi dengan sesama peserta

- d. Skenario 2: Fasilitator dihadapkan pada situasi peserta level energinya sangat rendah akibat kelelahan fisik karena selain proses pembelajaran di kelas peserta juga ada aktivitas di luar kelas
 - e. Skenario 3: Fasilitator dihadapkan pada situasi peserta ada yang kurang kondusif karena adanya peserta yang dominan—adanya peserta yang selalu memojokkan peserta karena yang bersangkutan punya karakter IKIK sindrom
4. Tugas yang harus dikerjakan oleh tiap kelompok untuk Bermain peran sesuai tahapan konseling kepatuhan minum obat
 5. Peserta membagi peran sesuai situasi kemudian melakukan bermain peran
 6. Salah satu peserta berperan sebagai Pengamat melakukan pengamatan terhadap teman temannya yang melaksanakan bermain peran
 7. Posisi duduk diatur agar pengamat dapat memperhatikan para pemain dengan baik.

8. Selesai pelaksanaan bermain peran, masing-masing kelompok melakukan refleksi
9. Pengamat menyampaikan hasil pengamatannya di kelompok masing2
10. Para pemeran menyampaikan Refleksi dari peran yang mereka lakukan

Penugasan untuk Materi pokok 3 (IHB 3)

yaitu menggunakan Metode diskusi kelompok

1. Waktu diskusi 5 menit
2. Peserta dibagi menjadi 4 kelompok
3. Peserta melakukan identifikasi terhadap ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada pelatihan yang sedang diikuti oleh peserta
4. Peserta diminta untuk melakukan penilaian terhadap lingkungan pembelajaran

8 Rangkuman

IHB 1

- Manajemen kelas adalah suatu upaya memberdayakan potensi kelas yang ada se-optimal mungkin untuk mendukung *proses interaksi edukatif* mencapai tujuan pembelajaran
- Salah satu tujuan kelas di manaj yaitu untuk menghilangkan berbagai kendala yang menghambat terwujudnya interaksi pembelajaran,
- Ada 3 elemen yang perlu diperhatikan dalam manajemen kelas yaitu elemen yang bisa diobservasi, elemen yang tersembunyi, dan elemen inti.
- Ada dua tipologi kepribadian dikelompokkan berdasarkan kecenderungan hubungan sosial seseorang, yaitu: Tipe Ekstrovert dan Tipe Introvert dan pelatih harus mempesertai kepribadian manusia agar dapat melakukan manajemen kelas dengan baik.

IHB 2

- Peranan motivasi peserta latih dalam pembelajaran sangat dipengaruhi oleh strategi

yang digunakan pelatih dalam membuat perencanaan pembelajaran yang berdampak terhadap proses pembelajaran yang dilaksanakan. Untuk itu, pelatih sebelum melaksanakan proses pembelajaran harus mampu melakukan pemetaan terhadap kompetensi dan motivasi pelatih dalam belajar. Dengan mengenal keragaman yang dimiliki peserta latih, maka pelatih dengan strategi yang tepat akan mampu mendorong peserta latih untuk mengikuti dan memahami pembelajaran secara optimal. Apabila pembelajaran telah diikuti secara optimal, otomatis berdampak terhadap proses dan hasil pembelajaran yang diperoleh peserta latih maka tujuan pembelajaran pun akan tercapai secara maksimal.

- Setiap konflik akan membawa kebaikan bila bisa dikelola dengan baik. Namun memang akan lebih baik bila suatu perbaikan bisa terjadi tanpa adanya konflik. Sebagai pelatih, kita perlu memiliki kepiawaian dalam mengelola konflik, sehingga apa pun konflik yang terjadi, kita akan bisa mengatasinya dengan baik, sehingga membuahkan hasil atau solusi yang baik, baik bagi yang mengalami konflik maupun orang-orang yang di sekitarnya.

IHB 3

- Ruang memiliki beberapa fungsi di antaranya sebagai fasilitas atau sarana dan prasarana, sumber belajar, pusat kegiatan, dan barometer nilai prestise pihak penyelenggara pelatihan. Pengelolaan tempat pelatihan meliputi aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan. Beberapa kriteria ruangan pelatihan yang harus diperhatikan antara lain; a. Comfortable and accesible, Quite, private, and free, Sufficient space for trainees to move easily around in juga memiliki beberapa sifat yang menjadi syarat yaitu; fleksibel, isolatif atau bebas dari berbagai gangguan, penataan cahaya yang cukup, dan adanya ventilasi yang memadai. Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran.

9 Referensi

1. Pupuh Fathurrohman dan M. Sobry Sutikno. 2010. *Strategi Belajar Mengajar: Strategi Mewujudkan Pembelajaran Bermakna Melalui Penanaman Konsep Umum & Konsep Islami*. Bandung: PT Refika Aditama.
2. Hasri, Salfen. 2009. Sekolah Efektif dan Pelatih Efektif. Yogyakarta: Aditya Media Printing and Publising.
3. Nawawi, Hadari. 1982. Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas Sebagai Lembaga Pelatihan. Jakarta : Gunung Agung.
4. Arikunto, Suharsimi. 1992. Pengelolaan Kelas dan Peserta Sebuah Pendekatan Evaluatif. Jakarta: Rajawali Pers.
5. Djamarah, Syaiful Bahri. 2000. Pelatih dan Anak Latih Dalam Interaksi Edukatif. Jakarta: Rineka Cipta.
6. Sugiyono. (2002). Manajemen Pelatihan. Bandung: Alfabeta.

MPI



**METODE
PEMBELAJARAN**



1 Deskripsi Singkat

Mata pelatihan membahas Arti dan manfaat metode pembelajaran dan metode pembelajaran yang efektif yang menjelaskan tentang Ragam metode pembelajaran, faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan metode pembelajaran dan faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih metode.

Metode yang dipelajari dalam modul ini adalah metode ceramah dan tanya jawab, metode diskusi kelompok, metode brainstorming (urun pendapat), metode studi kasus, metode role play (bemain peran), metode demonstrasi, metode simulasi, metode Coaching, metode Mentoring, metode Bedside Teaching.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memilih metode pembelajaran yang tepat sesuai tujuan pembelajaran.

B. Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu:

1. Menjelaskan arti dan manfaat metode pembelajaran.
2. Memilih metode pembelajaran yang efektif.

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi pokok dalam materi ini meliputi:

Materi Pokok 1. Arti dan manfaat metode pembelajaran

1. Pengertian
2. Manfaat

Materi Pokok 2. Metode pembelajaran yang efektif

1. Ragam metode pembelajaran
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan metode pembelajaran
3. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih metode

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan yaitu:

1. Modul Tenaga Pelatih Program Kesehatan
2. Bahan penugasan

5 Langkah Kegiatan

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat atau meminta beberapa peserta/relawan untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan. Arti dan manfaat metode pembelajaran

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang Arti dan manfaat metode pembelajaran dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 3: Pembahasan. Metode pembelajaran yang efektif

Langkah Proses Pembelajaran Sebagai Berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang Metode pembelajaran yang efektif yaitu Ragam metode pembelajaran, Faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan metode pembelajaran, Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih metode melalui ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok dan praktik tentang metode yang dipelajari dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 4: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk

melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian Materi

Materi Pokok 1: Arti dan manfaat metode pembelajaran

A. Pengertian

Metode secara harfiah berarti "cara". Secara umum, metode diartikan sebagai suatu cara atau prosedur yang dipakai untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam pendapat lain juga dijelaskan bahwa metode adalah cara atau prosedur yang dipergunakan oleh fasilitator dalam interaksi belajar dengan memperhatikan keseluruhan system untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan kata "mengajar" sendiri berarti memberi pelajaran (Fahurrohman dan Sutikno, 2007; 55)

Sebelum membaca lebih lanjut, silahkan renungkan kata-kata bijak berikut ini:

Pengajar biasa memberitahu;
Pengajar yang baik menjelaskan;
Pengajar yang lebih baik mendemonstrasikan;
Pengajar terbaik memberikan inspirasi.

Apa yang tersirat dalam benak saudara membaca kata bijak diatas? Setujukah bila kata-kata bijak di atas memberikan pemahaman kepada kita bagaimana *metode* yang baik dalam proses pembelajaran? Lalu apa sebenarnya yang dimaksud dengan *metode*?

Metode adalah cara/teknik untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Drs. Sulchan Yasyin dalam bukunya Kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan metode adalah: "*Cara yang tersusun dan teratur untuk mencapai tujuan khususnya dalam hal ilmu pengetahuan*" Sedangkan yang dimaksud dengan belajar antara lain dikutipkan sebagai berikut:

1. Belajar adalah suatu perubahan-perubahan perbuatan sebagai akibat dari mengalami (Walker, EL).
2. Belajar adalah mengubah perbuatan yaitu ketrampilan dan pengetahuan dimana hasil belajar ini dapat benar atau salah (Sorenson, H).
3. Belajar adalah kemampuan untuk menggantikan perilaku-perilaku yang buruk menjadi baik melalui proses belajar (Leagans, JP).
4. Belajar adalah sebuah proses perbaikan-perbaikan pengetahuan dan ketrampilan

dengan cara mengalami sendiri (Burtona dan H. William).

5. Belajar adalah proses aktif yang menghasilkan perubahan perilaku baik pengetahuan, ketrampilan dan perasaan (Cyril O. Houle).

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan belajar akan efektif apabila melalui suatu proses. Sebab pada dasarnya ***inti dari proses belajar adalah perubahan pada diri individu dalam aspek-aspek pengetahuan, sikap dan perilaku serta ketrampilan dan kebiasaan*** sebagai produk dan interaksinya dengan lingkungan sebagai sumber belajar. Dengan perkataan lain proses belajar akan terjadi karena ada interaksi antara individu dengan lingkungan belajar baik disengaja maupun tidak.

Hal ini sesuai dengan pendapat Kolb (1986) yang mengatakan bahwa belajar adalah *proses membangun pengetahuan melalui transformasi pengalaman*. Oleh karena itu agar proses pembelajaran dapat berjalan dgn baik dan efektif apabila dalam proses pembelajaran melibatkan peran aktif peserta pelatihan dalam proses pembelajaran. Sedangkan pelatih hanya berperan

sebagai fasilitator, Narasumber atau Pengendali Pelatihan yang bertindak secara demokratis.

Berkaitan dengan hal tersebut maka peranan pelatih dalam pemilihan dan penggunaan metode pembelajaran sangat diperlukan agar terjadi proses pembelajaran yang kondusif dan melibatkan peran serta peserta pelatihan secara efektif.

Lebih lanjut dikatakan bahwa yang dimaksud dengan metode pembelajaran adalah *cara atau alat untuk menciptakan hubungan antara peserta dan pengajar dalam proses pembelajaran agar tercapai tujuan pembelajaran (Modul TOT, LAN RI)*. Berkaitan dengan hal tersebut maka dalam bab selanjutnya akan dibahas tentang jenis/ragam metode pembelajaran secara terinci dan sistematis.

Confusius, 1400 tahun yang silam mengungkapkan teori sebagai berikut:

“Apa yang saya **dengar**, saya **lupa**
Apa yang saya **lihat** saya **ingat**
Apa yang saya **kerjakan** saya **paham**”

Selanjutnya Mel Silberman dalam bukunya "Active Learning, 1001, Strategies To Teach Any Subject, 1996" mengembangkan konsep ini sebagai berikut:

"Apa yang saya **dengar**, saya **lupa**.

Apa yang saya **lihat** saya **ingat** sedikit.

Apa yang saya **dengar**, **lihat** dan **diskusikan** saya **mulai mengerti**.

Apa yang saya **dengar**, **lihat**, **diskusikan** dan **saya kerjakan**, saya **dapatkan** pengetahuan dan ketrampilan.

Apa yang saya **ajarkan** saya **kuasai**".

Mengacu pada dua konsep diatas maka dalam proses pembelajaran diperlukan metode pembelajaran yang dapat mengantarkan peserta Pelatihan belajar secara aktif.

Mengapa demikian? Hal ini disebabkan otak manusia mirip komputer yang perlu *di-"ON"-kan*, perlu *software* untuk interpretasi data dan *perlu di-"save"-kan* dan tes informasi. Oleh karena itu perlu "*Learning Style dan Sosial Side of Learning*". Konsep belajar aktif mengacu pada hal-hal sebagai berikut:

1. Belajar aktif bukan hanya senang-senang
2. Fokus bukan pada aktivitas semata
3. Meskipun perlu waktu banyak, materi tetap tercover

4. Usaha menghidupkan materi yang kering dan tak menarik
5. Pengelompokkan, jangan buang waktu dan tidak produktif
6. Pengelompokkan, jangan abaikan belajar individual
7. Hindari misinformasi belajar sesama teman
8. Kenalkan belajar aktif secara bertahap
9. Perlu persiapan dan kreativitas, hasilnya OK.

B. Manfaat Metode Pembelajaran

Berikut ini disajikan beberapa manfaat penggunaan metode pembelajaran secara tepat sebagai berikut:

1. Membantu Pelatih dalam proses pembelajaran untuk tujuan mencapai pembelajaran.

Berbicara tentang tujuan pembelajaran, maka dapat dilihat apakah tujuan pembelajaran berasal dari ranah pengetahuan, ketrampilan maupun ranah sikap dan perilaku untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut maka kegiatan pembelajaran akan efektif apabila disampaikan secara sistematis, mudah dipahami oleh peserta pelatihan serta sesuai dengan kebutuhan peserta

pelatihan. Sebagai contoh apabila tujuan pembelajaran berkaitan dengan perubahan sikap dan perilaku akan lebih efektif apabila pelatih menggunakan ragam metode main peran.

Belajar adalah suatu usaha terus-menerus yang kadang-kadang menemui kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan proses pembelajarannya. Untuk itu diperlukan suatu teknik/ metode pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan peserta pelatihan. Dengan metode yang tepat memungkinkan Pelatih melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien.

2. Menghilangkan dinding pemisah antara Pelatih dan peserta pelatihan.

Dave Meier dalam bukunya *The Accelerated Learning* mengatakan bahwa *Accelerated Learning* memungkinkan siswa (baca peserta Pelatihan) untuk belajar dengan kecepatan yang mengesankan, upaya normal dan dilandasi dengan kegembiraan. Dalam buku tersebut juga diuraikan tentang salah satu prinsip dasar *accelerated learning* adalah adanya "*kerjasama diantara pembelajar (pelatih dan peserta pelatihan) sangat meningkatkan hasil belajar*".

Oleh Karena itu belajar yang berpusat pada aktivitas dan melibatkan seluruh peserta pelatihan lebih berhasil daripada belajar berpusat pada presentasi. Untuk itu diperlukan ragam metode pembelajaran yang efektif agar proses pembelajaran berjalan secara efektif dan efisien.

3. Menggali dan memanfaatkan potensi peserta Pelatihan;

Peserta Pelatihan Orang Dewasa memiliki latar belakang pendidikan, pengalaman, ketrampilan dan sikap perilaku yang beraneka. Mereka adalah warga belajar sekaligus sumber belajar. Orang dewasa akan belajar dengan efektif apabila merasa dihargai dan dimanfaatkan potensinya secara maksimal. Ini berarti bahwa dengan menggunakan ragam metode belajar yang efektif akan memungkinkan peserta pelatihan memaksimalkan potensi-potensi yang dimilikinya.

Misalnya dengan ragam metode curah pendapat peserta dapat menggunakan ide dan pengalamannya tanpa merasa ditertawakan oleh peserta pelatihan yang lain. Dengan diskusi kelompok peserta pelatihan akan menggunakan pengalaman-pengalaman dirinya secara efektif.

Pengalaman tersebut juga merupakan sumber belajar.

4. Terjadi kemitraan antara pelatih dan peserta.

Azas utama pendekatan Quantum Teaching adalah:

"Bawalah dunia mereka ke dunia kita dan antarkan dunia kita ke dunia mereka": (Bobbi De Porter, Mark Reardon, Dhan Sarah Singer Nourie, Quantum Teaching, Kaifa, 2001).

Azas ini menekankan pentingnya menjalin kemitraan diantara Pelatih dengan peserta pelatihan. Salah satu media dalam rangka menjalin kemitraan tersebut adalah dengan menggunakan metode tertentu yang efektif dan efisien.

Sebagai contoh dalam ragam metode simulasi ada sebagian peserta pelatihan yang diberi peran sebagai simulator, sebagai pengamat dan sebagai narasumber. Peran-peran tersebut akan lebih menjalin kemitraan antara Pelatih dengan peserta pelatihan karena tidak ada jurang pemisah antara peserta pelatihan dengan Pelatih.

5. Mempermudah dalam menyerap Informasi.

Proses belajar sebagai aktivitas berpikir berjalan lancar apabila diperoleh pemahaman dari materi yang dipelajari, sebaliknya aktivitas otak untuk berpikir akan pusing atau letih manakala tidak memperoleh sesuatu yang dipelajari.

Untuk itu diperlukan suatu usaha agar peserta dapat dengan mudah menyerap informasi yang telah disajikan oleh pelatih maupun oleh sesama peserta pelatihan sebagai sumber belajar. Hal ini akan tercapai dengan pemilihan metode pembelajaran yang sesuai dengan informasi yang akan disampaikan. Apakah informasi tersebut masih baru, berupa peraturan, informasi yang sederhana atau yang ruwet.

6. Menimbulkan perasaan “FUN” bagi peserta pelatihan yang akan berdampak terhadap motivasi mengikuti Pelatihan meningkat.

Setiap hari otak manusia dibanjiri dengan bermacam informasi yang mengharuskan otak untuk meresponnya. Otak akan merespon dengan baik apabila struktur bagian bawah terpelihara dengan baik (Gordon Dryden dan DR Jeannete Vos, *The Learning Revolution*, Kaifa, 2001). Untuk itu maka perlu diciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan.

Hal ini akan mempermudah peserta dalam menyerap informasi karena lapisan otak bagian bawah dapat berfungsi dengan baik Hal ini akan tercapai apabila didukung oleh penggunaan ragam metode.

Materi Pokok 2. Metode pembelajaran yang efektif

A. Ragam metode pembelajaran

Banyak ragam metode pembelajaran yang dapat digunakan untuk menyampaikan materi pembelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran. Tapi dalam pelatihan TPPK, hanya akan dibahas beberapa jenis metode pembelajaran yang dapat menghantarkan peserta pelatihan belajar secara aktif sebagai berikut:

1. Metode Ceramah Interaktif
2. Metode Diskusi
3. Metode Brainstorming (Urun Pendapat)
4. Metode Studi Kasus
5. Metode Coaching
6. Metode Mentoring
7. Metode Role Play (Bemain Peran)
8. Metode Demonstrasi
9. Metode Simulasi
10. Metode Bedside Teaching

1. Metode Ceramah Tanya Jawab

Metode pembelajaran ceramah adalah penjelasan secara lisan dari materi pembelajaran kepada

peserta untuk mencapai tujuan pembelajaran. tertentu dalam jumlah yang relatif besar. Seperti ditunjukkan oleh Mc Leish (1976), melalui ceramah, dapat dicapai beberapa tujuan. Dengan metode ceramah, fasilitator dapat mendorong timbulnya inspirasi bagi pendengarnya.

Gage dan Berliner (1981:457), menyatakan metode ceramah cocok untuk digunakan dalam pembelajaran dengan ciri-ciri tertentu. Ceramah cocok untuk penyampaian bahan belajar yang berupa informasi. Metode ini lebih menitikberatkan pada kemampuan individual untuk mengolah informasi yang diberikan.

Metode ini memang kurang mengacu pada konsep belajar aktif, namun demikian dalam modul ini perlu dibahas karena dalam setiap penggunaan metode yang lain perlu dikombinasikan dengan metode ceramah, meskipun hanya ceramah singkat.

Metode ceramah biasanya diikuti dengan metode tanya jawab, yaitu suatu cara penyampaian pelajaran dengan mengajukan pertanyaan dan peserta menjawab. Metode ini dimaksudkan untuk meninjau pelajaran yang sudah disampaikan kepada para peserta agar dapat

mengetahui sejumlah kemajuan yang telah dicapai sehingga dapat melanjutkan pada pelajaran berikutnya dan untuk merangsang perhatian peserta. Selain itu peserta dapat meminta penjelasan lebih lanjut terhadap materi pelajaran yang kurang dipahami. Metode ini dapat digunakan sebagai apersepsi, selingan, dan evaluasi. (Drs. Imansjah Ali Pandie; 1984, 79).

a. Metode ini digunakan untuk:

- Untuk menyajikan pengetahuan, pengalaman dan pandangan
- Untuk pendengar terbatas atau sebaliknya
- Supaya pendengar berpartisipasi, ceramah perlu diikuti dengan tanya-jawab
- Merangsang agar perhatian peserta terarah pada suatu bahan pelajaran yang sedang dibicarakan.
- Mengarahkan proses berfikir dan pengamatan peserta.
- Meninjau atau melihat penguasaan peserta terhadap materi/bahan yang telah diajarkan sebagai bahan pertimbangan untuk melanjutkan materi berikutnya

- Melaksanakan evaluasi dan memberikan selingan dalam ceramah (Zuhairini, 1993)

b. Kelebihan metode ini adalah:

- Mencakup banyak pendengar
- Bila disiapkan dapat mendorong diskusi dalam kelompok
- Tidak banyak memerlukan peralatan
- Membicarakan yang baik dapat membangkitkan perhatian orang banyak
- Penyaji bisa tepat waktu

c. Kelemahan metode ini adalah:

- Tidak mendorong seseorang untuk mengingat semua materi
- Penilaian terbatas pada kemampuan pendengar
- Partisipasi pendengar terbatas
- Tidak ada keseimbangan berpikir antar pembicara dan pendengar (baca peserta pelatihan), misalnya perbedaan waktu mengakibatkan pendengar melamun.

d. Tahapan pelaksanaan dan peranan Pelatih/Fasilitator

Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam penggunaan metode ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap persiapan:
Fasilitator mempersiapkan materi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dengan menggunakan alat bantu yang lain seperti bahan tayang, flip chart dan media/alat bantu lainnya.

- 2) Tahapan pelaksanaan pembelajaran adalah sebagai berikut:
 - Cek semua media yang diperlukan
 - Jelaskan modul materi yang akan dibahas dan kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi bagi peserta serta manfaatnya bagi peserta pelatihan.
 - Jelaskan Hasil Belajar dan Indikator Hasil Belajar
 - Jelaskan Materi Pokok dan sub pokok materi pokok
 - Dapat dilakukan pre test untuk mengetahui kemampuan awal peserta (kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan tanya jawab)
 - Mulailah dengan ceramah per materi pokok bahasan dan sub materi pokok
 - Lakukan Tanya jawab untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta pelatihan

- Akhiri sesi ini dengan mengkaitkan dengan materi berikutnya dan apakah relevansinya dengan pokok sajian yang baru saja dibahas

Mengacu pada tahapan-tahapan pelaksanaan ceramah Tanya jawab diatas maka peranan pelatih/fasilitator sebagai perancang dan pelaksana proses pembelajaran serta memotivasi peserta pelatihan agar mau berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Didalam pelaksanaannya tentu saja sangat memperhatikan prinsip-prinsip presentasi yang efektif.

Dalam menggunakan metode ceramah dan tanya jawab diupayakan:

- Pendekatan yang positif (manfaatkan informasi yang diberikan).
- Memusatkan perhatian pada topik yang dibicarakan.
- Mencatat hal-hal yang penting
- Membiasakan diri mendengarkan secara efektif
- Jangan memberi tanggapan pada kata-kata peserta yang emosional

- Jangan mengevaluasi sebelum mengerti pada hal-hal yang disajikan.

2. Metode Diskusi Kelompok

Metode ini bertujuan untuk tukar menukar pemikiran, gagasan, informasi, pengalaman diantara peserta, sehingga dicapai kesepakatan pokok-pokok pikiran (gagasan, kesimpulan). Untuk mencapai kesepakatan tersebut, para peserta dapat saling beradu argumentasi untuk meyakinkan peserta lainnya.

Menurut A. Mangunhardjana, dalam bukunya Pembinaan Arti dan Metodenya, disampaikan bahwa diskusi merupakan ajang bertukar pikiran diantara sejumlah orang, membahas masalah tertentu yang dilaksanakan dengan teratur, dan bertujuan untuk memecahkan masalah secara bersama.

Metode ini dipakai dalam pelatihan untuk dapat melibatkan partisipasi aktif, tukar pengalaman dan pendapat peserta pelatihan. Untuk diskusi ini anggota kelompok yang ideal adalah 7 s/d 9 orang.

a. Metode ini digunakan untuk:

- 1) Menggali pengalaman, ide-ide selama dalam pelatihan
- 2) Anggota kelompok saling tukar pikiran
- 3) Belajar dengan caranya sendiri berpartisipasi dalam group
- 4) Pengembangan diri melalui kerjasama yang terkoordinasi

b. Kelebihan metode ini adalah:

- 1) Anggota kelompok berpartisipasi aktif
- 2) Mengembangkan tanggung jawab perorangan atau individu
- 3) Mengukur konsep, ide, dapat diakui kebenarannya dan dapat diterapkan
- 4) Mengembangkan percaya diri dalam menyajikan pendapat, ide dan konsep
- 5) Ide berkembang, terbuka dan terarah
- 6) Memperoleh banyak informasi
- 7) Suasana kelas lebih hidup, sebab peserta mengarahkan perhatian atau pikirannya kepada masalah yang sedang didiskusikan
- 8) Kesimpulan hasil diskusi mudah dipahami peserta, karena mereka mengikuti proses berpikir sebelum sampai kepada suatu kesimpulan.

c. Kelemahan metode ini adalah:

- 1) Memakan waktu terlalu banyak
- 2) Dapat menimbulkan frustrasi karena anggota kelompok ingin segera melihat hasil nyata
- 3) Perlu persiapan matang sebelum diskusi
- 4) Perlu waktu untuk anggota kelompok pemalu, dan anggota kelompok yang otokratif untuk belajar bersikap demokratis

Berikut ini disajikan peran yang dimainkan oleh anggota kelompok diskusi, baik sebagai pemimpin maupun sebagai anggota diskusi sebagai berikut:

Pemimpin Diskusi

- Persiapan memimpin diskusi
 - Menentukan sasaran diskusi (obyektif)
 - Menjelaskan topik dengan singkat dan jelas
 - Mempertimbangkan kebutuhan kelompok
 - Mempersiapkan garis besar daripada diskusi
 - Siapkan segala sesuatunya

- Cara memimpin diskusi
 - Mulai diskusi (tepat waktu)
 - Memberikan pengarahan
 - Memimpin diskusi
 - Membuat ringkasan

- Persyaratan yang harus dimiliki oleh pemimpin diskusi antara lain:
 - Memahami topik
 - Mengatur waktu secara fleksibel
 - Mengembangkan pertanyaan penting sehingga mendorong anggota kelompok untuk bertukar pikiran
 - Menjelaskan sasaran diskusi
 - Menyiapkan ringkasan, pokok pikiran dalam garis besar yang dibagikan sebelum atau saat diskusi
 - Menunjukkan narasumber

Anggota Kelompok

- Memberikan sumbangan pikiran secara efektif
- Bersifat konstruktif dalam diskusi
- Hadir pada waktunya dan memanfaatkan waktu

- Memperhatikan ide-ide, sumbangan pikiran anggota kelompok lainnya
- Meminta penjelasan, mencegah kesalahpahaman

Langkah-langkah sebagai pedoman pelaksanaan diskusi antara lain:

- Pengaturan fasilitas fisik
 - Tempat duduk nyaman leluasa
 - Penerangan memadai, udara cukup
 - Suhu sejuk
 - Pengaturan sound system baik
- Breifing kepada pembicara
 - Latar belakang/komposisi pendengar
 - Tingkat pengetahuan pendengar
 - Peralatan yang bisa digunakan
 - Pengaturan tanya jawab atau diskusi
 - Penafsiran daya serap pendengar.
- Briefing kepada pendengar
 - Kata pengantar/ topik yang dibicarakan
 - Kemungkinan tanya jawab atau diskusi
 - Kemungkinan membagi materi
 - Kemungkinan tes bagi pendengar

3. Metode Brainstorming (Curah Pendapat)

Metode Brainstorming adalah suatu teknik mengajar yang dilaksanakan oleh pelatih/fasilitator di dalam kelas. Metode ini biasanya sering disebut dengan *sumbang saran*. Pelatih/fasilitator melontarkan suatu pertanyaan atau permasalahan kepada peserta, kemudian peserta menjawab atau menyatakan pendapat atau komentar. Dapat diartikan pula sebagai satu cara untuk mendapatkan banyak ide dari sekelompok manusia dalam waktu yang singkat (Roestiyah 2001: 73).

Tujuan curah pendapat adalah untuk membuat kompilasi (kumpulan) pendapat, informasi, pengalaman semua peserta yang sama atau berbeda. Hasilnya kemudian dijadikan peta informasi, peta pengalaman, atau peta gagasan (mindmap) untuk menjadi pembelajaran bersama.

Tidak ada kritik-kritik, oleh karena itu tidak dilakukan evaluasi atau tanggapan atas pendapat tadi. Metode ini mengundang semua peserta berperan aktif untuk bertispasi secara optimal.

a. Metode ini digunakan untuk :

- 1) Untuk membangkitkan pikiran kreatif
- 2) Untuk merangsang partisipatif
- 3) Pada waktu mencari kemungkinan pemecahan masalah
- 4) Berhubungan dengan metode lainnya
- 5) Untuk membangkitkan pendapat baru
- 6) Untuk menciptakan suasana yang menyenangkan kelompok

b. Kelebihan metode ini adalah:

- 1) Meningkatkan partisipasi peserta untuk terlibat aktif dalam menerima pembelajaran
- 2) Melatih peserta berpikir dengan cepat dan tersusun logis
- 3) Menghasilkan reaksi rantai dan pendapat
- 4) Tidak menyita waktu
- 5) Dapat dipakai dalam kelompok besar maupun kecil
- 6) Tidak perlu pimpinan yang terlalu hebat

c. Kelemahan metode ini adalah:

- 1) Pelatih/fasilitator kurang memberi waktu yang cukup kepada peserta untuk berpikir dengan baik.

- 2) Pelatih/fasilitator hanya menampung pendapat tidak pernah merumuskan kesimpulan.
- 3) Peserta tidak segera tahu apakah pendapatnya itu betul atau salah.
- 4) Dilanjutkan dengan evaluasi jika diharapkan efektif
- 5) Anggota cenderung untuk mengadakan evaluasi segera setelah satu pendapat diajukan

d. Langkah - langkah pelaksanaan metode brainstorming

- 1) Pemberian informasi dan motivasi.
- 2) Identifikasi.
- 3) Klasifikasi.
- 4) Verifikasi.
- 5) Konklusi/kesepakatan.

4. Metode Studi Kasus

Metode Studi kasus merupakan salah satu model “Student-Centered Learning” (SLC). Pada model ini, peserta belajar dituntut untuk berperan aktif dalam pengambilan keputusan suatu kasus (masalah) yang nyata di masa yang lalu.

Studi kasus relatif dapat diterapkan dalam berbagai bidang studi, namun lebih populer

digunakan pada bidang studi bisnis, pemerintahan dan hukum.

Kasus adalah cerita yang mengandung pesan-pesan yang tersamarkan dan akan dipecahkan baik dalam individu maupun kelompok, sedangkan studi kasus adalah suatu metode yang digunakan dalam penyajian suatu pelajaran dengan memanfaatkan kasus yang ditemui sebagai bahan pembelajaran kemudian kasus tersebut dibahas bersama-sama untuk mendapatkan penyelesaian atau jalan keluar. Metode pembelajaran dengan studi kasus ini memungkinkan siswa untuk bisa memecahkan dan mengambil keputusan terhadap kasus yang ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.

Metode ini dipakai bukan untuk menjawab masalah secara cepat dan tepat, akan tetapi lebih bertujuan untuk menggambarkan penerapan konsep dan teknik analisis dalam proses pemecahan masalah dan proses pengambilan keputusan. Pemecahan masalah dalam studi kasus lebih menekankan kepada alasan logika yang dipergunakan dalam pemecahan masalah tersebut.

a. Metode ini digunakan untuk:

- 1) Metode dengan menggunakan suatu peristiwa yang di pandang sebagai suatu masalah yang bersifat faktual.
- 2) Peserta berperan aktif dalam upaya pencarian pemecahan masalah yang dihadapi dan pelatih/fasilitator sebagai pembimbing yang akan mengarahkan peserta untuk memilih alternatif pemecahan masalah.
- 3) Memerlukan bimbingan dalam proses penyelesaian masalah yang di hadapi peserta. Tidak terselesaikannya masalah secara tepat/sehat dapat menimbulkan kerugian maupun hambatan perkembangan pada peserta itu sendiri. Oleh karena itu dalam hal ini fasilitator sangat berperan penting sebagai orang yang dapat membimbing peserta menuju alternatif pemecahan masalah yang tepat.
- 4) Penekanan proses pembelajaran bukan hanya pada penyampaian informasi oleh fasilitator melainkan pada pengembangan keterampilan pemikiran analitis dan kritis terhadap topik atau permasalahan yang dibahas.

- 5) Pembelajaran yang ditekankan pada pemahaman konteks.
- 6) Peserta memiliki pengetahuan awal tentang masalah yang akan dipecahkan, setidaknya dalam hal ini peserta memiliki gambaran terhadap masalah yang dihadapi, sehingga hal ini akan memudahkan peserta dalam mengambil suatu keputusan atau pemecahan masalah.

b. Kelebihan metode studi kasus ini adalah:

Beberapa kelebihan metode studi kasus adalah sebagai berikut

- 1) Peserta dapat mengetahui melalui pengamatan yang sempurna tentang gambaran yang nyata dan benar-benar terjadi dalam hidupnya sehingga mereka dapat mempelajari dengan penuh perhatian dan lebih terperinci persoalannya.
- 2) Dengan mengamati, memikirkan, dan bertindak dalam mengatasi situasi tertentu peserta lebih meyakini apa yang diamati dan menemukan banyak cara untuk pengamatan dan pencarian jalan keluar itu.

- 3) Peserta mendapat pengetahuan dasar dan penyebab-penyebab yang melandasi kasus tersebut.
- 4) Peserta menjadi lebih aktif dan termotivasi untuk berfikir lebih kritis.
- 5) Membantu peserta dalam mengembangkan intelektual dan keterampilan berkomunikasi secara lisan ataupun tertulis.

c. Kelemahan metode studi kasus ini adalah:

- 1) Fasilitator memerlukan banyak waktu untuk mempersiapkan bahan kasus yang ditemui dan petunjuk cara pemecahannya yang diperlukan peserta.
- 2) Keterbatasan waktu merupakan hambatan untuk berdiskusi secara tuntas
- 3) Dapat menimbulkan frustrasi apabila tidak ada pemecahan masalah.

d. Langkah-langkah pelaksanaan:

Apabila fasilitator telah menentukan studi kasus sebagai metode dalam proses pembelajaran, maka beberapa langkah yang disarankan antara lain:

- 1) Fasilitator membagi kelompok dan menyajikan suatu problem (kasus yang spesifik), biasanya secara tertulis. Adapun kriteria penilaian studi kasus yang baik menurut Prof. Dr. M. Entang, MA adalah sebagai berikut:
 - Studi kasus harus realistis, tidak hipotetik (angan-angan).
 - Hendaknya menggambarkan konflik;
 - Kepribadian orang yang terlibat dalam studi kasus hendaknya dideskripsikan secara jelas;
 - Data dan fakta yang disajikan hendaknya tidak terlalu terinci;
 - Pertanyaan yang diajukan hendaknya yang baik dan relevan;
 - Penulisan, analisis dan pemecahan kasus, hendaknya didasarkan pada suatu teori, konsep atau prinsip yang jelas dan terbentuk;
 - Nama-nama orang yang terlibat disamarkan atau dirahasiakan.

- 2) Pemilihan kasus: dalam pemilihan kasus hendaknya dilakukan secara bertujuan (purpose) dan bukan secara rambang/acak. Kasus dapat dipilih oleh

fasilitator dengan menjadikan objek orang, lingkungan, program, proses, dan masyarakat atau unit sosial. Ukuran dan kompleksitas objek studi kasus haruslah masuk akal, sehingga dapat diselesaikan dengan batas waktu dan sumber-sumber yang tersedia;

- 3) Pengumpulan data: terdapat beberapa teknik dalam pengumpulan data, tetapi yang lebih dipakai dalam studi kasus adalah observasi, wawancara, dan analisis dokumentasi. Peserta dapat menyesuaikan cara pengumpulan data dengan masalah dan lingkungan, serta dapat mengumpulkan data yang berbeda secara serentak;
- 4) Analisis data: setelah data terkumpul peserta dapat mulai mengagregasi, mengorganisasi, dan mengklasifikasi data menjadi unit-unit yang dapat dikelola. Agregasi merupakan proses mengabstraksi hal-hal khusus menjadi hal-hal umum guna menemukan pola umum data. Data dapat diorganisasi secara kronologis, kategori atau dimasukkan ke dalam tipologi. Analisis

data dilakukan sejak peserta di lapangan, sewaktu pengumpulan data dan setelah semua data terkumpul atau setelah selesai di lapangan;

- 5) Perbaikan: meskipun semua data telah terkumpul, dalam pendekatan studi kasus hendaknya dilakukan penyempurnaan atau penguatan (reinforcement) data baru terhadap kategori yang telah ditemukan.
- 6) Penulisan laporan: laporan hendaknya ditulis secara komunikatif, mudah dibaca, dan mendeskripsikan suatu gejala atau kesatuan sosial secara jelas, sehingga memudahkan pembaca untuk memahami seluruh informasi penting. Laporan diharapkan dapat membawa pembaca ke dalam situasi kasus kehidupan seseorang atau kelompok.

5. Metode Role Playing

Metode *Role Playing* atau Bermain Peran pada prinsipnya merupakan metode untuk 'menghadirkan' peran-peran yang ada dalam dunia nyata ke dalam suatu 'pertunjukan

peran' di dalam kelas, yang kemudian dijadikan sebagai bahan refleksi agar peserta memberikan penilaian terhadap masalah yang diangkat dalam pertunjukan dan bukan pada kemampuan pemain dalam melakukan permainan peran. Misalnya: menilai keunggulan maupun kelemahan masing-masing peran tersebut, dan kemudian memberikan saran/alternatif pendapat bagi pengembangan peran-peran tersebut.

Metode ini lebih menekankan terhadap masalah yang diangkat dalam 'pertunjukan', dan bukan pada kemampuan pemain dalam melakukan permainan peran.

Metode ini digunakan untuk tujuan pembelajaran dengan ranah afektif yaitu untuk sikap dan perilaku.

a. Langkah-langkah pelaksanaan metode *Role Playing*, menurut Shaftel dan Shaftel (E. Mulyasa, 2004:141) adalah sebagai berikut.

- 1) Menghangatkan suasana dan memotivasi peserta didik.
- 2) Memilih peran
- 3) Menyusun tahap-tahap peran

- 4) Menyiapkan pengamat
- 5) Pemeranan
- 6) Diskusi dan evaluasi
- 7) Pemeranan ulang
- 8) Diskusi dan evaluasi tahap dua
- 9) Membagi pengalaman dan mengambil kesimpulan

b. Kelebihan metode Role Playing adalah:

- 1) Mendorong keterlibatan yang mendalam
- 2) Membangkitkan pengertian, prasangka dan persepsi
- 3) Memusatkan perhatian pada aspek tertentu yang dikehendaki
- 4) Melibatkan seluruh peserta berpartisipasi, mempunyai kesempatan untuk memajukan kemampuannya dalam bekerja sama. Peserta juga dapat belajar menggunakan bahasa dengan baik dan benar.
- 5) Permainan merupakan penemuan yang mudah dan dapat digunakan dalam situasi dan waktu yang berbeda.
- 6) Fasilitator dapat mengevaluasi pengalaman peserta melalui

pengamatan pada waktu melakukan permainan.

- 7) Dapat berkesan dengan kuat dan tahan lama dalam ingatan Peserta. Disamping merupakan pengalaman yang menyenangkan.
- 8) Sangat menarik bagi peserta, sehingga memungkinkan kelas menjadi dinamis dan penuh antusias
- 9) Membangkitkan gairah dan semangat optimis dalam diri peserta serta menumbuhkan rasa kebersamaan dan kesetiakawanan sosial yang tinggi
- 10) Dapat menghayati peristiwa yang berlangsung dengan mudah, dan dapat memetik butir-butir hikmah yang terkandung di dalamnya dengan penghayatan siswa sendiri

c. Kelemahan metode Role Playing adalah:

- 1) Keengganan melakukan peran atau tidak menghayati
- 2) Kurang realistis
- 3) Dianggap dialog biasa

- 4) Kurang memperhatikan peran sendiri dan lebih condong memperhatikan peran orang lain
- 5) Metode bermain peranan memerlukan waktu yang relatif panjang/banyak
- 6) Memerlukan kreativitas dan daya kreasi yang tinggi dari pihak fasilitator maupun peserta. Dan ini tidak semua fasilitator memilikinya
- 7) Kebanyakan peserta yang ditunjuk sebagai pemeran merasa malu untuk memerlukan suatu adegan tertentu
- 8) Apabila pelaksanaan sosiodrama dan bermain peran mengalami kegagalan, bukan saja dapat memberi kesan kurang baik, tetapi sekaligus berarti tujuan pembelajaran tidak tercapai

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bermain peran adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi masalah yang diperankan harus jelas
- 2) Peserta harus memahami perannya dan memahami skenario yang telah diberikan
- 3) Harus disadari adanya kebebasan mengemukakan perasaan secara wajar

- 4) Dijelaskan kelebihan metode *role play* dibandingkan metode lain guna menelaah masalah yang dihadapi

Berbicara tentang metode ini maka dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

- Telah tersusun (*structured Role Playing*)
- Secara spontan (*Spontaneous Role Playing*)

Di samping itu dibedakan antara *single roleplay* dan *multi role play*.

e. Langkah-langkah menerapkan metode *Role Play*.

Berikut ini disajikan beberapa langkah-langkah dalam pelaksanaan penerapan metoda bermain peran adalah sebagai berikut:

1) Persiapan

Dalam tahap ini hal-hal yang harus dipersiapkan oleh fasilitator adalah memilih situasi/ topik, mempersiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan situasi yang akan diperankan, menyiapkan lembar observasi, menentukan pemeran-pemeran serta

memberikan arahan skenario bagi para pemeran.

2) Pelaksanaan

- a) Dalam tahap pelaksanaan main peran fasilitator berfungsi sebagai pengamat dan memberikan catatan-catatan sebagai bahan proses pembelajaran
- b) Setelah kegiatan main peran selesai maka fasilitator memproses kegiatan dengan menggunakan pendekatan "AKOSA". Antara lain dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan: Apa yang sudah dialami?, Bagaimana perasaannya?, Apa yang sedang terjadi?, Bagaimana perasaan pemain?, Mengapa demikian?, Apa yang telah diamati oleh para pengamat? Manfaat apa yang diperoleh dari kegiatan bermain peran tersebut.

3) Penutup

Dalam kegiatan ini dapat diisi dengan evaluasi yang berkaitan dengan proses bermain peran yang mengacu pada

hasil observasi pengamat. Disamping itu juga merefleksikan pengalaman/penghayatan terhadap peran yang sedang dimainkan.

4) Review/balikan/Refleksi

Dalam kegiatan ini diisi dengan penjelasan contoh-contoh yang berkaitan dengan diaplikasikan dalam kehidupan nyata yang berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari. Di samping itu fasilitator menggali manfaat dan main peran tersebut dikaitkan kehidupan sehari-hari. Di dalam kegiatan ini juga perlu dikaitkan dengan teori-teori yang telah dipersiapkan oleh fasilitator.

6. Metode Demonstrasi

Metode demonstrasi adalah metode belajar dimana seorang fasilitator atau tim fasilitator menunjukkan, memperlihatkan suatu proses (Roestiah N.K, Dra. Strategi belajar mengajar).

Metode demonstrasi menekankan pada penjelasan dan hasil kerja yang ditunjukkan oleh fasilitator sebagai contoh konkrit sehingga keterampilan motorik dapat dikuasai oleh peserta. Alat peraga yang digunakan dalam

metode demonstrasi adalah asli atau sesuai dengan peralatan yang digunakan dalam keterampilan yang dipelajari.

a. Kegunaan:

- Pelatihan peningkatan keterampilan, dipakai sebagai sarana yang efektif pada olah karya mengenai hak azasi manusia. Metode ini untuk mata ajaran yang sifatnya akademis banyak menunjang.
- Penggunaan metode ini bertujuan agar peserta mampu melakukan ketrampilan tertentu.

b. Keuntungan dan Kelemahan

Keuntungan metode ini adalah:

- Lebih menimbulkan minat
- Menjelaskan prinsip-prinsip dan prosedur yang masih kabur dan belum dipahami.
- Cara yang terbaik untuk mengajarkan keterampilan tertentu.

Adapun *kelemahan* metode ini adalah:

- Membutuhkan waktu persiapan
- Peralatan mungkin mahal
- Sering dilakukan oleh kelompok kecil atau terbatas

c. Tahapan pelaksanaan:

Adapun tahapan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- Tahap perencanaan
 - Menentukan sasaran (objective)
 - Memilih bentuk demonstrasi
 - Memilih dan mengumpulkan peralatan yang tepat
 - Mencoba peralatan yang akan dipakai
 - Harus diperhitungkan waktu yang cukup untuk menerapkan metode ini.

- Tahap Pelaksanaan
 - Fasilitator menjelaskan langkah-langkah atau prosedur keterampilan yang diajarkan secara rinci
 - Memberi kesempatan peserta untuk bertanya dan mendiskusikannya
 - Fasilitator melakukan demonstrasi keterampilan yang diajarkan sesuai dengan langkah-langkah/ prosedur yang sudah dijelaskan.
 - Usahakan semua peserta dapat melihat
 - Seluruh peserta harus praktik keterampilan yang diajarkan
 - Menyiapkan lembar kerja dan lembar observasi, terutama jika simulasi akan

dilakukan dalam kelompok-kelompok kecil. Lembar kerja berisi panduan rinci bagi kelompok-kelompok dalam melaksanakan demonstrasi, sedangkan lembar kerja berisi aspek-aspek yang akan diamati selama demonstrasi berlangsung. Lembar observasi dapat digunakan oleh fasilitator atau oleh peserta yang ditunjuk sebagai pengamat.

- Tahap Review/Balikan/Tinjauan
Dalam tahapan ini hal-hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
 - Setelah demonstrasi selesai perlu diadakan review umum yang dipandu oleh instruktur. Review dapat dimulai dengan meminta peserta menyatakan kesannya tentang penguasaan yang baru saja dilatihkan, kemudian dilanjutkan dengan diskusi yang dapat dimulai dengan laporan para pengamat.
 - Pada akhir diskusi, pengajar memberikan balikan dan tindak lanjut sesuai dengan kesimpulan hasil demonstrasi.

d. Peranan Fasilitator

- Perencanaan proses pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Pembelajaran. Dalam hal ini harus dapat merencanakan apakah waktu yang dialokasikan sesuai dengan kebutuhan.
- Merencanakan sarana dan prasarana yang diperlukan serta sistem evaluasi yang akan dilaksanakan.
- Dalam proses pembelajaran fasilitator sebagai pemandu, pembimbing dan memotivasi peserta pelatihan agar berperan serta dalam proses pembelajaran. Disamping itu apabila tidak ada instruktur fasilitator berperan sebagai instruktur.

7. Metode Simulasi

Metode simulasi adalah bentuk metode praktik yang sifatnya untuk mengembangkan keterampilan peserta belajar. Metode ini memindahkan suatu situasi yang nyata ke dalam kegiatan atau ruang belajar karena adanya kesulitan untuk melakukan praktik di dalam situasi yang sesungguhnya. Alat peraga yang digunakan dalam metode simulasi ini

adalah alat peraga tiruan tapi harus dibuat semirip mungkin dengan aslinya.

Misalnya: sebelum melakukan praktik penerbangan, seorang siswa sekolah penerbangan melakukan simulasi penerbangan terlebih dahulu (belum benar-benar terbang). Situasi yang dihadapi dalam simulasi ini harus dibuat seperti benar-benar merupakan keadaan yang sebenarnya (replikasi kenyataan).

a. Kegunaan

Metode ini digunakan apabila:

- Situasi yang sebenarnya tidak dapat dihadirkan
- Tujuan Pembelajaran lebih menitikberatkan pada aspek ketrampilan
- Memberikan pengalaman kepada peserta pelatihan agar mengalami dalam proses pembelajaran sehingga akan lebih mengefektifkan dalam proses pembelajaran
- Apabila ingin membangkitkan motivasi peserta pelatihan.

b. Kelebihan

Menurut Dra. Roesiyah N.K dalam bukunya Strategi Mengajar (dengan editing redaksi) adalah sebagai berikut:

- Eksperimen dilakukan tanpa memerlukan lingkungan yang sebenarnya
- Mengurangi hal-hal yang verbalistik atau abstrak
- Menimbulkan respon positif dari peserta yang lamban atau kurang cakap
- Peserta memperoleh keterampilan yang bersifat pribadi, individual sehingga dapat kokoh atau melekat dalam diri peserta
- Dapat membangkitkan kegairahan belajar peserta sehingga lebih memiliki motivasi sendiri
- Aktivitas peserta cukup tinggi dalam pembelajaran sehingga terlibat langsung dalam pembelajaran.

c. Kelemahan

Beberapa kelemahan yang ditampilkan dalam bahasan ini adalah:

- 1) Teknik ini lebih ditujukan untuk keterampilan sehingga kurang

memperhatikan perkembangan atau pembentukan sikap peserta

- 2) Relatif memerlukan waktu yang cukup banyak

d. Tahapan pelaksanaan:

Adapun tahapan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- Tahapan perencanaan
 - Menentukan sasaran (objective)
 - Memilih bentuk simulasi
 - Memilih dan mengumpulkan peralatan yang tepat
 - Mencoba peralatan yang akan dipakai
 - Harus diperhitungkan waktu yang cukup untuk menerapkan metode ini.

- Tahapan Pelaksanaan
 - Fasilitator menjelaskan langkah-langkah atau prosedur keterampilan yang diajarkan secara rinci
 - Memberi kesempatan peserta untuk bertanya dan mendiskusikannya
 - Fasilitator melakukan simulasi keterampilan yang diajarkan sesuai dengan langkah-langkah/ prosedur yang sudah dijelaskan.

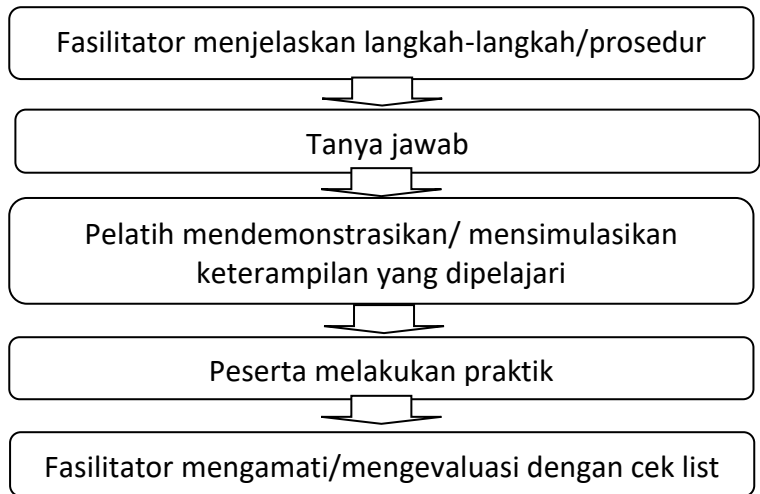
- Usahakan semua peserta dapat melihat
 - Seluruh peserta harus praktik keterampilan yang diajarkan
 - Menyiapkan lembar kerja dan lembar observasi, terutama jika simulasi akan dilakukan dalam kelompok-kelompok kecil. Lembar kerja berisi panduan rinci bagi kelompok-kelompok dalam melaksanakan simulasi, sedangkan lembar kerja berisi aspek-aspek yang akan diamati selama simulasi berlangsung. Lembar observasi dapat digunakan oleh fasilitator atau oleh peserta yang ditunjuk sebagai pengamat.
- Tahap Review/Balikan/Tinjauan
Dalam tahapan ini hal-hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
 - Setelah simulasi selesai perlu diadakan review umum yang dipandu oleh instruktur. Review dapat dimulai dengan meminta peserta menyatakan kesannya tentang penguasaan yang baru saja dilatihkan, kemudian dilanjutkan dengan diskusi yang dapat dimulai dengan laporan para pengamat.

- Pada akhir diskusi, pengajar memberikan balikan dan tindak lanjut sesuai dengan kesimpulan hasil simulasi.

e. Peranan Fasilitator

- Perencanaan proses pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Pembelajaran. Dalam hal ini harus dapat merencanakan apakah waktu yang dialokasikan sesuai dengan kebutuhan? Penggunaan metode ini sudah tepat dengan tujuan pembelajaran?
- Merencanakan sarana dan prasarana yang diperlukan serta sistem evaluasi yang akan dilaksanakan.
- Dalam proses pembelajaran fasilitator sebagai pemandu, pembimbing dan memotivasi peserta pelatihan agar berperan serta dalam proses pembelajaran. Disamping itu apabila tidak ada instruktur fasilitator berperan sebagai instruktur.

Untuk metode demonstrasi dan simulasi langkah penyajiannya tergambar dalam diagram berikut ini:



8. Metode Coaching

Metode coaching adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Coaching adalah membuka potensi seseorang untuk memaksimalkan kinerjanya, lebih bersifat membantu seseorang untuk belajar daripada mengajarnya.

Hasil yang diharapkan adalah motivasi/semangat baru dalam penyelesaian pekerjaan atau pencapaian peningkatan karier.

Coaching dapat dilakukan oleh atasan langsung atau pendamping/ pembimbing dari luar instansi yang memiliki keahlian untuk meningkatkan kompetensi teknis dan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Pelatihan ini merupakan jenis pelatihan bimbingan ditempat kerja. Peserta pengembangan kompetensi ini disebut coachee, sedangkan yang memberikan coaching disebut sebagai coach.

Kriteria Coach:

- a. Berasal dari internal atau eksternal organisasi

- b. Memiliki pengalaman kerja
- c. Memiliki kemampuan problem solving
- d. Memiliki keterampilan komunikasi persuasive
- e. Memiliki kemampuan menstimulasi untuk pengembangan potensi diri coachee
- f. Memiliki komitmen yang tinggi
- g. Memiliki keterampilan/teknik coaching
- h. Maksimal rasio coach : coachee = 1 : 3

Tugas Coach:

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan coachee
- b. Memberikan pertanyaan-pertanyaan yang menstimulasi untuk membuka pikiran coachee, sehingga coachee mendapatkan pencerahan atau menemukan alternatif solusi
- c. Memberikan motivasi dan tantangan-tantangan kepada coachee dalam aspek kegiatan substansi teknis yang akan dilakukan
- d. Memantau kegiatan coachee selama kegiatan coaching dengan media yang dapat digunakan oleh coach dan coachee
- e. Melakukan koordinasi dengan atasan peserta (jika coach bukan atasan peserta) untuk membantu coachee apabila mengalami permasalahan selama tahapan coaching

- f. Memberikan masukan kepada coachee terkait kegiatan substansi teknis yang sedang dirumuskan dan dikerjakan
- g. Memberikan umpan balik terhadap laporan perkembangan implementasi kegiatan substansi teknis yang disampaikan coachee minimal seminggu sekali
- h. Mengembangkan instrument monitoring dan perekaman terhadap perkembangan yang dilaporkan oleh coachee

Tugas Coachee:

- a. Menceritakan masalahnya kepada coach. Masalah disampaikan secara terbuka agar dapat jalan keluarnya
- b. Mendiskusikan dengan coach rencana kegiatan yang akan dikoordinasikan bawahan dan disampaikan ke atasan
- c. Mempersiapkan/ merencanakan dokumen dan instrument untuk mendapatkan persetujuan atasan
- d. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan pemangku kepentingan terkait (internal dan eksternal)
- e. Mendiskusikan rencana kegiatan dengan coach
- f. Membuat rencana kegiatan

- g. Melakukan implementasi keseluruhan kegiatan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki
- h. Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi kegiatan kepada coach minimal 1 kali dalam seminggu
- i. Membuat laporan kegiatan secara utuh, mulai dari rencana sampai dengan hasil.

Langkah-langkah pelaksanaan:

- a. Persiapan
 - 1) Menentukan peserta yang memerlukan coaching serta topic sesuai hasil analisis kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi
 - 2) Menentukan coach
- b. Pelaksanaan
 - 1) Menjelaskan tujuan dari proses coaching
 - 2) Mendiskusikan dan menjelaskan situasi dengan detail
 - 3) Menyepakati hasil yang diharapkan
 - 4) Menstimulasi coachee untuk dapat menggali potensi diri dalam menyelesaikan gap kompetensinya

- 5) Mendiskusikan cara yang paling efektif untuk menangani masalah yang dihadapi oleh coachee
- 6) Menyetujui penjadwalan coaching
- 7) Memantau coachee dalam mencapai hasil
- 8) Membuat rencana tindak lanjut

c. Evaluasi

Melakukan evaluasi dengan melihat apakah terjadi peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai sesuai kesepakatan awal

9. Metode Mentoring

Metode mentoring adalah adalah suatu hubungan antara 2 orang yang memberikan kesempatan untuk berdiskusi yang menghasilkan refleksi, melakukan kegiatan/tugas dan pembelajaran untuk keduanya yang didasarkan kepada dukungan, kritik membangun, keterbukaan, kepercayaan, penghargaan dan keinginan untuk belajar dan berbagi (Rolfe-Flett, 2001; Spencer, 1999 dikutip dalam Werdani, 2007).

Mentoring merupakan pembimbingan peningkatan kompetensi melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari

orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.

Mentorship dapat juga diartikan sebagai proses pembelajaran dimana mentor mampu membuat mentee (peserta mentorship) yang tadinya tergantung menjadi mandiri melalui kegiatan belajar. Kegiatan belajar yang diharapkan terjadi yaitu mengalami sendiri dan menemukan sendiri dimana hal ini diharapkan dapat membangun kepercayaan diri, harga diri dan kesadaran diri yang merupakan fundamental dalam penyelesaian masalah (Nurachmach, 2007).

Metode ini memberikan kesempatan kepada para mentor untuk memantau secara mendetil perkembangan mentee, dimana satu orang mentee digandengkan dengan 1 orang mentor, kemudian diberikan kesempatan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan melalui interaksi dengan teman sejawat yang telah memiliki pengalaman sehingga terbangun rasa percaya.

Proses pendampingan dan bimbingan yang dilakukan oleh mentor dalam bidang yang sama untuk meningkatkan pengetahuan teknis dan motivasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Peserta disebut sebagai mentee, sedangkan pejabat yang memberikan mentoring disebut sebagai mentor.

Tugas Mentor:

- a. Memberikan pengarahan pada mentee sehingga mentee dapat mencapai apa yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Membimbing mentee untuk mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi bagaimana memecahkan permasalahan tersebut.
- c. Mengidentifikasi tantangan dan peluang yang mungkin terjadi saat mentoring dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan

Langkah-langkah pelaksanaan:

- a. Persiapan
 - 1) Menentukan peserta yang memerlukan mentoring serta topik sesuai hasil analisis kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi
 - 2) Menentukan mentor
- b. Pelaksanaan
 - 1) Menjelaskan tujuan dari proses mentoring
 - 2) Mendiskusikan dan menjelaskan situasi dengan detail

- 3) Menyepakati hasil yang diharapkan
- 4) Mendiskusikan cara yang paling efektif untuk menangani masalah yang dihadapi oleh mentee
- 5) Menyepakati penjadwalan mentoring
- 6) Memantau mentee dalam mencapai hasil
- 7) Membuat rencana tindak lanjut

c. Evaluasi

Melakukan evaluasi dengan melihat apakah terjadi peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai sesuai kesepakatan awal

10. Metode *Beside Teaching*

Beside teaching adalah pembelajaran yang dilakukan langsung didepan pasien. Dengan bedside teaching peserta bisa menerapkan ilmu pengetahuan, melaksanakan kemampuan komunikasi, keterampilan klinik dan profesionalisme, menemukan seni pengobatan, mempelajari bagaimana tingkah laku dan pendekatan dokter kepada pasien.

Beside teaching merupakan pembelajaran kontekstual dan interaktif yang mendekati pembelajar pada real clinical setting. Beside

teaching merupakan metode pembelajaran di mana peserta mengaplikasikan kemampuan kognitif, psikomotor dan afektif secara terintegrasi.

Sementara itu, pelatih bertindak sebagai fasilitator dan mitra pembelajaran yang siap untuk memberikan bimbingan dan umpan balik kepada peserta. Di dalam proses bedside teaching diperlukan kearifan fasilitator tentang kemungkinan timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan sebagai akibat dari interaksi antara peserta dan pasien.

Dalam penelitian Williams K (Tufts Univ, maret 2008) dihasilkan kesimpulan bahwa bedside teaching sangat baik digunakan untuk mempelajari keterampilan klinik.

Bedsite teaching tidak hanya bisa diterapkan di rumah sakit, keterampilan bedside teaching juga dapat diterapkan dibeberapa situasi dimana ada pasien.

a. Keuntungan metode Bedside Teaching adalah:

- 1) Observasi langsung
- 2) Menggunakan seluruh pikiran

- 3) Klarifikasi dari anamnesa dan pemeriksaan fisik
- 4) Kesempatan untuk membentuk keterampilan klinik mahasiswa
- 5) Memperagakan Fungsi :
- 6) Perawatan
- 7) Keterampilan interaktif

b. Kelemahan metode Bedside Teaching

Dalam pelaksanaan bedside teaching, ada beberapa hambatan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan bedside teaching:

- 1) Gangguan (mis. Panggilan telpon)
- 2) Waktu rawat inap yang singkat
- 3) Ruang yang kecil sehingga padat dan sesak
- 4) Tidak ada papan tulis
- 5) Tidak bias mengacu pada buku
- 6) Peserta lelah.

Adapun beberapa hambatan dari pasien:

- 1) Pasien merasa tidak nyaman
- 2) Menyakiti pasien, terutama pada pasien yang kondisi fisiknya tidak stabil
- 3) Pasien tidak ada ditempat
- 4) Pasien salah pengertian dalam diskusi
- 5) Pasien tidak terbuka
- 6) Pasien tidak kooperatif atau marah

c. Langkah-langkah Pelaksanaan *Bedside Teaching*

Keterampilan bedside teaching dapat kita laksanakan namun sulit mencapai kesempurnaan oleh karena itu perlu perencanaan yang matang agar berhasil dan efektif.

Persiapan sebelum pelaksanaan *bedsite teaching*:

- 1) Persiapan
 - a. Tentukan tujuan dari setiap sesi pembelajaran
 - b. Baca teori sebelum pelaksanaan

- 2) Ingatkan peserta akan tujuan pembelajaran:
 - a. Mendemonstrasikan pemeriksaan klinik
 - b. Komunikasi dengan pasien
 - c. Tingkah laku yang professional

- 3) Persiapan Pasien
 - a. Keadaan umum pasien baik
 - b. Jelaskan pada pasien apa yang akan dilakukan

- 4) Lingkungan/Keadaan

Pastikan keadaan ruangan nyaman untuk belajar

- a. Tarik gordena
- b. Tutup pintu
- c. Mintalah pasien untuk mematikan televisinya.

Pelaksanaan *bedside teaching*:

- 1) Membuat peraturan dasar
 - a. Pastikan setiap orang tahu apa yang diharapkan dari mereka
 - b. Mencakup etika
 - c. Batasi interupsi jika mungkin
 - d. Batasi penggunaan istilah kedokteran saat didepan pasien

- 2) Perkenalan
 - a. Perkenalkan seluruh anggota tim
 - b. Jelaskan maksud kunjungan
 - c. Biarkan pasien menolak dengan sopan
 - d. Anggota keluarga, diperkenalkan, boleh berada dalam ruangan jika dalam pasien mengizinkan
 - e. Jelaskan pada pasien atau keluarga bahwa banyak yang akan didiskusikan mungkin tidak diterapkan langsung pada pasien.
 - f. Undang partisipasi pasien dan keluarga

- g. Posisikan pasien sewajarnya posisi tim disekitar tempat tidur.

3) Anamnesa

- a. Hindari pertanyaan tentang jenis kelamin atau ras
- b. Hindari duduk diatas tempat tidur pasien
- c. Izinkan interupsi oleh pasien dan pelajar untuk menyoroti hal penting atau untuk memperjelas
- d. Jangan mempermalukan dokter yang merawat pasien

4) Pemeriksaan fisik

- a. Minta pelajar untuk memeriksa pasien
- b. Izinkan pasien untuk berpartisipasi (mendengarkan bisung meraba hepar, dll)
- c. Minta tim untuk mendemonstrasikan teknik yang tepat
- d. Berikan beberapa waktu agar pelajar dapat menilai hasil pemeriksaan yang baru pertama kali ditemukan

5) Pemeriksaan Penunjang

- a. Jika mungkin tetap berada disamping tempat tidur
- b. Rongent, ECG bila mungkin
- c. Izinkan pasien untuk meninjau ulang dan berpartisipasi

6) Diskusi

- a. Ingatkan pasien bahwa tidak semua yang didiskusikan akan dilaksanakan, biarkan pasien tahu kapan itu bias dilaksanakan.
- b. Hati-hati memberikan pertanyaan yang tidak bias dijawab kepada mahasiswa yang merawat pasien
- c. Berikan pertanyaan pertama kali pada tim yang paling junior
- d. "Saya tidak tahu" adalah jawaban yang tepat, setelah itu gunakan kesempatan untuk mencari jawaban
- e. Hindari bicara yang tak perlu
- f. Izinkan pasien untuk bertanya sebelum meninggalkan tempat tidur.
- g. Minta pasien untuk menanggapi bedside teaching yang telah dilakukan
- h. Ucapkan terima kasih pada pasien

PENUGASAN

- Fasilitator membagi peserta kedalam 4 (empat) kelompok dan memberikan penugasan sebagai berikut:
 - Kelompok 1 membahas metode ceramah Tanya jawab, Demonstrasi dan Bed side

teaching. Kemudian mempraktikkan metode Demonstrasi

- Kelompok 2 membahas metode Brainstorming, Simulasi. Kemudian mempraktikkan metode Simulasi
 - Kelompok 3 membahas metode Studi Kasus, Coaching dan Mentoring. Kemudian mempraktikkan metode Mentoring
 - Kelompok 4 membahas metode Diskusi dan Role Play. Kemudian mempraktikkan metode Role Play
-
- Pelatih mengamati kelompok peserta pada waktu berdiskusi dan mempersiapkan masing-masing metode yang akan dipersiapkan.
 - Apabila ada kelompok yang kurang dapat mengaplikasikan metode yang dimaksud, Fasilitator memberikan bimbingan.
 - Setelah peserta pelatihan mempraktikkan metode yang telah ditetapkan maka fasilitator memberikan masukan bagi masing-masing kelompok.
 - Akhiri sesi Fasilitator menekankan perlunya penggunaan metode pembelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran dan ranah yang ingin dicapai.

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan metode pembelajaran

Dave Meier dalam bukunya "*The Accelerated Learning*" menjelaskan beberapa prinsip pokok accelerated learning adalah sebagai berikut:

1. Keterlibatan total pembelajar dalam meningkatkan pembelajaran;
2. Belajar bukanlah mengumpulkan informasi secara pasif, melainkan menciptakan pengetahuan secara aktif;
3. Kerjasama diantara pembelajar sangat membantu meningkatkan hasil belajar;
4. Belajar berpusat aktivitas sering berhasil daripada belajar berpusat presentasi;
5. Belajar berpusat aktivitas dapat dirancang dalam waktu yang jauh lebih singkat daripada waktu yang diperlukan untuk merancang pengajaran dengan presentasi. (Dave Meier, 2001).

Accelerated Learning atau pemercepatan belajar adalah filosofi pembelajaran atau kehidupan yang mengupayakan mekanisasi dan memanusikan kembali proses belajar, serta menjadikannya pengalaman seluruh tubuh, seluruh pikiran dan seluruh pribadi.

Oleh Karena itu accelerated learning berusaha membentuk kembali sebagian besar keyakinan dan praktek, yang membatasi yang diwarisi dari masa lalu (Dave Meier, 2001, hal. 38).

Mengacu pada pendapat diatas maka agar terjadi percepatan dalam belajar maka *pemilihan metode pembelajaran* merupakan faktor yang dominan dalam rangka mensukseskan hasil pembelajaran yang efektif. Lalu *faktor-faktor apakah yang harus diperhatikan dalam pemilihan metode pembelajaran ?*

C. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih metode

Beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam memilih metode pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Pengajar/ Pelatih

Pengetahuan, pengalaman manajerial Pelatih serta kepribadian Pelatih merupakan faktor-faktor yang penting dan karenanya perlu pertama-tama dikemukakan. Secara tegas perlu diutarakan bahwa, pelatih harus memiliki

pengetahuan dan keterampilan dalam bidang yang akan diajarkan serta pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan metode yang akan dipergunakan dalam proses pembelajaran.

Di samping itu pelatih harus memiliki kepribadian yang dapat diterima oleh peserta latihan sehingga jalur-jalur komunikasi yang efektif dapat diciptakan dengan cepat dan mudah. Kalau kondisi itu terpenuhi, maka suatu metode yang dipilih dengan tepat dan digunakan dengan baik akan mempermudah dan mendorong peserta belajar.

Pelatih harus mempunyai tanggung jawab pribadi untuk memilih metode terbaik untuk tugas pengajarannya. Oleh karena itu ia harus mampu untuk secara rasional menilai kemampuannya dan berusaha menggunakan metode-metode yang akhirnya dapat meningkatkan dan bukannya mengurangi hasil yang diharapkan.

Misalnya, *role playing* merupakan suatu latihan yang memerlukan pengetahuan tentang psikologi, pengalaman yang memadai dengan berbagai jenis permasalahan manusia dalam

manajemen serta kemampuan untuk memberikan reaksi secara cepat dalam diskusi.

Oleh karena itu seorang pelatih yang tidak memiliki kualitas ini, tetapi mempunyai pemikiran dan pengalaman analisis dalam pemecahan-pemecahan masalah organisasi, akan cenderung untuk menggunakan metode studi kasus.

Dalam latihan untuk para pelatih diperlukan adanya dorongan terhadap para pelatih agar lebih banyak menggunakan berbagai metode.

2. Peserta pelatihan

Dalam pengertian ini metode pengajaran harus terkait dengan:

- Tingkat intelektual dan latar belakang pendidikan peserta
- Umur dan pengalaman kerja
- Lingkungan sosial dan budayanya.

Sebagai contoh dalam program-program latihan yang diperuntukan bagi peserta supervisor, manager tingkat menengah atau pengusaha kecil yang hanya mempunyai pendidikan dasar

dan telah cukup lama meninggalkan bangku sekolah.

Maka metode ceramah harus diganti dengan pembicaraan pembahasan secara ringkas dengan disertai penggunaan alat Bantu visual sebanyak mungkin, studi kasus yang disederhanakan hendaknya digunakan dan bukannya yang panjang-panjang dan kompleks, buku-buku latihan yang khusus susunannya hendaknya digunakan sebagai pegangan dan bukannya buku pegangan umumnya.

Dalam kaitan dengan pengalaman praktis peserta, perlu dibedakan diantara peserta yang masih muda, yang mempunyai sedikit atau tanpa pengalaman manajemen, yang pernah mempelajari manajemen di universitas atau sekolah lainnya, dengan peserta yang telah berpengalaman praktis, baik karena telah pernah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen maupun tugas-tugas khusus di berbagai bidang fungsional.

Bagi kelompok peserta pertama, banyak bahan latihan yang masih baru dan karenanya akan sulit untuk mengkaitkan proses pengajaran dan

pengalamannya sebelumnya. Namun demikian, peserta ini pada umumnya bersikap terbuka dan lebih mudah menerima gagasan-gagasan baru daripada kelompok peserta kedua.

Dalam melatih peserta yang telah berpengalaman, hanya pengetahuan tambahan saja yang perlu disampaikan. Hal ini tidak hanya dapat dilaksanakan tetapi juga sangat penting untuk menghubungkan pengajaran dengan pengalaman peserta. Dalam kelompok seperti ini mungkin saja terjadi bahwa peserta yang telah berpengalaman menunjukkan sikap lebih tahu.

Kalau hal ini terjadi masalah utama yang dihadapi Pelatih adalah bagaimana merubah sikap ini dan menyadarkan mereka bahwa mereka belajar agar mampu melaksanakan tugas dengan lebih baik. Dalam kasus seperti ini Pelatih tidak cukup kalau hanya menjelaskan tentang metode-metode dan teknik-teknik manajemen yang baru.

Pemberian tugas-tugas praktis pembahasan studi kasus atau latihan simulasi lebih besar kemungkinannya untuk menyadarkan peserta bahwa mereka memiliki kelemahan dalam

pengetahuan dan keterampilan dan bahwa latihan mungkin merupakan salah satu jawaban untuk mengatasi kelemahan ini.

Para manajer berpengalaman mempunyai kemampuan untuk saling belajar secara langsung, sejauh dapat diciptakan suasana yang tepat dan metode-metode yang digunakan menunjang proses belajar semacam ini. Kelompok diskusi, rapat kerja, sindikat, tugas konsultasi dan proyek praktis yang dilaksanakan oleh sekelompok manajer merupakan upaya yang tepat guna pencapaian tujuan ini. Kerumitan suatu masalah dapat diperberat oleh faktor-faktor sosial dan budaya di dalam lingkungan.

Dalam hubungan ini perlu di ingat bahwa kebanyakan dari metode pengajaran yang partisipatif ini dikembangkan di Amerika Serikat, suatu negara yang mempunyai karakteristik sosial budaya yang khas. Adanya motifasi pencapaian yang tinggi, kurangnya penghargaan terhadap otoritas formal, pemberian prioritas terhadap tindakan sebelum pemikiran matang, serta masih banyak faktor budaya lainnya di Amerika Serikat mungkin

tidak terdapat di negara dimana metode pengajaran ini akan diterapkan.

3. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran dalam program-program pendidikan dan latihan ditentukan oleh adanya perubahan dalam pengetahuan, sikap dan ketrampilan, yang selanjutnya menyebabkan perbaikan dalam pelaksanaan tugas-tugas managerial. Berbagai situasi latihan harus mempertimbangkan berbagai jenis dan tingkatan pengetahuan, sikap dan ketrampilan.

Suatu analisa pendahuluan terhadap kebutuhan dapat membantu penentuan tujuan-tujuan yang seharusnya dimiliki oleh suatu program tertentu. Selanjutnya metode-metode dapat dipilih dalam kaitan dengan kemampuannya untuk menyampaikan pengetahuan, mempengaruhi sikap dan pengembangan ketrampilan yang praktis.

Analisa lain yang dapat digunakan untuk menentukan jenis-jenis metode mana yang paling benar pengaruhnya untuk mempengaruhi sikap-sikap manajer atau untuk menyampaikan suatu pengetahuan tertentu. Tingkatan tujuan pembelajaran juga menjadi prioritas utama dalam menentukan metode

pembelajaran. Misalnya tujuan pembelajaran khusus “*mampu mendemonstrasikan sesuatu obyek*” maka metode yang digunakan harus praktek atau demonstrasi.

4. Bidang Pelatihan

Berbagai bidang pelajaran (keuangan, kepegawaian, penelitian kegiatan manajemen umum, dan sebagainya) memiliki ciri-ciri tersendiri. Misalnya teknik-teknik penelitian operasional didasarkan pada penggunaan matematika dan statistik secara ekstensif. Bidang ini biasanya mengajarkan melalui suatu kombinasi ceramah (Menggunakan alat Bantu audio visual) serta latihan dimana teknik ini dipraktikan. Latihan ini dapat ditunjang oleh tugas-tugas bacaan.

Dalam kasus tertentu ceramah dapat diganti atau dilengkapi dengan buku-buku yang telah diprogramkan. Namun yang penting dari segi tinjauan manajemen bukannya untuk memahami teknik saja tetapi memahami apabila, dan bagaimana tehnik ini dapat digunakan kemampuan ini dapat dikembangkan melalui proyek-proyek praktis, latihan simulasi, bisnis games, studi kasus dan sebagainya.

Dalam program-program yang ditekankan pada aspek-aspek tingkah laku dari manajemen, komunikasi, kepemimpinan dan motivasi, metode-metode pengajaran dapat dipilih dan dikombinasikan dengan cara-cara yang dapat memberikan peserta kesempatan untuk menganalisa tingkah laku manusia, dan pada saat yang sama dapat mempengaruhi secara langsung sikap dan tingkah laku peserta sendiri.

Program-program ini menggunakan studi kasus yang bersangkutan dengan aspek manusia dari perusahaan, bisnis game yang memberikan tekanan pada komunikasi dan relasi antar peserta, role playing, latihan sensitifitas dan berbagai bentuk lain diskusi kelompok, penugasan dan latihan.

Dalam hubungan ini hal yang perlu diperhatikan adalah dimungkinkan untuk memilih beberapa metode, kalau kita ingin menghadapi suatu bidang atau masalah tertentu. Karena itu analisa suatu *balancsheet* dapat diajarkan melalui metode kasus, kombinasi metode studi kasus dengan role playing.

Ceramah sebagai latihan didalam kelas atau melalui membaca suatu buku pegangan atau

buku yang diprogramkan mengenai bidang ini, hal ini dimungkinkan karena metode-metode utama bersifat cukup lugas untuk digunakan mengajar sejumlah bidang yang berbeda-beda. Ceramah, diskusi dan studi kasus digunakan hampir semua bidang latihan.

Penggunaan metode-metode partisipatif secara tepat akan banyak membantu. Misalnya, suatu seminar para manager senior dapat dimulai dengan studi kasus yang rumit, yang menunjukkan suatu permasalahan bisnis dari berbagai segi dan menumbuhkan minat peserta dalam suatu bidang.

Metode dan teknik tertentu yang dipadukan secara tepat dapat membantu mereka untuk mengambil tindakan yang tepat dalam suatu situasi yang rumit. Dalam tahap kedua dalam seminar ini dapat diadakan penelaahan, yang mendalam terhadap bidang, metode dan teknik tertentu. Tahap ini dapat digunakan untuk memadukan pengetahuan dan keterampilan keahlian dalam manajemen umum melalui kasus yang rumit lagi, bisnis game atau latihan sejenis atau kalau mungkin melalui tugas dalam suatu proyek praktis yang memerlukan pendekatan inter disipliner.

Faktor materi pelatihan juga sangat menentukan. Apakah sifatnya pengetahuan, keterampilan atau sikap dan perilaku. Di samping itu perlu dibedakan pula pengetahuan yang harus diketahui, sebaiknya diketahui serta baik untuk diketahui.

5. Waktu dan peralatan

Penentuan mengenai metode pengajaran mana yang akan dipergunakan juga tidak lepas dipengaruhi oleh faktor waktu, keuangan dan faktor-faktor lainnya.

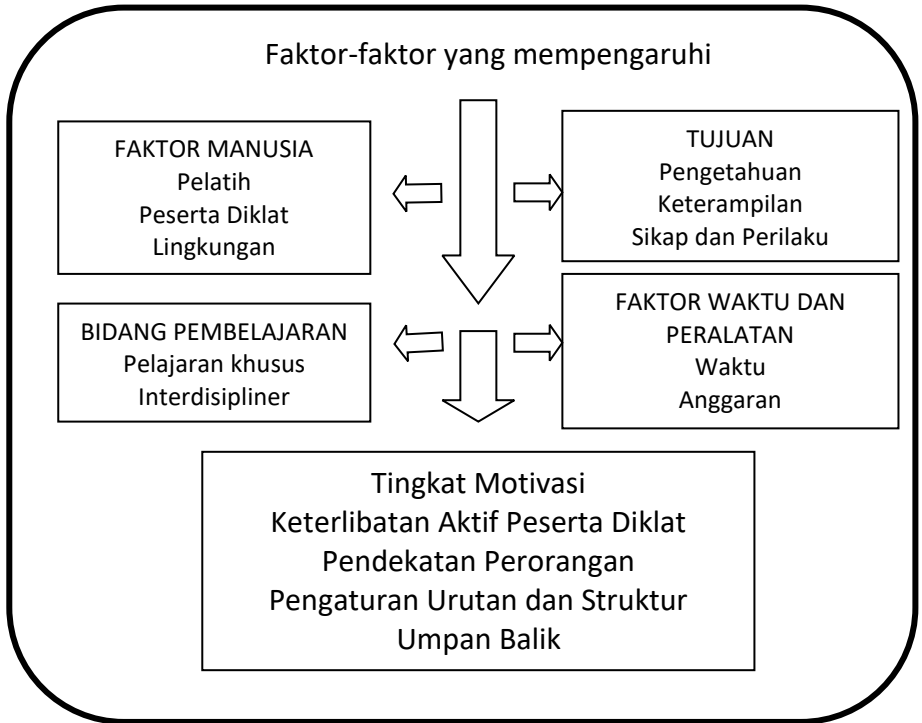
- Waktu yang dipergunakan untuk persiapan (yang juga mempengaruhi biaya peralatan pengajaran) berbeda-beda untuk berbagai metode latihan. Sebagai pedoman, studi kasus dan bisnis game yang rumit membutuhkan persiapan yang lama dan mahal, yang menyangkut pengujiannya dengan para pelatih atau kelompok pekerjaan (eksperimental) serta mengadakan perubahan-perubahan yang diperlukan.
- Jangka waktu latihan menentukan jenis metode yang akan digunakan. Lebih lama waktu latihan diselenggarakan, lebih

banyak kemungkinan bahwa pelatih akan menggunakan bisnis game, kasus yang rumit dan proyek-proyek praktis. Hal ini tidak berarti bahwa metode partisipatif dihilangkan dari latihan-latihan jangka pendek. Dalam latihan semacam ini metode-metode yang akan digunakan adalah yang tidak banyak memakan waktu tetapi yang mampu menyampaikan materi latihan secara cepat.

- Penentuan waktu dari suatu hari merupakan suatu yang penting yang mungkin kurang disadari oleh para perencana latihan. Misalnya pada sore hari (14.00-16.00) sebaiknya diselenggarakan pertemuan-pertemuan yang menyenangkan dan menarik yang memerlukan keterlibatan aktif para peserta.
- Fasilitas pengajaran mungkin merupakan faktor pembatas di berbagai lembaga, atau latihan-latihan yang diselenggarakan diluar lembaga yang digunakan untuk diskusi kelompok atau ruangan yang digunakan untuk atau ruang sindikat atau tersedianya alat Bantu audio visual, harus dipertimbangkan sebelumnya sehingga

dapat diadakan perubahan-perubahan pada metode yang akan digunakan.

- Secara skematis faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan metode pembelajaran tersebut tergambar sebagai berikut:



Sumber : Lembaga Administrasi Negara Learning Functions and Training Techniques, IBRD/UN Project.

3. Prinsip-prinsip Pembelajaran

Faktor lain yang juga perlu diperhatikan dalam pemilihan metode pembelajaran adalah prinsip-prinsip pembelajaran. Beberapa prinsip tersebut antara lain sebagai berikut :

a. Tingkat motivasi

Motivasi peserta pelatihan akan meningkat apabila materi yang disajikan menarik, lebih menekankan pada penerapan dan menunjukkan nilai guna yang bermanfaat dalam kehidupannya. Hal ini dapat dicapai antara lain dengan menggunakan metode pembelajaran yang tepat menarik perhatian peserta pelatihan. Guna membangkitkan motivasi peserta pelatihan perlu pula memperhatikan prinsip-prinsip Quantum Learning (Bobbi De Porter, Mark Reardon dan Sarah Singer-Nourie, Quantum Teaching, 2000) sebagai berikut:

- Segalanya berbicara
- Segalanya bertujuan
- Pengalaman sebelum memberi nama
- Akui setiap usaha
- Jika layak dipelajari maka layak pula untuk dirayakan

b. Keterlibatan Aktif Peserta Pelatihan

Prinsip keterlibatan aktif mungkin merupakan landasan utama metode pengajaran partisipatif. Biasanya, lebih dalam keterlibatan, lebih tinggi motivasi, lebih besar daya retensi peserta dan lebih siap pula mereka untuk menerapkannya.

Namun demikian metode yang dipilih belum tentu menjamin keterlibatan aktif peserta pelatihan.

Hal lain yang dapat mempengaruhi antara lain :
Pada *pengaturan persiapan studi kasus, gaya kepemimpinan dan faktor-faktor lainnya.*

Para peserta mungkin saja bersifat pasif kalau ia menganggap materi latihan rendah mutunya atau penampilan pelatih berada dibawah tingkat kemampuannya.

c. Pendekatan perorangan

Pembelajaran akan efektif apabila memperhatikan karakteristik peserta pelatihan, oleh karena itu pendekatan perorangan perlu juga diperhatikan. Setiap peserta Pelatihan memiliki gaya belajar sendiri-sendiri. Gaya belajar adalah kombinasi bagaimana cara menyerap informasi, mengatur informasi dan mengolah informasi (Bobbi De Porter, Mark Reardon dan Sarah Singer-Nourie, Quantum Teaching, 2000).

Dengan memahami gaya belajar peserta pelatihan akan lebih meningkatkan motivasi peserta pelatihan. Bagaimana penyerap informasi tersebut ada yang menggunakan auditorial, visual dan kinestetik. Oleh Karena itu rencana latihan secara keseluruhan dan metode pengajaran yang digunakan harus memberikan kesempatan tidak

hanya bekerja dalam kelompok tim, tetapi juga kesempatan untuk secara perorangan membaca, berpikir, berlatih dan menerapkan pengetahuan.

Keseluruhannya ini dapat dilaksanakan melalui :

- Pemberian tugas wajib secara perorangan (membaca, latihan, proyek dan sebagainya)
- Penggunaan alat bantu pengajaran guna meningkatkan kemampuan belajar perorangan, misalnya tape magnetic, video tape, mesin pengajaran (teaching machines), terminal komputer yang dapat digunakan oleh perorangan
- Pembagian daripada tugas-tugas dan proyek-proyek kelompok menjadi tugas perorangan
- Tugas tambahan secara sukarela oleh peserta yang kemampuannya lebih besar.

d. Pengaturan urutan dan struktur

Pengaturan urutan pembelajaran perlu diperhatikan dalam pemilihan metode pembelajaran. Misalnya sebelum dilakukan studi kasus perlu terlebih dahulu dilakukan ceramah singkat.

e. Umpan balik

Umpan balik sangat diperlukan dan harus dapat diperoleh dalam proses belajar, oleh karena itu

dalam memberikan umpan balik harus mengacu pada syarat-syarat memberikan umpan balik yang efisien. Umpan balik tersebut meliputi:

- Umpan balik mengenai kemampuan dan tingkah laku seseorang (sebagaimana yang diamati oleh peserta yang lain, oleh pelatihan dan oleh peserta sendiri)
- Umpan balik mengenai apa yang sebenarnya sudah dipelajari, dan mengenai kemampuan peserta untuk menerapkannya secara efektif.

f. Pengalihan (transfer)

Prinsip ini menuntut bahwa pendidikan dan latihan membantu seseorang untuk mengalihkan (mentransfer) apa yang telah dipelajarinya kedalam situasi yang sebenarnya. Beberapa metode pengajaran, seperti ceramah, studi kesusastraan atau diskusi tidak banyak memperhatikan permasalahan pengalihan ini. Di pihak lain dalam banyak metode partisipatif unsur pengalihan ini kuat sekali. Karena alasan ini metode-metode simulasi dan proyek-proyek penerapan yang praktis dianggap oleh banyak pelatih sebagai metode yang paling efektif.

7 Evaluasi Pembelajaran

IHB 1:

1. Jelaskan pengertian metode pembelajaran?
2. Manfaat apa yang dapat dirasakan dari metode pembelajaran?

IHB 2:

1. Peserta dibagi dalam 4 kelompok
2. Peserta diminta untuk mengambil kertas flipchart 1 lembar untuk tiap kelompok
3. Di kertas flipchart tersebut dibagi 3 kolom dan buat garis
4. Dikolom paling kiri peserta diminta menulis Kognitif, kolom tengah: Afektif, kolom kanan: Psikomotor
5. Peserta diminta menulis Metode yang digunakan untuk tiap ranah yg ingin dicapai di kertas sticky notes (post-it), 1 metode 1 sticky notes (post it).
6. Untuk kelompok yang sudah selesai langsung teriak BOOM

8 Rangkuman

Metode pembelajaran adalah cara/teknik yang dipergunakan oleh Pelatih/fasilitator dalam proses pembelajaran agar tercapai tujuan instruksional yang diharapkan (A. Muthanis, Metodologi Pengajaran, Nasco, IKIP Jakarta, 1999).

Manfaat metode pembelajaran dalam proses pembelajaran adalah

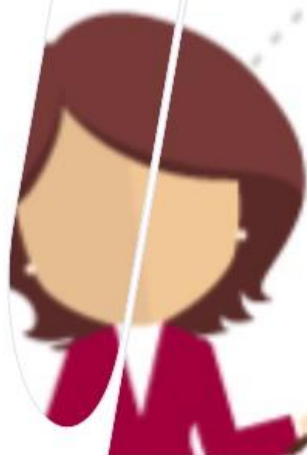
- Membantu pelatih dalam proses pembelajaran dalam tujuan mencapai tujuan pembelajaran umum dan tujuan pembelajaran khusus;
- Menghilangkan dinding pemisah antara pelatih dan peserta;
- Menggali dan memanfaatkan potensi peserta Pelatihan;
- Terjadi kemitraan antara pelatih dan peserta;
- Mempermudah peserta dalam menyerap informasi;
- Menimbulkan perasaan “FUN” bagi peserta pelatihan yang akan berdampak terhadap motivasi mengikuti pelatihan meningkat.

9 Referensi

1. Pusat pelatihan Aparatur, 2010, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan
2. M. Atwi Suparman, 2012, Desain Instruksional Modern
3. Syifa S. Mukrimaa, 2014, 53 metode belajar dan pembelajaran plus aplikasinya

MPI

5



**MEDIA &
ALAT BANTU
PEMBELAJARAN**



1 Deskripsi Singkat

Mata pelatihan membahas konsep media dan alat bantu pembelajaran dan pemilihan media dan alat bantu pembelajaran

Membuat bahan tayang/ slide presentasi tidak hanya sekedar memasukkan teks, gambar, background, video dan suara saja. Tapi keharmonisan dan keindahan sebuah slide presentasi sangat menentukan keberhasilan pembelajaran.

Untuk itu beberapa tips pembuatan bahan tayang/ slide presentasi yang menarik sangat penting untuk diperhatikan seperti pengaturan teks, kontras dan visualisasi.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menganalisa media dan alat bantu pembelajaran sesuai metode pembelajaran yang digunakan.

B. Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep media dan alat bantu pembelajaran.
2. Memilih media dan alat bantu pembelajaran.

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

1. Konsep Media dan alat bantu pembelajaran
 - a. Pengertian dan perbedaan media dan alat bantu
 - b. Fungsi media dan alat bantu

2. Pemilihan media dan alat bantu pembelajaran
 - a. Jenis media dan alat bantu
 - b. Kriteria pemilihan media dan alat bantu
 - c. Faktor yang mempengaruhi
 - d. Bahan tayang yang menarik

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan adalah:

- a. Modul Tenaga Pelatih Program Kesehatan
- b. Bahan Penugasan

5 Langkah Kegiatan Pembelajaran

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat meminta beberapa peserta untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan. Konsep Media dan Alat Bantu pembelajaran

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang pengertian dan perbedaan media dan alat bantu dengan menggunakan bahan tayang melalui metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 3: Pembahasan. Pemilihan media dan alat bantu pembelajaran

Langkah Proses Pembelajaran Sebagai Berikut:

1. Fasilitator menjelaskan tentang jenis media dan alat bantu, kriteria pemilihan media dan alat bantu dan faktor yang mempengaruhi melalui ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

2. Fasilitator menjelaskan teknik membuat bahan tayang yang menarik, melalui ceramah, tanya jawab. Fasilitator memberi contoh membuat slide yang menarik dan menugaskan peserta untuk membuat slide presentasi dan meminta beberapa peserta untuk mempresentasikan slide yang dibuat. Fasilitator minta tanggapan dari peserta yang lain kemudian menanggapi hasil slide peserta.

Sesi 4: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta

6 Uraian Materi

Materi Pokok 1.

Konsep Media dan alat bantu pembelajaran

1. Pengertian dan perbedaan media dan alat bantu

Banyak pengertian yang diberikan untuk media dan alat bantu ini, bahkan terkadang pengertian keduanya pun dicampur-adukkan, padahal secara prinsip keduanya mempunyai perbedaan. Oleh karena itu untuk memahami perbedaan keduanya, ada baiknya bila terlebih dahulu diuraikan pengertian keduanya.

a. Pengertian Media Pembelajaran

Kata media berasal dari bahasa Latin dan merupakan bentuk jamak dari kata "medium", yang berarti perantara atau pengantar. Media adalah perantara atau pengantar pesan dari si pengirim (komunikator atau sumber/source) kepada si penerima (komunikasi atau audience/ receiver). Atas dasar pengertian ini, maka media

pembelajaran dapat diartikan sebagai perantara/ penghantar proses pembelajaran.

Pengertian Media Pembelajaran Menurut Para Ahli Pendidikan

Untuk lebih jelasnya dalam memahami apa itu media pembelajaran, simak berikut ini definisi dan pengertian media pembelajaran menurut beberapa ahli pendidikan lengkap.

Menurut Miarso (2004)

Media pembelajaran adalah segala sesuatu yang digunakan untuk menyalurkan pesan serta dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan si belajar sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar”.

Sutjiono (2005)

Media belajar itu diperlukan oleh guru agar pembelajaran berjalan efektif dan efisien.

Arief Sadiman (2008: 7)

Media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima pesan.

Munadi (2008:7)

Pengertian media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat menyampaikan dan menyalurkan pesan dari sumber secara terencana sehingga tercipta lingkungan belajar yang kondusif dimana penerimanya dapat melakukan proses belajar **secara efisien dan efektif**.

Syaful Bahri Djamarah dan Azwan Zain (2010:121)

Media pembelajaran adalah alat bantu apa saja yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan agar tercapai tujuan pembelajaran.

Azhar (2011)

Pengertian media pembelajaran adalah alat bantu pada proses belajar baik di dalam maupun diluar kelas, lebih lanjut dijelaskan bahwa media pembelajaran adalah komponen sumber belajar atau wahana fisik yang mengandung materi intruksional di lingkungan peserta yang dapat merangsang peserta untuk belajar.

Rayanda Asyar (2012 : 8)

Media pembelajaran dapat dipahami sebagai segala sesuatu yang dapat menyampaikan

atau menyalurkan pesan dari sumber secara terencana, sehingga terjadi lingkungan belajar yang kondusif dimana penerimanya dapat melakukan proses belajar secara efisien dan efektif

Jadi, secara umum bisa diartikan bahwa media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemampuan atau ketrampilan sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar pada peserta

Pada proses pembelajaran yang bernuansa "learning" terjadi interaksi pembelajaran antara fasilitator dan peserta, sehingga media pembelajaran mempunyai peranan yang berbeda disaat yang bersamaan. Media yang dirancang/ dipilih oleh pelatih/ fasilitator berguna untuk mengemas dan menyalurkan pesan/ ide agar dapat dengan mudah diterima oleh pembelajar secara efektif dan efisien.

Sedangkan pada saat yang bersamaan bagi peserta, media berperan sebagai wahana untuk memahami/ mengeksplorasi pengetahuan, sikap atau keterampilan agar

dapat menangkap isi/ ide/ pesan yang sedang dibahas.

Dengan kata lain begitu peserta menyaksikan/ mendapati media yang disajikan, maka dalam diri peserta akan terjadi internalisasi proses pembelajaran. Berbagai macam media pembelajaran dapat digunakan, pemilihan dan penggunaannya sangat tergantung pada karakteristik isi pesan/ ide dan domain yang akan disentuh seperti yang tercantum pada tujuan pembelajaran.

Media dengan isi pesan/ide yang didisain untuk menggambarkan tahapan pemecahan masalah agar dapat menyentuh domain kognitif berbeda dengan media yang berisi pesan/ ide untuk **menggambarkan** tahapan/ urutan keterampilan/ gerakan tertentu yang menyentuh domain psikomotor. Oleh karena itu peranan media sangat besar dalam mencapai tujuan pembelajaran, karena media yang baik dan sesuai dengan kaidah-kaidah pemilihan dan penggunaannya dapat memberikan efek pembelajaran yang optimal dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.

Media mempunyai peranan sangat penting dalam proses pembelajaran. Segala sesuatu yang dapat membantu dan memudahkan proses pembelajaran dapat kita sebut sebagai media.

Dengan menggunakan media, seorang fasilitator dapat dengan mudah menyampaikan materi yang akan diajarkan guna tercapainya tujuan pembelajaran. Suatu proses pembelajaran akan berjalan dengan baik apabila seorang fasilitator menggunakan sebuah media. Dengan kata lain, penggunaan media juga harus tepat guna dan sesuai sasaran serta membuat proses pembelajaran tidak monoton.

Media pembelajaran dibuat dengan tujuan agar dapat meminimalisir verbalisme dalam pembelajaran serta dapat memudahkan peserta pelatihan mencapai tujuan pembelajaran. Media tersebut dapat dibuat oleh fasilitator mata pelajaran tersebut atau diambil dari pihak ketiga. Tentu saja media pembelajaran yang dibuat oleh fasilitator sendiri akan berbeda dengan media yang dibuat oleh pihak ketiga, tetapi bukan berarti salah satu diantaranya lebih baik dari yang

lain. Jika media tersebut dibuat oleh fasilitator sendiri tentu akan semakin dekat dengan tujuan yang ingin dicapai fasilitator tersebut dalam kompetensi yang akan dikenalkan kepada peserta pelatihan.

b. Pengertian Alat Bantu Pembelajaran

Alat bantu pembelajaran adalah seperangkat benda/ peralatan yang digunakan sebagai “pembantu” seorang fasilitator dengan tujuan agar dapat mempermudah dan mempercepat proses penyampaian pesan/ materi pembelajarannya kepada pembelajar.

Pada alat bantu pembelajaran, pesan yang disampaikan tidak sepenuhnya termuat di dalamnya, dia hanya berperan sebagai alat bantu yang menyalurkan media yang berisi pesan, oleh karena itu alat bantu tidak mampu menimbulkan efek interaktif tanpa ditunjang oleh fasilitator.

Dengan demikian untuk dapat berfungsi dengan baik dan menghasilkan efek pembelajaran yang optimal, alat bantu pembelajaran sangat tergantung pada kecakapan fasilitator dalam mengoperasikannya.

Ketepatan pemilihan dan penggunaan alat bantu pembelajaran ini akan menghasilkan program pembelajaran yang efektif dan efisien karena disamping dapat merangsang indera penglihatan juga indera yang lainpun ikut dirangsangnya pula dan akan berefek kumulatif.

c. Perbedaan Media dan Alat Bantu

Jika kita perhatikan sekilas memang seolah adalah sesuatu yang sama, namun ada baiknya kita simak pendapat Drs. Basyirudin Usman, M.Pd dan Prof. Dr. H. Asnawir (2002) "...perbedaan antar media dengan alat bantu terletak pada fungsi, bukan substansinya saja. Sumber belajar dikatakan alat bantu jika hal tersebut fungsinya hanya untuk membantu pembelajaran. Hal tersebut dikatakan media jika sumber belajar itu merupakan bagian yang integral dari seluruh kegiatan belajar".

Jika melihat hal tersebut maka media memiliki tugas sebagaimana fasilitator menjadi sumber belajar bagi peserta pelatihan. Dengan demikian **media** memiliki **peran utama** dalam keberhasilan pembelajaran sedang **alat bantu** hanya menjadi **perantara** dalam memudahkan penyampaian informasi.

Penjelasan di atas menunjukkan kepada kita bahwa secara konsep, media itu terbagi dalam dua kategori. Pertama media dapat dikatakan sebagai alat bantu pembelajaran dan kedua sebagai media pembelajaran. Ketika media berperan sebagai alat bantu pembelajaran, efektifitasnya sangat tergantung dari penyaji (narasumber) yang mengkomunikasikan pesan yang ada didalamnya. Sementara efektifitas media pembelajaran akan sangat tergantung pada ketepatan pemilihan media yang sesuai dengan tujuan serta karakteristik pengguna, dan ketepatan penggunaannya. Jadi suatu alat atau benda dapat dikatakan sebagai media atau alat bantu tergantung dari fungsinya.

2. Fungsi media dan alat bantu

Fungsi dari media pembelajaran di dalam proses belajar mengajar, sebagai berikut:

- a. Media pembelajaran dapat memperjelas penyajian pesan dan informasi, sehingga dapat memperlancar serta meningkatkan proses dan hasil belajar.
- b. Media pembelajaran dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian anak, sehingga dapat menimbulkan motivasi belajar, interaksi yang

lebih langsung antara peserta dan lingkungannya, dan kemungkinan peserta untuk belajar sendiri sendiri sesuai dengan kemampuan dan minatnya.

- c. Media pembelajaran dapat mengatasi keterbatasan indera, ruang, dan waktu.
- d. Media pembelajaran dapat memberikan kesamaan pengalaman kepada peserta tentang peristiwa-peristiwa di lingkungan mereka, serta memungkinkan terjadinya interaksi langsung dengan fasilitator dan masyarakat serta lingkungannya, seperti melalui karyawisata, kunjungan-kunjungan ke museum atau kebun binatang.

Fungsi Alat Bantu Pembelajaran adalah:

- a. Sebagai alat untuk merangsang indera yang dikehendaki oleh fasilitator sesuai dengan tingkatan domain yang ingin dicapai dalam tujuan pembelajaran.
- b. Mengurangi efek distorsi persepsi, pemahaman, dan komunikasi yang sedang ditangkap oleh pembelajar.
- c. Menghasilkan daya lekat yang relatif lebih lama pada memori pembelajar.
- d. Meningkatkan minat/ gairah pembelajar dalam mengikuti proses pembelajaran terutama sesi dengan durasi waktu yang lama.

Ketepatan pemilihan dan penggunaan alat bantu pembelajaran ini akan menghasilkan proses pembelajaran yang efektif dan efisien karena disamping dapat merangsang indera penglihatan juga indera yang lainpun ikut dirangsangnya pula dan akan berefek kumulatif.

Materi Pokok 2.

Pemilihan media dan alat bantu pembelajaran

1. Jenis-jenis Media Pembelajaran

Menurut bentuk penyampaian pesan melalui tulisan, gambar, suara (audio), visual berbagai jenis media dapat dibedakan, sebagai berikut:

a. Media cetak

Media yang ditulis dan diproduksi sebagai bahan bacaan. Contoh: buku teks, majalah, buklet, modul, hand-out, dsb.

b. Media grafis

Media yang mengkombinasikan ide, informasi, dan pesan ataupun data dalam pernyataan naratif dan gambar. Contoh: sketsa, grafik, bagan, diagram, kartun, foto, dsb.

c. Media berbantuan komputer

Media yang dibuat dengan mempergunakan komputer atau dioperasikan dengan komputer. Contoh: Computer-Assisted Instruction (CAI) yaitu suatu media pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan bentuk lingkungan interaksi belajar khusus dengan tujuan memberikan fasilitas belajar dengan perangkat lunak atau bentuk-bentuk aplikasi komputer.

d. Media audio

Media audio berkaitan dengan pendengaran, seperti misalnya: program siaran radio, rekaman kaset, dan sebagainya.

e. Media visual

Media yang menampilkan pesan rekaman dalam gambar, baik yang bergerak maupun tidak.

f. Media audiovisual

Media yang dapat menampilkan gambar dan suara pada waktu bersamaan, seperti: tayangan film, tayangan televisi, tayangan video dan lain sebagainya.

2. Jenis-jenis Alat Bantu Pembelajaran

Secara umum alat bantu pembelajaran yang sering digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar dapat dibedakan menjadi tiga katagori, sebagai berikut:

a. Alat bantu pembelajaran *non projected*

Alat bantu ini dalam penggunaannya tidak memerlukan alat lain, tidak perlu diproyeksikan ke layar proyeksi.

Termasuk dalam jenis ini:

- 1) Buku pelajaran, *text book, hand out, work sheet.*

Karakteristik penggunaannya:

- Penggunaan alat bantu ini dimaksudkan agar pembelajar dapat memahami topik bahasan secara mandiri (menurut persepsinya sendiri) sebelum pembahasan oleh fasilitator dimulai di kelas.
- Proses pembelajaran akan lebih efektif dan efisien jika menggunakan metode diskusi terpimpin yang dipandu oleh fasilitator.
- Fasilitator dengan tegas mempertajam pada hal-hal yang paling banyak

mendapat perdebatan diantara pembelajar dengan merujuk pada teori dan pengalaman yang pernah ada selama ini.

2) *White board/ papan tulis*

Karakteristik penggunaannya:

- Point-point bahan ajar dipersiapkan dahulu pada potongan-potongan kertas kecil sebagai panduan fasilitator agar alur penyampaiannya beraturan.
- Sewaktu menulis di papan dengan posisi membelakangi pembelajar sedapat mungkin fasilitator jangan sambil berbicara karena dapat menghasilkan distorsi pendengaran pembelajar
- Mengatur tulisan di papan sedemikian rupa sehingga dapat memperjelas alur materi pembelajaran dan tulisan yang sudah tidak terpakai hendaknya segera dihapus karena dapat mengganggu pendalaman pembelajar
- Besar tulisan disesuaikan dengan jarak pembelajar yang terjauh tempat duduknya.

3) *Flip chart*

Karakteristik dan cara penggunaannya:

- Bahan ajar ditulis di *flip chart* dahulu dan disusun sesuai dengan urutan penyajian serta diberikan nomor halaman pada setiap lembarnya
- Jika perlu lembaran yang sudah disajikan dapat dilepaskan dari standarnya dan ditempelkan pada dinding untuk memperjelas urutan penyajian
- Hindarkan kesan padat tulisan dan besar tulisan disesuaikan dengan pembelajar yang terjauh tempat duduknya.

4) Model

Karakteristik dan cara penggunaannya:

- Berupa benda asli atau benda tiruan yang digunakan sebagai media pembelajaran
- Jika benda tiruan, warna dan bentuknya harus sesuai dengan benda aslinya dengan ukuran sama atau diperkecil/diperbesar dengan skala yang proporsional

- Penempatan model hendaknya dapat dilihat oleh seluruh pembelajar dengan jelas, jika ukuran benda tersebut relatif kecil hendaknya lebih dari satu, sehingga pembelajar tidak mengalami kesulitan dalam menangkap pesan yang disampaikan
- Peragaan harus dilakukan dengan langkah yang runtut dan dengan durasi waktu yang cukup
- Beri kesempatan kepada seluruh pembelajar untuk mengamati, merasakan, meraba dan mencoba mengoperasikannya.

b. Alat bantu pembelajaran *projected*

Alat bantu ini dalam penggunaannya memerlukan listrik sebagai *power supply*, karena perlu diproyeksikan ke layar proyeksi.

Termasuk dalam jenis ini antara lain:

1) Alat bantu pembelajaran *audio visual*

a) Video tape/VCD

Karakteristik dan cara penggunaannya:

- Alat ini biasanya digunakan untuk menampilkan bahan ajar sebuah proses kejadian yang bersifat "life"
- Bahan ajar direkam pada kaset/compact disk (CD) dengan menggunakan skenario tertentu sehingga alur proses terlihat jelas dan runtut
- Jika direkam pada kaset video jenis VHS dan dengan menggunakan fasilitas "shuttle jog" penyajian gambar bagian yang dianggap penting dapat diulang-ulang, dipercepat atau diperlambat (slow motion) secara detail dan "time motion" untuk mengamati perubahan wujud suatu benda
- Layar monitor yang digunakan dapat dihubungkan dengan desktop proyektor atau televisi. Jika menggunakan televisi hendaknya dengan ukuran kaca yang lebar (minimal 29 inci) dengan jumlah yang cukup (satu televisi untuk 6-10 pembelajar)
- Alat ini juga dapat menghasilkan suara (audio) sehingga dapat

merangsang indera penglihatan sekaligus indera pendengaran.

2) Proyektor LCD

Karakteristik dan cara penggunaannya:

- Merupakan salah satu jenis proyektor yang digunakan untuk menampilkan video, gambar, atau data dari komputer pada sebuah layar atau sesuatu dengan permukaan datar seperti tembok, dsb. Proyektor jenis ini merupakan jenis yang lebih modern dan merupakan teknologi yang dikembangkan dari jenis sebelumnya dengan fungsi sama yaitu Overhead Projector (OHP) karena pada OHP datanya masih berupa tulisan pada kertas bening.
- Proyektor LCD biasanya digunakan untuk menampilkan gambar pada presentasi atau perkuliahan, tetapi juga bisa digunakan sebagai aplikasi home theater.

Setiap media dan alat bantu pembelajaran memiliki kemampuan masing-masing, maka setiap fasilitator diharapkan menentukan pilihannya sesuai dengan kebutuhan pada saat

pembelajaran. Hal ini dimaksudkan, jangan sampai penggunaan media menjadi penghalang proses belajar mengajar yang akan dilakukan fasilitator di dalam kelas. Harapan yang besar tentu saja agar media dan alat bantu dapat mempercepat atau mempermudah pencapaian tujuan pembelajaran.

Tidak ada suatu media dan alat bantu pembelajaran yang terbaik untuk mencapai suatu tujuan pembelajaran. Masing-masing jenis media dan alat bantu mempunyai kelebihan dan kekurangan. Oleh karena itu pemanfaatan kombinasi dua atau lebih media dan alat bantu akan lebih mampu membantu tercapainya tujuan pembelajaran.

3. Kriteria Pemilihan Media dan Alat Bantu

Penggunaan media dan alat bantu pembelajaran memerlukan kriteria tertentu, karena jika kurang tepat justru akan menimbulkan efek yang tidak diinginkan. Untuk itu sebelum memilih atau menggunakan media dan alat bantu tertentu perlu dipikirkan persyaratan pemilihannya sebagai berikut:

1. Kriteria Pemilihan Media Pembelajaran

- a. Sesuaikan media pembelajaran dengan TPU/TPK yang hendak dicapai. Sebelum pelatih/ fasilitator memutuskan memilih media yang akan digunakan, maka perlu memahami dahulu tujuan pembelajaran yang akan dicapai, domain apa yang akan distimulir dan seberapa dalam tingkatannya. *Sebagai contoh jika yang akan disentuh domain affektif dengan tingkat "valuing" pada materi "kekerasan pada perempuan/ anak", maka media yang terbaik adalah program video yang menampilkan rekaman (life) perempuan/ anak yang mengalami tindak kekerasan.*

- b. Karakteristik kemampuan pembelajar
Latar belakang pendidikan, sosial, budaya dan jenjang jabatan/ pekerjaan sangat mempengaruhi dalam mendisain media pembelajaran yang akan digunakan. *Sebagai contoh jika pembelajar berlatar belakang pendidikan strata satu atau pejabat eselon, maka disain media yang akan digunakan berbeda jika pembelajar berpendidikan SLTA.*

- c. Sumber daya penunjang yang tersedia
Dalam pemilihan media juga perlu mempertimbangkan aspek ketersediaan sumber daya yang disediakan oleh penyelenggara pelatihan. Sumber daya yang perlu diperhitungkan itu diantaranya biaya yang dibutuhkan untuk mengadakan media, waktu yang tersedia untuk memainkan media, ketersediaan ruang untuk memainkan media dan sarana lain yang dibutuhkan dalam rangka memainkan media itu.

2. Kriteria Pemilihan Alat Bantu Pembelajaran

- a. Sesuaikan alat bantu pembelajaran dengan TPU/TPK yang hendak dicapai**
Sebelum seorang fasilitator memutuskan menggunakan alat bantu apa yang akan digunakan, agar memperhatikan domain dan kompetensi apa yang diamanatkan oleh TPU/TPK pada akhir pembelajaran ini. Jika yang diminta hanya sekedar “mengetahui” (domain kognitif), maka dapat dipilih alat bantu yang menitikberatkan pada sentuhan indera penglihatan, misalkan LCD projector, flip chart, whiteboard, yang hanya dapat

merangsang indera penglihatan pada domain kognitif.

Dengan demikian alat bantu yang digunakan akan berefek positif terhadap proses pembelajaran dan dapat menyentuh sasaran domain seperti yang diinginkan oleh TPU/TPK dalam kurikulum.

b. Sesuaikan alat bantu pembelajaran dengan metode yang digunakan

Alat bantu yang akan dipilih hendaknya juga memperhatikan metoda pembelajaran yang akan digunakan, karena hal ini sangat berkaitan erat. Jika metoda yang digunakan adalah “ceramah dan tanya jawab”, maka alat bantu yang dipersiapkan cukup LCD Proyektor, white board atau sejenisnya yang tidak memerlukan partisipasi aktif pembelajar.

Tetapi jika metoda yang akan digunakan adalah “praktik/ demonstrasi/ simulasi” atau yang memerlukan partisipasi aktif para pembelajar, maka alat bantu yang diperlukan haruslah alat bantu yang memungkinkan pembelajar dapat “melakukan” (partisipasi aktif).

c. Menghasilkan efek pembelajaran yang lebih baik

Jika alat bantu pembelajaran ini diharapkan dapat menjadi alat pembelajaran atau merangkap sebagai "*learning material*" sedapat mungkin dipilih "benda asli", tetapi jika tidak memungkinkan dapat dipilih "benda tiruan" dengan catatan benda itu mempunyai bentuk.

d. Sesuaikan dengan kemampuan fasilitator

Syarat lain yang tak kalah pentingnya adalah kemampuan seorang fasilitator dalam mengoperasikan atau menjelaskan alat bantu yang digunakannya itu. Jika hal ini diabaikan dapat mengurangi "kredibilitas" seorang fasilitator di hadapan pembelajar. Tetapi jika tak memungkinkan seorang fasilitator dapat dibantu oleh seseorang yang telah "handal" secara detail dalam mengoperasikan atau menjelaskan alat bantu yang digunakan tersebut.

4. Faktor yang mempengaruhi

Faktor-faktor yang mempengaruhi metode pembelajaran. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Faktor manusia yang meliputi Pelatih, peserta pelatihan serta panitia penyelenggara dalam artian kesiapan panitia penyelenggara
- b. Tujuan pembelajaran, baik tujuan pembelajaran umum maupun tujuan pembelajaran khusus
- c. Bidang pembelajaran, pembelajaran yang sifatnya khusus maupun interdisipliner, baik aspek pengetahuan, keterampilan maupun sikap dan perilaku
- d. Faktor waktu dan peralatan.

5. Bahan tayang yang menarik

Kesalahan terbesar dalam membuat slide presentasi karena kita ingin menggunakan setiap sentimeter ruang, mengisinya dengan teks, kotak, clip art, grafik, footer, dan logo perusahaan di mana-mana. Logo, nama kantor, email dan nama fasilitator cukup ditampilkan di slide biodata fasilitator yang ditampilkan setelah judul.

a. Kontras

Yang harus diperhatikan dalam membuat kontras adalah sebagai berikut:

1) Latar Belakang

Masih banyak orang mendesain slide yang sangat susah dibaca. Ingatlah jika kesulitan untuk membaca slide di layar komputer, peserta pun akan lebih susah lagi melihatnya dalam presentasi sebenarnya.

Pada saat membuat slide tersebut mungkin kita mengira telah memilih

warna yang

menarik. Padahal warna latar belakang yang membuat silau itulah yang menjadi persoalan besar. Apalagi ketika warna latar belakang membuat teks pada slide menjadi sangat sulit terbaca. Tidak ada gunanya membuat slide jika tidak bisa dibaca dengan baik oleh peserta.



Jika menggunakan latar belakang terang, pastikan teks cukup gelap sehingga terlihat

kontras di sana. Sebaliknya jika menggunakan latar belakang yang gelap, pastikan teks menggunakan warna terang sehingga bisa dibaca.

Sebagai panduan, jika menggunakan latar belakang berwarna gelap, perlu ukuran font yang sedikit lebih besar dari biasanya. Ini untuk membantu agar latar belakang tadi tidak terlalu mendominasi slide.

Tentu saja akan lebih mudah mengubah ukuran font menjadi lebih besar jika slide menggunakan lebih sedikit kata-kata. Latar belakang hitam memiliki kontras dengan font berwarna terang. Perhatikan bahwa dengan membuat kontras peserta akan tertarik untuk melihat slide presentasi yang dibuat karena secara visual kontras membuat mata terarah ke bagian yang memiliki kontras tersebut.

2) Warna

Dengan terus
BERLATIH

Kontras juga dapat dilakukan dengan memberikan warna yang berbeda pada kata-kata yang dianggap penting. Dengan demikian peserta bisa menangkap dengan mudah maksud dari slide

presentasi.

Penggunaan kontras ini menarik perhatian peserta untuk memperhatikan teks yang tampil dan gambar yang mengiringinya. Meskipun latar belakang slide tersebut terlihat sederhana, tapi memiliki kontras yang cukup sehingga dapat dibaca dengan lebih baik.

3)Font

**MAMPU
MEMBUAT**

Desain Slide yang Baik
dan Inspiratif

Kontras juga bisa dilakukan dengan menggunakan font berbeda. Menggunakan font yang berbeda untuk menciptakan kontras dan memberi penekanan pada kata yang menggunakan font lebih besar.

Penggunaan font yang besar dan warna yang dominan menciptakan kontras untuk menunjukkan penekanan pada kata tersebut. Font berukuran kecil bergaya tulisan tangan sedangkan font berukuran besar biasa digunakan dalam poster.

Ini menciptakan kontras dengan latar belakang maupun teks lainnya sehingga memberi penekanan pada kata tersebut.

Beberapa ahli presentasi menyarankan:

- a) Besar huruf minimal adalah 24 pt, dibawah itu kurang terlihat untuk peserta.
- b) Pergunakan huruf tebal, jelas dan mudah dibaca pada setiap judul slide saudara. Pada seluruh teks penggunaan cetak tebal (bold) berfungsi memberi penekanan tertentu pada teks. Namun jika seluruh teks cetak tebal, fungsi penekanan tersebut justru hilang.
- c) Gunakan huruf yang sederhana, jelas dan konsisten. Mengenai jenis huruf, sebaiknya gunakan jenis huruf yang tidak berkait, seperti ARIAL, TAHOMA, ARIAL BLACK, VERDANA dll. Huruf yang berkait seperti Times New Roman dan Monotype Corsiva dan sejenisnya, menurut penelitian readability rendah.

b. Pengulangan (*Repetition*)

Manfaatkan elemen yang bisa diulang dalam presentasi antara satu slide dengan slide yang lain, sehingga terlihat dari awal slide sampai akhir



ada keterkaitannya. Bisa mengulang warna, pola, tata letak dan banyak hal lainnya. Pengulangan menciptakan harmoni dalam keseluruhan slide presentasi.

Kotak merah dengan font berwarna putih merupakan repetition dari slide diatas.

c. Perataan (*Alignment*)



Tidak ada elemen dalam slide presentasi berupa gambar atau teks yang diletakkan secara sembarangan. Semuanya diletakkan dengan maksud tertentu. Gunakan

perataan yang konsisten untuk menjadikan slide Saudara tampil indah sekaligus profesional.

d. Dekatkan (Proximity)

Setiap elemen dalam presentasi baik gambar dan teks menciptakan hubungan. Dekatkan elemen yang merupakan satu kesatuan dan beri jarak dengan elemen yang menjelaskan hal berbeda.

7 Evaluasi Pembelajaran

IHB1:

Fasilitator mengajukan pertanyaan dibawah ini dan peserta menjawab Jawablah pertanyaan di bawah ini

- a. Jelaskan Pengertian Media Pembelajaran
- b. Jelaskan Pengertian Alat Bantu Pembelajaran
- c. Jelaskan perbedaan Media dan Alat Bantu Pembelajaran
- d. Sebutkan fungsi dari Media dan Alat Bantu Pembelajaran

IHB 2:

Peserta mencoba merubah tampilan powerpoin yang mereka miliki di sesuaikan dengan pembelajaran yang diperoleh

IHB 3:

- a. Buat slide presentasi dari bahan bacaan yang dibagikan oleh fasilitator.
- b. Sesuaikan dengan 7 Prinsip Umum untuk membuat disain Slide Presentasi yang menarik.

- c. Peserta dapat menggunakan gambar yang telah disiapkan oleh fasilitator atau peserta dapat menggunakan gambar yang di download dari internet.
- d. Presentasikan slide yang sudah dibuat.

8 Rangkuman

Rangkuman dari mata pelatihan ini adalah:

- Pengertian alat bantu pembelajaran adalah seperangkat benda/ peralatan yang digunakan sebagai “pembantu” seorang pelatih/ fasilitator dengan tujuan agar dapat mempermudah dan mempercepat proses penyampaian pesan/ materi pembelajarannya kepada pembelajar.
- Media memiliki peran utama dalam keberhasilan pembelajaran sedang alat bantu hanya menjadi perantara dalam memudahkan penyampaian informasi.
- Suatu alat atau benda dapat dikatakan sebagai media atau alat bantu tergantung dari fungsinya
- Suatu alat, sarana atau benda disebut sebagai Media dan Alat Bantu tergantung dari **Fungsinya**. Media memiliki Peran Utama dalam keberhasilan Pembelajaran, sedangkan Alat Bantu hanya menjadi perantara dalam memudahkan penyampaian informasi.
- Penggunaan media dan alat bantu pembelajaran memerlukan kriteria yang harus disesuaikan

dengan Tujuan Pembelajaran, Metode, kemampuan fasilitator, peserta, waktu dan biaya.

- Setiap media dan alat bantu pembelajaran memiliki kemampuan masing-masing, maka setiap fasilitator diharapkan menentukan pilihannya sesuai dengan kebutuhan pada saat pembelajaran.
- Slide dengan desain yang sederhana, dengan tampilan visual yang baik dan kontras akan membuat peserta tertarik dengan presentasi kita dan memahami pesan fasilitator dengan lebih mudah. Jadi mulai sekarang rubah mindset, rubah sikap dan tindakan dalam membuat desain slide presentasi. Jadilah fasilitator yang mampu memberi inspirasi.

9 Referensi

1. Andreas Harefa: 2003. *Pengantar Presentasi Efektif*, Gramedia. Jakarta
2. Colin Rose dan Malcom J. Nicholl: 1997. *Accelerated Learning for the 21stcenturi*, Delacorte Press, New York
3. DePorter Bobbi dan Mike Hernachi : 1992. *Quantum Learning*, Dell Publishing, New York
4. J. Soenardi: 2002 *Teknik Presentasi Interaktif*, Puspelatihan Kesehatan
5. Prola WJ: 2002. *Penggunaan Alat Bantu Pembelajaran*, Puspelatihan Kesehatan
6. Puspelatihan Kesehatan: 2001. *Landasan Pembelajaran Berorientasi Pembelajar*
7. Puspelatihan Kesehatan: 2001 *Teknologi Pembelajaran*
8. Rick Sullivan et all: 2001. *Leadership Training Skill*, Baltimore. JHPIEGO Corporation
9. Rinni Yudhi Pratiwi: 2005. *Memfasilitasi Proses Pembelajaran*. Puspelatihan Kesehatan & Direktorat Epim – Kesma.
10. Ongky Hojanto : 2014 Public Speaking Mastery

MPI



**TEKNIK
PRESENTASI
INTERAKTIF**

6



1 Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas konsep presentasi interaktif, teknik membuka sesi pembelajaran, teknik pengelolaan hubungan interaktif, teknik tanya jawab yang efektif, dan teknik mengakhiri sesi pembelajaran.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar (HB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan teknik presentasi interaktif dalam proses pembelajaran.

B. Indikator hasil belajar (IHB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu:

1. Menjelaskan Konsep Presentasi Interaktif,
2. Melakukan Teknik Membuka Sesi Pembelajaran,

3. Melakukan Teknik Pengelolaan Hubungan Interaktif,
4. Melakukan Teknik Tanya Jawab Yang Efektif,
5. Melakukan Teknik Pengakhiran Sesi Pembelajaran.

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

Materi Pokok 1. Konsep Presentasi Interaktif,

1. Pengertian dan Tujuan
2. Teknik Komunikasi Efektif Dalam Presentasi
3. Presentasi Interaktif

Materi Pokok 2. Teknik Membuka Sesi Pembelajaran:

1. Membuka sesi pembelajaran dengan baik dan menarik
2. Latihan Membuka Sesi Pembelajaran

Materi Pokok 3. Teknik Pengelolaan Hubungan Interaktif:

1. Menyesuaikan diri dengan pembelajar
2. Mendengar secara efektif
3. Memelihara hubungan interaktif

Materi Pokok 4. Teknik Tanya Jawab Yang efektif:

1. Menyusun jenis pertanyaan
2. Teknik Bertanya
3. Teknik menghadapi situasi sulit

Materi Pokok 5. Teknik Pengakhiran sesi pembelajaran:

1. Merangkum sesi pembelajaran
2. Menutup sesi pembelajaran

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan adalah:

- Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan.
- Penugasan.

5 Langkah Kegiatan Pembelajaran

Berikut disampaikan langkah-langkah kegiatan dalam proses pembelajaran materi ini.

Langkah 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan atau didahului dengan menyampaikan *leading story*
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat atau meminta beberapa peserta/relawan untuk menjawabnya
4. Fasilitator memandu peserta untuk menanggapi sehingga terjadi interaksi yang dinamis antara fasilitator dengan peserta dan peserta dengan peserta.

Langkah2: Penyampaian Materi Konsep Presentasi Interaktif

Langkah pembelajaran:

1. Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pokok bahasan 1. Konsep Presentasi Interaktif. Fasilitator memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya dan saling berbagi pengalaman dengan peserta lainnya.
2. Fasilitator menyampaikan penjelasan mengenai, Pengertian dan Tujuan, Teknik komunikasi efektif dalam Presentasi, dan Presentasi yang Interaktif. Fasilitator memberikan kesempatan pada peserta

untuk bertanya dan menyampaikan pengalaman dalam melakukan presentasi secara interaktif.

Langkah 3: Penyampaian Materi Membuka Sesi Pembelajaran

Langkah pembelajaran:

1. Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pokok bahasan 2 tentang membuka sesi pembelajaran. Fasilitator memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya dan saling berbagi pengalaman membuka sesi pembelajaran dengan peserta lainnya.
2. Fasilitator menyampaikan penjelasan mengenai membuka sesi pembelajaran dengan baik dan menarik. Fasilitator memberikan kesempatan pada peserta untuk bertanya dan melakukan Latihan Membuka Sesi Pembelajaran

Langkah 4: Penyampaian Materi Teknik Pengelolaan Hubungan Interaktif

Langkah pembelajaran:

1. Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pokok bahasan 3 tentang teknik pengelolaan hubungan interaktif. Fasilitator memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya dan saling berbagi pengalaman dengan peserta lainnya terkait pokok bahasan.

2. Fasilitator menyampaikan penjelasan mengenai, teknik menyesuaikan diri dengan pembelajar, mendengar secara efektif dan memelihara hubungan interaktif. Fasilitator memberikan kesempatan pada peserta untuk bertanya dan menyampaikan pengalaman sesuai materi yang telah disampaikan.

Langkah 5: Penyampaian Materi Teknik Tanya Jawab Yang Efektif

Langkah pembelajaran:

1. Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pokok bahasan 4 tentang teknik tanya jawab yang efektif. Fasilitator memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya dan saling berbagi pengalaman dengan peserta lainnya pengalaman yang telah dialami berkaitan dengan materi yang telah disampaikan.
2. Fasilitator menyampaikan penjelasan mengenai cara menyusun jenis pertanyaan, teknik Bertanya dan teknik menanggapi jawaban. Fasilitator memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya dan saling berbagi pengalaman dengan peserta lainnya serpa meminta peserta latihan untuk membuat pertanyaan dan latihan cara bertanya dan menanggapi jawaban.

Langkah 6: Penyampaian Materi Teknik Pengakhiran Sesi Pembelajaran

Langkah pembelajaran:

1. Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pokok bahasan 5 tentang teknik pengakhiran sesi pembelajaran. Fasilitator memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya dan saling berbagi pengalaman mengakhiri sesi pembelajaran dengan peserta lainnya.
2. Fasilitator menyampaikan penjelasan mengenai Merangkum sesi pembelajaran, menutup sesi pembelajaran. Fasilitator memberikan kesempatan pada peserta untuk bertanya dan melakukan Latihan menutup sesi pembelajaran.

Langkah 7: Rangkuman dan Kesimpulan

Langkah pembelajaran:

1. Fasilitator melakukan evaluasi untuk mengetahui penyerapan peserta terhadap materi yang disampaikan dan pencapaian tujuan pembelajaran.
2. Fasilitator merangkum poin-poin penting dari materi yang disampaikan.
3. Fasilitator membuat kesimpulan.

Langkah 8: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian Materi

Materi Pokok 1. Konsep Presentasi Interaktif

1. Pengertian dan Tujuan Presentasi

a. Pengertian

Presentasi interaktif terdiri dari 2 (dua) kata presentasi dan interaktif. Presentasi, berarti pemaparan atau penyajian, sedangkan interaktif mengandung saling mempengaruhi secara timbal balik (*mutually*).

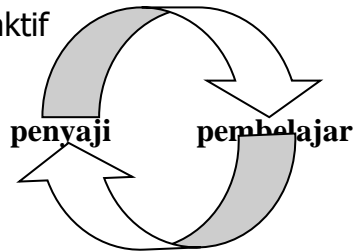
Jadi presentasi interaktif mempunyai makna penyajian timbal balik/ bergantian antara pelatih/ fasilitator (penyaji) dan pembelajar yang saling merespon pembelajaran suatu topik bahasan. Dalam kaitan ini pembelajar dapat merespon ditengah paparan penyaji

dan penyaji dapat mengembangkan respon pembelajar sepanjang masih dalam koridor pokok bahasan dan hal ini dapat dilakukan berulang – ulang sampai tuntas.

Kata – kata bijak : “ Pembelajar kita belajar dari apa yang kita sampaikan, sementara itu kita perlu belajar dari apa yang mereka tanyakan” (Andreas Harefa). Melalui kata – kata bijak ini pesan yang ingin disampaikan adalah pelatih/ fasilitator perlu mencermati setiap pertanyaan yang dilontarkan oleh pembelajar, karena di belakang pertanyaan itu sebenarnya seorang pelatih/ fasilitator dapat mengetahui respon pembelajar terhadap proses pembelajaran yang sedang difasilitasi.

Dengan kata lain penyajian (stimulus) yang dilakukan pelatih/ fasilitator memperoleh respon dari pembelajar dan respon pembelajar ini (sebagai stimulus) mengundang respon pelatih/ fasilitator. Dengan demikian dalam presentasi interaktif yang terjadi sebenarnya adalah interaksi stimulus – respon yang terjadi diantara pelatih/ fasilitator dan pembelajar saling menyajikan dan saling membelajarkan.

Presentasi interaktif



b. Tujuan

Presentasi memiliki beberapa tujuan. Tujuan presentasi akan sangat menentukan bagaimana kita akan melakukan dan mendesain presentasi. Tujuan presentasi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Menginformasikan

Presentasi berisi informasi yang akan disampaikan kepada orang lain. Presentasi semacam ini sebaiknya menyampaikan informasi secara detail dan jelas sehingga orang dapat menerima informasi dengan baik dan tidak salah persepsi terhadap informasi yang diberikan tersebut.

2) Meyakinkan

Presentasi berisi informasi, data, dan bukti-bukti yang disusun secara logis sehingga meyakinkan orang atas suatu

topik tertentu. Kontradiksi dan ketidakjelasan informasi dan penyusunan yang tidak logis akan mengurangi keyakinan orang atas presentasi yang diberikan.

3) Membujuk

Presentasi secara logis agar orang mau melakukan suatu aksi atau tindakan. Presentasi dapat berisi bujukan, atau rayuan yang disertai dengan bukti-bukti sehingga orang merasa tidak ragu dan yakin untuk melakukan suatu tindakan.

4) Menginspirasi

Presentasi yang berusaha untuk membangkitkan inspirasi orang.

5) Menghibur

Presentasi yang berusaha untuk memberi kesenangan pada orang melalui informasi yang diberikan.

6) Pendidikan

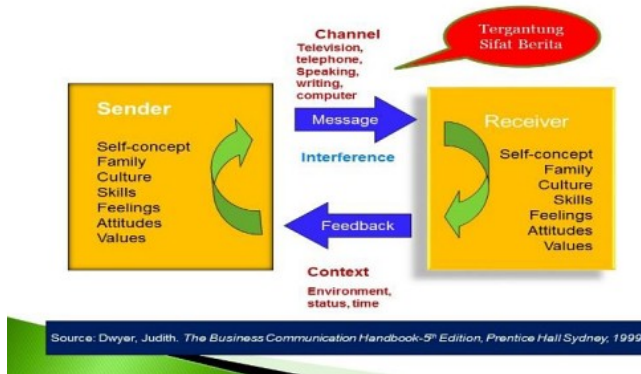
Presentasi menjadi sarana pendidikan yang berguna agar audience mau mempelajari teknik presentasi secara benar, dan mampu menghadapi ketakutan di dalam berbicara.

- Pada dasarnya tujuan presentasi interaktif untuk:
- a. Menimbulkan perhatian dan ketertarikan pembelajar terhadap materi yang disajikan
 - b. Merangsang pembelajar berperan serta aktif untuk menemukan sendiri bagian – bagian topik bahasan yang sesuai dengan kebutuhan belajarnya
 - c. Menggali lebih banyak pendapat dari berbagai pengalaman sehingga pembahasannya dapat lebih komprehensif
 - d. Mengendalikan pelatih/ fasilitator yang biasa mendominasi komunikasi (komunikasi searah).

2. Komunikasi Efektif Dalam Presentasi

Apakah Komunikasi itu?

Definisi yang paling sederhana, komunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain (Ruben dan Steward, 1996:16).



Dalam proses komunikasi ada tiga unsur yang mutlak harus dipenuhi karena merupakan suatu bentuk kesatuan yang utuh dan bulat. Bila salah satu unsur tidak ada, maka komunikasi tidak akan pernah terjadi. Dengan demikian, setiap unsur dalam komunikasi itu memiliki hubungan yang sangat erat dan saling ketergantungan satu dengan lainnya. Artinya, keberhasilan komunikasi ditentukan oleh semua unsur tersebut .

Unsur – unsur komunikasi yaitu:

1. Komunikator/ pengirim/ sender.

Merupakan orang yang menyampaikan isi pernyataannya kepada komunikan. Komunikator bias tunggal, kelompok, atau organisasi pengirim berita. Komunikator bertanggung jawab dalam hal mengirim berita dengan jelas, memilih media yang cocok untuk

menyampaikan pesan tersebut, dan meminta kejelasan apakah pesan telah diterima dengan baik. Untuk itu, seorang komunikator dalam menyampaikan pesan atau informasi harus memperhatikan dengan siapa dia berkomunikasi, apa yang akan disampaikan, dan bagaimana cara menyampaikannya.

2. Komunikasikan/ penerima/ *receiver*.

Merupakan penerima pesan atau berita yang disampaikan oleh komunikator. Dalam proses komunikasi, penerima pesan bertanggungjawab untuk dapat mengerti isi pesan yang disampaikan dengan baik dan benar. Penerima pesan juga memberikan umpanbalik kepada pengirim pesan untuk memastikan bahwa pesan telah diterima dan dimengerti secara sempurna.

3. Saluran/ media/ *channel*

Merupakan saluran atau jalan yang dilalui oleh isi pernyataan komunikator kepada komunikan dan sebaliknya. Pesan dapat berupa kata-kata atau tulisan, tiruan, gambaran atau perantara lain yang dapat digunakan untuk mengirim melalui berbagai channel yang berbeda seperti telepon, televisi, fax, photo copy, email, sandimorse, semaphore, sms, dan sebagainya.

Pemilihan channel dalam proses komunikasi tergantung pada sifat berita yang akan disampaikan (Wursanto , 1994)

3. Teknik Komunikasi Efektif Dalam Presentasi

Bagaimana agar Komunikasi bisa efektif ?

Komunikasi efektif terjadi bila antara komunikator dan komunikan saling memahami makna yang terkandung dalam kata yang digunakan. Akan terjadi salah pengertian bila tidak ada kesepahaman makna.



- a. Presentasi merupakan alat komunikasi tangguh dalam usaha untuk menyampaikan informasi atau keterangan.
- b. Presentasi juga dapat digunakan untuk menunjukkan kemampuan, karena cara dari seseorang memberikan presentasi dapat dinilai seberapa jauh ia menguasai bidangnya.

Riset menunjukkan bahwa dalam komunikasi tatap muka atau presentasi didepan banyak orang ternyata menurut Mehrabion sangat ditentukan oleh kemampuan melakukan komunikasi secara efektif, dengan memaksimalkan pilar komunikasi, meliputi

- 1) 55% kesan ditentukan oleh sikap tubuh (body language) Anda, ekspresi wajah, gerakan badan dan kontak mata.
- 2) 38% ditentukan oleh intonasi suara (voice tone) Anda, kalimat yang sama disampaikan dengan tone berbeda akan member arti (meaning) yang berbeda.
- 3) 7% ditentukan oleh isi pesan (content) yang Anda ucapkan, dengan perkataan lain sebagai apapun anda merangkai kata hanya akan member efek 7% daalam komunikasi yang dilakukan.



Untuk memperjelas bagaimana melakukan komunikasi efektif adalah bagaimana menerapkan 14 (empat belas) point Teknik Komunikasi Efektif dalam presentasi.

- 1) Berikan kesan bahwa anda antusias berbicara dgn mereka.

Ketika anda memberi mereka kesan bahwa anda sangat antusias berbicara dengan mereka dan bahwa anda peduli kepada mereka, anda membuat perasaan mereka lebih positif dan percaya diri. Mereka akan lebih terbuka kepada anda dan sangat mungkin memiliki percakapan yang mendalam dengan anda.

- 2) Ajukan pertanyaan tentang minat mereka.

Ajukan pertanyaan terbuka yang akan membuat mereka berbicara tentang minat dan

kehidupan mereka. Galilah sedetail mungkin sehingga akan membantu mereka memperoleh perspektif baru tentang diri mereka sendiri dan tujuan hidup mereka.

- 3) Beradaptasi dengan bahasa tubuh dan perasaan mereka

Rasakan bagaimana perasaan mereka pada saat ini dengan mengamati bahasa tubuh dan nada suara. Dari sudut pandang ini, anda dapat menyesuaikan kata-kata, bahasa tubuh, dan nada suara anda sehingga mereka akan merespon lebih positif.

Salah satu cara terbaik untuk segera berhubungan dengan orang adalah dengan menjadi jujur dan memberitahu mereka mengapa anda menyukai atau mengagumi mereka. Jika menyatakan secara langsung dirasakan kurang tepat, cobalah dengan pernyataan tidak langsung. Kedua pendekatan tersebut bisa sama-sama efektif.

- 4) Tunjukkan rasa persetujuan: katakan pada mereka apa yg mereka kagumi tentang mereka dan mengapa.

Salah satu cara terbaik untuk segera berhubungan dengan orang adalah dengan menjadi jujur dan memberitahu mereka

mengapa anda menyukai atau mengagumi mereka.

- 5) Dengarkan dengan penuh perhatian apa yang mereka katakan
Jangan terlalu berfokus pada apa yang akan Anda katakan selanjutnya selagi mereka berbicara. Sebaliknya, dengarkan setiap kata yang mereka katakan dan responlah serelevan mungkin.
- 6) Berikan kontak mata yang lama
kontak mata yang kuat mengkomunikasikan kepada orang lain bahwa anda tidak hanya terpicat oleh mereka dan apa yang mereka katakan tetapi juga menunjukkan bahwa anda dapat dipercaya
- 7) Ungkapkan diri anda sebanyak mungkin
- 8) Berikan kesan bahwa anda berdua berada dalam tim yang sama
- 9) Berikan senyuman terbaik anda.
- 10) Menawarkan saran yang bermanfaat
- 11) Beri mereka motivasi
- 12) Tampil dengan energi sedikit lebih tinggi dibanding orang lain.
- 13) Sebut nama mereka dengan cara yang menyenangkan ditelinganya
- 14) Tawarkan untuk menjalani hubungan selangkah lebih maju

Komunikasi bukan hanya apa yang kita sampaikan, tetapi juga bagaimana kita menyampaikannya. Ternyata menurut penelitian tersebut, cara kita menyampaikannya jauh lebih berpengaruh dari pada isi komunikasi itu sendiri.

4. Presentasi Interaktif

Presentasi adalah salah satu bentuk komunikasi yaitu pertukaran pesan/informasi antara Anda dengan seseorang atau beberapa orang. Seseorang membawa informasi tersebut kemudian menyampaikannya kepada orang lain melalui sebuah saluran. Selanjutnya orang menerima informasi dan bereaksi atas informasi yang diterimanya tersebut. Keberhasilan suatu presentasi ditentukan oleh teknik presentasi dan akan berpengaruh pada seberapa banyak informasi yang dapat diterima oleh orang dan seberapa banyak ketepatan reaksi yang diberikan oleh orang seperti yang diinginkan.

Teknik presentasi adalah cara seseorang dalam menyajikan penjelasan terhadap data, uraian proses, maupun pembelajaran, baik disajikan di muka *audience* dengan bantuan alat peraga berupa *slide show*, program aplikasi yang menyajikan informasi interaktif yang dapat

diakses secara personal, maupun presentasi dalam bentuk cetakan yang dibagikan kepada semua penerima informasi. Menyajikan presentasi secara elektronik dapat digunakan dengan berbagai macam sarana, misalnya dengan media Animasi 3D (3DMax, Maya, dan sebagainya), yang paling sederhana dari semuanya itu adalah menggunakan *Slide Show* yang dibuat dengan *Microsoft PowerPoint*, dengan *PowerPoint* pun dapat menganimasikan teks, menyisipkan foto, video, animasi, serta suara.

Tujuan melakukan Presentasi secara interaktif dalam proses pembelajaran adalah:

1. Mempersiapkan diri sehingga sikapnya akan menunjang pembawaan presentasinya.
2. Mempersiapkan materi presentasi sehingga menarik perhatian orang yang dituju.
3. Mengenali masalah-masalah dalam memberi presentasi bagaimana menanggulangnya.
4. Menggunakan teknik-teknik khusus agar presentasi mencapai maksud dan tujuan presenter

Prinsip dasar dalam presentasi sangat menentukan bagaimana kita akan melakukan presentasi dengan

interaktif. Prinsip presentasi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Mengendalikan Rasa Takut

- a) Pendekatan rasional. Beberapa hal yang harus di perhatikan:
 - Bukan hanya anda sendiri yang takut berbicara di muka umum.
 - Orator ulung sekalipun ternyata tidak mampu menghilangkan rasa takut mereka 100%.
 - Pada tingkatan tertentu rasa takut justru mengandung manfaat.
 - Sebab utama dari rasa takut dalam hal memberikan presentasi lisan adalah karena belum terbiasa.
 - Pikirkanlah mengapa mereka meminta Anda berbicara.

- b) Latihan Olah Fisik. Beberapa hal yang harus anda perhatikan:
 - Rileksasi: Tariklah nafas dalam-dalam; gerakkan kaki dan tangan anda bergantian; putar leher dari bahu ke satu ke bahu yang lain.
 - Mencubit diri: untuk mengalihkan rasa takut.

- c) Latihan Olah Mental. Beberapa hal yang harus anda perhatikan:
- Membayangkan audiens (yang membuat kita menjadi rileks).
 - Visualisasi bahwa anda akan berhasil, hayati pokok pikiran yang akan anda sampaikan, singkirkan pikiran negative, yakinkan bahwa anda mampu berbicara dengan menarik, yakinkan bahwa audiens terpukau.
 - Bicara pada diri sendiri: katakanlah pada diri sendiri anda telah belajar berbicara sejak belum sekolah, bahwa bicara di depan umum sama saja dengan bicara di kamar mandi, ingatlah sifat-sifat anda yang baik, yakinkan diri anda bahwa anda tidak berniat jahat, dll.
- d) Tindakan Praktis. Beberapa hal yang harus anda perhatikan:
- Tindakan seolah-olah: bila anda takut, bertindaklah seolah-olah berani; gunakan segala kemampuan dan kemauan untuk berani.
 - Persiapan diri anda secara optimal.

2) Membangun Fondasi dalam Sebuah Presentasi

Keberhasilan di dalam sebuah presentasi setidaknya terletak pada empat unsur yang ada di dalamnya, yaitu:

- a) Presenternya, yaitu orang yang menyampaikan presentasi secara langsung di depan audience. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan diri pada saat melakukan presentasi, adalah sebagai berikut:
 - Jangan mengandalkan teks lengkap, sajikan dalam bentuk pinter
 - Jangan merendahkan diri dengan mengatakan maaf saya sebenarnya tidak siap....", atau "saya baru belajar..."
 - Jika perlu latihan dulu. Mintalah orang dekat anda untuk memberikan umpan balik
 - Berpakaian yang rapi dan cerah
 - Jangan bicara seperti anda sedang mengobrol dengan seseorang
 - Bersikap yang mengundang simpati dan kagum karena pengetahuan anda

- b) Materi yang disampaikan, yaitu bahan yang ingin dikomunikasikan dengan audience sasarannya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan materi

pada saat melakukan presentasi, adalah sebagai berikut:

- Mengetahui informasi apa yang diperlukan.
- Menentukan waktu mencari informasi tersebut.
- Mengetahui sumber-sumber informasi
- Memilih informasi
- Menyusun struktur materi

c) Sarana yang dipergunakan untuk menyampaikan presentasi. Hal ini lagi-lagi yang pertama adalah *slide show* yang disusun berdasarkan materi yang ingin disampaikan. Oleh karena fokus kita membicarakan teknik presentasi dengan *PowerPoint*, maka yang dimaksud tentu saja bagaimana Anda mengemas materi presentasi dalam bentuk *slide show*. Faktor berikutnya adalah peralatan untuk menyampaikan slide show tersebut meliputi LCD Projector, sound system (apabila pada ruang yang cukup besar dan jumlah audience yang cukup banyak).

d) Audience yang dijadikan sasaran sebagai penerima informasi. Jika ketiga unsur di atas telah dipersiapkan dengan baik, tetapi ternyata tidak ada audience-nya, atau tidak dihadiri oleh

audience yang tepat sebagaimana yang dimaksud sebagai sasaran tersebut, maka rangkaian acara presentasi tersebut tidak akan sukses sebagaimana yang diinginkan.

5. Model Presentasi

Ada tiga model presentasi yang perlu kita kenal, sebagai berikut:

a. Model Presentasi yang Persuasif

Persuasif artinya merayu, membujuk, menghimbau. Contoh model presentasi ini adalah memperkenalkan produk baru dalam kegiatan marketing, pengarahan pada masyarakat, ceramah/presentasi di bidang kerohanian (agama), dan sebagainya. Model presentasi ini, presenter tidak secara langsung memperoleh hasil atau jawaban dari audience apakah presentasi yang disampaikan dapat diterima/disetujui dan ditindaklanjuti oleh target penerima informasi atau tidak.

b. Model Presentasi Penyampaian Informasi

Contoh model ini di antaranya seorang manager yang sedang mempresentasikan status dari sebuah proyek atau rangkaian

pekerjaan yang ditugaskan kepadanya, Laporan Finansial, atau Kebijakan pemasaran, penyampaian proposal untuk meminta dana. Hasil presentasi model ini sangat menentukan, apakah idenya diterima atau tidak. Selain itu, presenter akan menerima pertanyaan atau memberikan pertanggungjawaban secara langsung terhadap apa yang disampaikan kepada audience-nya.

c. Model Presentasi Pelatihan

Misalnya pelatihan yang diberikan kepada pegawai baru, pelatihan yang diberikan sehubungan dengan akan diterapkannya sistem ISO, pelatihan kepada para pengajar sehubungan adanya sistem pengajaran yang baru, dan sebagainya.

6. Menyiapkan Presentasi Sesuai dengan Tempat dan Waktunya

Seringkali seseorang memiliki sebuah file slide show yang menjadi “senjata”nya untuk melakukan presentasi di segala medan. Misalnya Anda seorang dari devisi marketing atau pelatih yang menjelaskan materi pelatihan di banyak tempat dan lokasi yang seadanya. Disamping itu,

sering terjadi sebuah persiapan presentasi yang dilakukan dengan target dan medan tertentu.

Berikut ini beberapa pertimbangan dalam menyiapkan presentasi.

a. Kejelasan

Sebuah informasi merupakan data-data yang terstruktur. Tanpa adanya struktur yang baik, informasi masih merupakan kumpulan data mentah yang belum memiliki makna. Data yang terstruktur, terorganisasi, dan mempunyai bentuk, barulah dapat dikategorikan sebagai sebuah informasi. Sama halnya dengan susunan kata-kata atau kalimat, belum tentu mampu menjelaskan informasi yang ingin disampaikan. Oleh karenanya, kita masih memerlukan alat lain yang dapat mempresentasikan informasi-informasi, khususnya informasi mengenai data yang bersifat kuantitatif yang dapat menunjang susunan kata agar lebih efektif. Dengan peralatan tersebut, kita dapat menjadikan informasi lebih jelas lagi, khususnya untuk menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

- Penjelasan mengenai suatu perubahan atau trend tertentu.

- Penjelasan data secara berurutan dengan sudut pandang yang berbeda.
- Memperlihatkan urutan peristiwa dari sudut yang berbeda.
- Menyebutkan urutan peristiwa secara kronologis.
- Menampilkan informasi yang mempunyai hubungan dari sudut yang berbeda.
Agar informasi dapat diterima lebih jelas oleh audience, kita dapat memberi sentuhan visual pada informasi tersebut. Alat bantu untuk visualisasi informasi. Jika informasi yang ingin disampaikan berupa nilai-nilai data, maka untuk menangkap perbandingan atau kecenderungan (trend) nilai-nilai data, maka lebih tepat bila disajikan dalam bentuk grafik data.

b. Kepenakan

Informasi berbentuk paparan serta analisis, biasanya berisikan pesan-pesan yang majemuk dan mungkin memiliki sifat yang berbeda-beda apabila dilihat dari sudut cara menguraikannya. Walaupun demikian, perbedaan sudut pandang tersebut belum tentu memiliki bobot yang sama. Setidaknya paparan serta analisis itu memiliki pokok dan topik tertentu yang akan

diberikan penekanan agar diketahui pembaca atau audience-nya. Dengan demikian, hal ini berarti dari sekian banyak uraian yang dianggap penting oleh presenternya belum tentu penting bagi pembacanya. Berdasarkan hal ini, presenter harus menyadari bahwa harus ada point-point tertentu yang harus dijadikan pokok bahasan yang diberikan penekanan, penonjolan yang didasarkan atas antisipasi presenter terhadap kebutuhan pembaca atau audience-nya.

c. Meringkas

Sebuah laporan maupun penjelasan yang panjang tidaklah efektif untuk disajikan dalam sebuah presentasi, oleh karenanya dalam menyusun sebuah presentasi haruslah digunakan cara-cara peringkasan dan disajikan secara visual untuk memudahkan audience memahaminya.

Dengan grafik/diagram/gambar/foto maupun peraga akan dapat meringkas informasi berupa kata-kata. Sebagai contoh, suatu paparan mengenai urutan dan proses kerja dapat disajikan secara jelas dan singkat dalam bentuk Gantt Chart

d. Kesamaan

Dengan bantuan diagram arus atau flowchart akan dapat dicapai suatu kesamaan pemahaman terhadap suatu informasi yang sifatnya prosedural atau penjelasan tentang jalannya suatu proses. Sebaliknya jika informasi seperti ini diuraikan dengan kata-kata, mungkin akan terjadi distorsi atau penyimpangan, apalagi bila informasi yang disampaikan bersifat multiproses.

e. Penguatan

Penguatan adalah suatu proses untuk mengingatkan kembali suatu informasi dengan cara mengulang (repetisi). Cara ini telah lama dikenal dan diterapkan ketika seorang guru mengajar muridmurud tingkat Prasekolah maupun Sekolah Dasar. Dengan mengu lang-ulang penjelasan atau mengulang bacaan kepada anak SD akan mampu menguatkan ingatan terhadap apa yang dibaca atau diterangkan gurunya. Penguatan informasi pada sebuah presentasi dapat dilakukan dengan cara mengulang inti informasi pada badan teks maupun pada ilustrasinya. Contoh berikut ini pada bentuk artikel di sebuah majalah. Dari ide ini Anda dapat

mengembangkan dalam bentuk slide buatan Anda.

f. Berpihaklah pada audience

Dalam melakukan pendekatan kepada publik, audience, usahakan Anda menempatkan diri pada posisi mereka. Sekalipun Anda seorang pemilik unit kerja yang beraudien dengan publik karyawan yang Anda rekrut sendiri, berperanlah seolah Anda pada posisi karyawan. Informasi yang akan disampaikan bisa lebih menyentuh sasaran.

7. Teknik Latihan Presentasi

Salah satu hal penting yang harus dilakukan setelah bahan presentasi tersusun dengan baik adalah latihan presentasi. Ada beberapa manfaat banyak latihan sebelum presentasi sebagai berikut:

a. Meningkatkan kepercayaan diri.

Pernahkah Anda berada di suatu acara dan tiba-tiba diminta untuk berbicara di depan? Apa yang Anda rasakan salah satunya adalah kurang percaya diri. Berbeda jika kita sudah melakukan persiapan dan latihan sebelumnya.

b. Menguji kesinambungan poin-poin yang akan dibawakan.

Kita bicara tentu ada maksud, ada pesan yang ingin disampaikan. Dengan berlatih, kita akan dapat merasakan dan menilai apakah penyampaian kita dari satu pesan ke pesan yang lainnya sudah berkesinambungan atau tidak.

c. Menemukan cara terbaik untuk menyampaikannya.

Dengan banyak latihan, Anda akan menemukan cara paling pas untuk mengutarakan tujuan melakukan presentasi. Baik itu penekanan suara, bahasa tubuh, gestur, bagian mana yang harus diulang, dll.

d. Memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk presentasi

Dengan latihan secara keseluruhan, Anda dapat melakukan estimasi berapa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan presentasi. Jika Anda dibatasi waktu, misalnya 15 menit atau 30 menit, dengan latihan bisa dilakukan penyesuaian. Jika menggunakan slide, kira-kira berapa slide yang Anda butuhkan untuk jangka waktu tersebut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan pelatih/ fasilitator dalam menggunakan pendekatan presentasi interaktif adalah:

1. Waktu

Pelaksanaan presentasi interaktif membutuhkan waktu, apalagi kalau pokok bahasannya menyangkut isu - isu aktual. Interaksi yang terjadi harus dijaga masih berada dalam koridor waktu yang telah ditetapkan. Hal ini menuntut kepiawaian pelatih/ fasilitator dalam mengelola waktu

2. Keluar dari pokok bahasan

Pada pelaksanaan presentasi interaktif, tidak jarang muncul pertanyaan menyimpang atau keluar dari alur pokok bahasan. Apabila pelatih/ fasilitator terbawa arus ini, maka suasana pembelajaran dapat menjurus ke arah yang tidak terkendali karena melahirkan perdebatan. Kalau sudah demikian tujuan pembelajaran tidak tercapai, motivasi pembelajar menurun dan akhirnya kelas tidak bergairah bahkan cenderung tidak kondusif untuk melanjutkan proses pembelajaran. Untuk itu pelatih/ fasilitator harus tetap memegang kendali dan dapat menjajikan pembahasan lebih luas akan dilakukan di luar sesi.

3. Dominasi

Dalam presentasi interaktif, terdapat risiko pembelajar tertentu mendominasi pertanyaan dan penyampaian tanggapan. Keadaan demikian harus dicermati dan dicegah, agar kelas tidak terjerumus kearah dominasi sehingga mematikan dinamika kelas.

Jika terjadi keadaan demikian, maka yang harus dilakukan pelatih/ fasilitator adalah melemparkannya kepada pembelajar lain atau dengan halus/ anekdot mengembalikan pertanyaan/ tanggapan kepada yang bersangkutan tanpa melibatkan pembelajar lain.

4. Menangkap dan membulatkan masukan/ tanggapan

Dalam menggunakan pendekatan presentasi interaktif, pelatih/ fasilitator harus mampu menangkap dan memberikan pembulatan terhadap pertanyaan ataupun tanggapan yang disampaikan oleh pembelajar.

Bahkan jika diperlukan, pembelajar yang bersangkutan diminta mengulang pertanyaan atau tanggapannya untuk mendapat persetujuan forum/ kelas (menyepakatinya atau menolaknya)

Materi Pokok 2.

Teknik Membuka dan Menghantar Sesi Pembelajaran

1. Membuka Sesi Pembelajaran

Menghantar sesi atau Pembukaan yang baik akan meningkatkan kepercayaan diri dan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan presentasi. Oleh karena itu, sangat penting untuk melakukannya sesempurna mungkin. Pada saat presentasi jangan membaca saat membuka presentasi, membaca memang bisa membuat lancar, tapi itu bisa menjadi jarak bagi Anda dan audiens. Karena harus membagi perhatian antara catatan dengan audiens, sehingga memungkinkan hilangnya hubungan dengan pendengar Anda. Membaca bisa menyebabkan hilangnya kontak mata dengan audiens dan juga mempengaruhi ekspresi wajah kita.

Beberapa menit pertama setiap sesi penyajian merupakan waktu yang kritis, seperti yang dikatakan orang bijak : " Lima menit pertama dari presentasi Anda dapat menentukan keberhasilan ratusan menit berikutnya " (Andreas Harefa). Hal ini mudah dipahami karena pada menit – menit pertama kemungkinan beberapa pembelajar berfikir berbagai hal yang tak ada kaitannya

dengan materi pembelajaran, atau sebaliknya mereka berharap yang berlebihan (over estimate) terhadap materi akan dibahas. Oleh karena itu untuk menjajaginya pelatih/ fasilitator harus mampu:

- Menangkap minat seluruh kelompok pembelajar dan menyiapkan informasi agar pembelajar dapat berproses secara optimal
- Membuat pembelajar menyadari harapan pelatih/ fasilitator tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai bersama, sehingga dapat diciptakan iklim pembelajaran yang kondusif.

Untuk mewujudkan keadaan tersebut, langkah awal yang harus dilakukan pelatih/ fasilitator sebagai prakondisi menghantar sesi adalah hal – hal sebagai berikut:

1) Mereview tujuan sesi

Menghantar pokok bahasan dengan meninjau ulang tujuan pembelajaran (TPU dan TPK) dengan demikian setiap pembelajar akan mengetahui dengan pasti apa saja pokok bahasan yang akan dipelajari beserta ruang lingkungannya.

2) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan pokok bahasan

Dengan mengajukan beberapa pertanyaan

yang terkait dengan pokok bahasan, pelatih/fasilitator dapat mengetahui apakah pembelajar pernah memperoleh pengetahuan yang terkait dengan isi pokok bahasan dan mengajak pembelajar mau berkontribusi dalam proses pembahasan.

3) Menghubungkan pokok bahasan dengan:

a. Materi sebelumnya

Pelatih/ fasilitator dapat menanyakan kepada kelas tentang materi yang baru saja selesai dibahas dan mencoba menghubungkan garis merah antara materi yang baru saja selesai dibahas dengan materi yang akan dibahas.

Contoh:

. . yang baru saja dibahas adalah materi metoda pembelajaran dan Anda semua sudah menguasainya, maka sekarang saya akan mengajak Anda untuk membahas materi tentang media pembelajaran. Kaitan antara kedua materi ini adalah sama – sama unsur terpenting dalam proses pembelajaran karena media yang akan digunakan sangat tergantung pada metoda pembelajaran yang akan digunakan . . dst.

b. Pengalaman nyata penyaji (pelatih/

fasilitator)

Pada kesempatan ini pelatih/ fasilitator dapat mencoba menceritakan kejadian nyata yang dialami pelatih/ fasilitator sekaitan dengan pokok bahasan yang akan dipelajarinya. Melalui cara ini diharapkan akan menjadi “magnet” yang menimbulkan atensi bagi pembelajar untuk mengikutinya, karena topik yang akan dibahas adalah kejadian nyata adanya, dan tidak menutup kemungkinan akan juga dialami pembelajar.

Contoh:

“ . . . topik berikutnya adalah Alat Bantu Pembelajaran, saya mempunyai pengalaman pahit dengan alat bantu pembelajaran, yaitu ketika memfasilitasi sebuah pelatihan yang cukup bergengsi. Masalahnya terletak pada “flash disk” yang merekam tayangan power point yang sudah saya siapkan jauh hari sebelumnya tiba – tiba tidak dapat dibuka pada laptop yang disediakan panitia.

Setelah usut punya usut ternyata kemasukan virus dari laptop itu yang membuat rusak tayangan saya, dan terpaksa saya harus menggunakan alat

bantu white board dan OHP yang tersedia. Dengan pengalaman itu apa yang dapat dipetik hikmahnya ?” dst.

- c. Pengalaman kerja pembelajar
Pada kesempatan ini pelatih/ fasilitator dapat mencoba meminta beberapa pembelajar untuk menceritakan pengalaman kerja yang ada kaitan dengan pokok bahasan atau salah satu sub pokok bahasan yang akan dipelajarinya. Melalui cara ini diharapkan akan menimbulkan atensi bagi pembelajar untuk mengikutinya, karena topik yang akan dibahas.

Contoh:

. . .topik berikutnya adalah konseling klien yang akan menjalani operasi amputasi kaki. Apakah anda pernah menemukan klien Anda di rumah sakit yang amat gelisah menghadapinya? Apa yang mereka katakan atau perbuat? Bagaimana Anda menghadapinya dan apa yang Anda katakan? dst

- d. Berbagi pengalaman
Pada kesempatan ini prinsipnya hampir sama dengan menghubungkan pokok

bahasan dengan pengalaman kerja pembelajar pada poin c, hanya saja pada saat pembahasan pemecahan masalah diminta beberapa orang pembelajar yang mempunyai pengalaman serupa untuk mengutarakan bagaimana pemecahannya untuk dijadikan pembandingan (komparatif). Dengan demikian kelas akan tertarik untuk berpartisipasi dan sekaligus mendapatkan banyak variasi jawaban untuk pemecahan masalah.

4) Menggunakan alat bantu yang sesuai/ tepat

Langkah awal yang perlu dilakukan pelatih/ fasilitator sebagai prakondisi menghantar sesi selain hal – hal diatas juga dapat dilakukan melalui pemaparan dengan menggunakan alat bantu tertentu sesuai pokok kajian yang ingin ditonjolkan.

Untuk keperluan ini sering digunakan gambar – gambar bersifat “afirmatif” yang ditayangkan melalui LCD. Kemudian pembelajar diminta untuk menanggapi secara bergantian dan penyaji menyimpulkan dan menggiringnya masuk pada penyajian materi inti (pokok bahasan)



Contoh gambar "afirmatif" sebagai langkah awal menghantar sesi

Jika empat langkah diatas dalam mengawali sebuah presentasi (penyajian) sudah dilakukan tetapi suasana kelas belum juga "bangun", maka ada baiknya jika hal – hal di bawah ini dilakukan untuk merebut atensi pembelajar:

1. Mengajukan pertanyaan "retorikal" (tidak perlu jawaban) yang berkaitan dengan topik yang akan dibahas.

Contoh: 'Dalam proses pembelajaran yang difasilitasi seorang pelatih yang hebat apakah masih memerlukan media dan alat bantu pembelajaran"?

2. Memberikan definisi yang tidak “ghalib” (tidak biasa) terhadap salah satu ungkapan yang terkandung dalam topik bahasan

Contoh : Akronim dari kata DIALOGUE adalah DIA – LO – GUE dalam bahasa Jakarta : DIA artinya “orang ketiga” sedangkan LO artinya “kamu” dan GUE artinya “aku”. Jadi jika diartikan sebenarnya adalah : DIA boleh bicara, LO (kamu) boleh bicara dan GUE (aku) juga boleh bicara. Pengartiannya hampir mirip dengan arti kata “dialogue” yang sesungguhnya.

3. Mengutip pendapat orang bijak yang dapat menegaskan topik bahasan

Contoh : “ Audiens kita belajar dari apa yang kita sampaikan, sementara kita perlu belajar dari apa yang mereka tanyakan ” (Andreas Harefa)

4. Memberikan pertanyaan misterius dengan tujuan agar pembelajar penasaran dan mengikutinya untuk menemukan jawabannya

Contoh : “ Dimana letak perbedaan yang hakiki antara media pembelajaran dan alat bantu pembelajaran? ”

5. Kemukakan hal – hal yang mendukung ide yang terkandung dalam pokok bahasan

dengan cara :

- a. Latar belakang historis analogi ilmiah
- b. Kesaksian dan komentar para pakar
- c. Pengalaman, inisidien, dan peristiwa sejarah yang menakjubkan atau dramatis/tragis
- d. Contoh – contoh konkret di sekitar kita
- e. Gunakan fakta dan data statistik
- f. Demonstrasikan/ peragaan langsung di depan pembelajar

Untuk meraih kepercayaan forum terhadap kredibilitas pelatih/ fasilitator, maka pada awal menghantar sesi pembelajaran hal yang perlu dihindari :

- Jangan memulainya dengan permintaan maaf karena hal ini akan mengurangi kepercayaan pembelajar terhadap kemampuan/ kredibilitas pelatih/ fasilitator yang akan memfasilitasi proses pembelajaran.
- Jangan memberikan hormat yang berlebihan kepada “orang penting” yang ada diantara pembelajar karena hal ini secara tidak sengaja menempatkan Anda sebagai seorang pelatih/ fasilitator berada pada posisi di bawah, sehingga transaksi komunikasi pembelajaran yang terbentuk secara vertikal.

- Jangan katakan betapa sulitnya Anda menyusun materi/ bahan pembelajaran ini karena dapat menurunkan kualitas bahan ajar yang telah Anda susun.

2. Latihan Membuka Sesi Pembelajaran

Setelah menyampaikan tujuan pembelajaran maka selanjutnya kita akan menyampaikan materi pembelajaran kepada audiens. Materi atau Isi dari presentasi yang sudah dipersiapkan dengan baik akan memudahkan dalam menyusun pembuka dan penutupnya. Dari materi yang ingin disampaikan cobalah untuk menguraikannya dalam beberapa poin utama. Kemudian dari poin-poin itu kembangkan lagi menjadi sub-poin. Jangan lupa untuk memperhitungkan lama atau waktu yang ingin digunakan untuk presentasi, kira-kira berapa menit yang dibutuhkan untuk menyampaikan satu poin utama.

Pelatih/ Fasilitator harus dapat membedakan antara materi yang akan dipresentasikan dengan proposal yang akan diberikan, karena pada saat presentasi kita menjelaskan point-point nya saja dan tidak perlu secara keseluruhan untuk dibahas

karena akan menghabiskan waktu dan membuat audiens merasa bosan.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menyampaikan materi, yaitu

- a. Gunakan waktu seefisien mungkin.
- b. Kenali audiens atau peserta yang hadir, sehingga kita bisa lebih akrab
- c. dengan menyebut namanya dan tahu jabatannya.
- d. Bagi pandangan ke kita ke semua audiens dan perbanyak komposisi pandangan kita kepada orang yang paling berpengaruh atau pengambil keputusan, seperti CEO atau salah satu pimpinan dari yang hadir.
- e. Sebisa mungkin untuk tidak membicarakan hal yang tidak penting dan yang audiens tidak mau dengar
- f. Berbicaralah dengan lugas dan sopan
- g. Atur intonasi suara kita, jangan kebesaran dan juga jangan kekecilan.
- h. Jangan banyak bergerak, karena akan mengganggu konsentrasi peserta.
- i. Munculkan beberapa joke untuk mencairkan suasana yang kaku atau membosankan tapi jangan berlebihan.
- j. Anggap saja audiens tidak mengerti mengenai materi yang akan disampaikan, jadi bersikaplah

dengan mengundang simpati dan rasa kagum para audiens karena pengetahuan kita, tetapi hindari kesan menggurui.

- k. Pada saat tanya jawab, catat pertanyaan dan jawablah dengan lugas.

Keberhasilan dari sebuah presentasi adalah kita mengerti betul tentang isi materi yang akan dipresentasikan sehingga pada saat menjelaskan tidak terbata-bata atau kebingungan sendiri. Untuk itu fahami betul isinya dan lakukan persiapan yang matang, karena tujuan dari presentasi adalah untuk membuat para audiens mengerti dan memahami serta tertarik pada materi atau isi presentasi yang disampaikan.

Materi Pokok 3.

Teknik Pengelolaan Hubungan Interaktif:

Pelatih/ fasilitator bukanlah satu-satunya orang yang harus melakukan komunikasi karena dalam proses pembelajaran dengan pola interaktif pelatih/ fasilitator harus dapat mengelola hubungan interaktif yang efektif. Interaktif yang dimaksud adalah keadaan yang memungkinkan terjadinya interaksi antar sumber belajar. Secara nyata interaksi yang terjadi adalah terciptanya stimulus - respon antara pelatih/ fasilitator dengan pembelajar, antar pembelajar, dan antara pembelajar/ fasilitator dengan sarana pembelajaran.

Berikut ini beberapa strategi untuk mengelola hubungan interaktif yang berguna bagi pelatih/ fasilitator agar dapat mempertahankan suasana kondusif sampai akhir sesi.

1. Menyesuaikan diri dengan pembelajar yang menjadi pendengar.

Sesuatu yang menurut pelatih/ fasilitator sudah jelas tetapi mungkin mempunyai arti yang sama sekali berbeda, atau boleh jadi sama sekali tidak

dapat dimengerti secara keseluruhan oleh para pembelajar.

Hal ini karena setiap orang mempunyai pengalaman yang berbeda satu dengan yang lainnya. Sehingga mereka dapat mempunyai pemahaman yang berbeda - beda terhadap kata - kata, tanda - tanda dan gerak - gerak atau ekspresi wajah pelatih/ fasilitator.

Alternatif berikut merupakan kiat yang dapat dipakai untuk mengurangi distorsi pemahaman yang berbeda - beda tersebut :

a. Bahasa yang digunakan pelatih/ fasilitator

Pastikan bahwa istilah - istilah yang dipergunakan adalah istilah yang sudah umum ditelinga pembelajar. Hindari penggunaan istilah - istilah teknik yang hanya umum digunakan oleh suatu profesi atau bidang studi tertentu.

Sebaiknya tidak menggunakan istilah asing bila sudah ada istilah bahasa Indonesia. Kesalah- pahaman dapat terjadi karena hal tersebut.

b. Berbicara secara efektif.

Tidak hanya isi kata - kata yang ditangkap oleh pembelajar, tetapi juga akan dirasakan

bagaimana cara penyampaiannya yang dapat tercermin pada intonasi, ekspresi wajah, sikap dan gerakan tubuh lainnya. Oleh karena itu pelatih/ fasilitator perlu menyadari hal ini jika tidak ingin terjadi distorsi pemahaman.

Untuk mengurangi kebosanan dan penyegaran dapat juga digunakan kosa kata yang berwarna - warni atau yang tidak biasa tetapi tanpa merubah makna dan diselingi humor atau anekdot yang menyegarkan sepanjang masih terkait dengan topik bahasan.

c. Gaya dan Penampilan.

Penampilan dan gaya seorang pelatih/ fasilitator termasuk salah satu aspek yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran walaupun tidak langsung. Karena jika kurang sesuai dengan keadaan pembelajar akan timbul citra yang kurang baik dan hal ini akan berpengaruh pada interaksi antara pelatih/ fasilitator dan pembelajar.

Tidak ada ukuran secara pasti harus seperti apa penampilan dan gaya yang paling tepat, tetapi yang terbaik penampilan dan gaya

seorang pelatih/ fasilitator adalah yang dapat menyesuaikan diri dengan keadaan/ karakteristik pembelajar yang biasanya dapat diketahui dari jenis pelatihan, tingkat pendidikan dan tingkat eselon para pembelajar.

Dari kesemuanya itu yang paling penting bagi pelatih/ fasilitator mampu bersikap setara, bersahabat dan hangat. Jika penampilan dan gaya pelatih/ fasilitator terlalu mewah akan membuat pembelajar tidak berdaya karena terdapat jarak dan mereka merasa takut atau sebaliknya jika tampilan dan gaya pelatih/ fasilitator yang kurang meyakinkan (terlalu sederhana) membuat pembelajar merendahkan (under estimate)

2. Mendengar secara efektif

Mendengar (listening) itu mudah tetapi mendengarkan (hearing) ternyata tidaklah mudah. Pada umumnya ketika seseorang sedang berbicara dengan kita, yang terjadi adalah kita tidak sedang mendengarkannya dengan serius, karena biasanya kita tengah sibuk mempersiapkan jawaban apa yang akan

Seorang pelatih/ fasilitator yang sedang memfasilitasi proses pembelajaran hendaknya dapat menjadi pendengar yang efektif, untuk itu perlu berlatih agar proses komunikasi menjadi produktif.

Langkah – langkah yang dapat digunakan berlatih agar dapat menjadi pendengar yang efektif :

- a. Temukan beberapa area minat pembicara ketika transaksi komunikasi itu terjadi;
- b. Nilailah isinya, bukan cara menyampaikannya;
- c. Tahan keinginan untuk menjawab sebelum paham betul apa yang diutarakan lawan bicara;
- d. Dengarkan dan temukan ide (isu inti) yang diutarakannya;
- e. Ajukan pertanyaan - pertanyaan yang dapat membantu pemahaman dan memperdalam mengenai apa yang sedang dipikirkan dan dirasakan lawan bicara ;
- f. Bersikaplah toleran pada gangguan yang ada pada pembicara saat dia mengutarakan ide/ gagasan;
- g. Bukalah pikiran dengan mempertimbangkan perbedaan sudut pandang walaupun tajam adanya;

- h. Usahakan agar tidak dengan segera melakukan evaluasi tentang apa yang sedang dikatakan, kecuali jika lawan bicara telah mengutarakan kesimpulan akhir

3. Memelihara hubungan interaktif

Ketika proses pembelajaran sedang berlangsung pelatih/ fasilitator hendaknya tetap waspada/ peka terhadap signal – signal (verbal & non verbal) yang dimunculkan oleh para pembelajar oleh karena adanya beberapa sebab yang mungkin tanpa disadari oleh pelatih/ fasilitator yang tengah sibuk “bermain”. Berikut ini adalah beberapa catatan pengalaman penulis ketika memfasilitasi proses pembelajaran :

- a. Pembelajar terlihat resah dengan sering berpindah tempat, berdiri, mendehem, bercakap - cakap tentang hal lain. Jika hal ini terjadi maka yang harus dipikirkan ada beberapa kemungkinan : (1) jam pembelajaran sudah habis, (2) pelatih/ fasilitator membosankan atau bicaranya terlalu tinggi (sulit dimengerti), atau (3) pembelajar merasa lelah perlu energizer.
- b. Suasana kelas terjadi keheningan. Suasana kelas yang hening tidak selamanya positif

untuk itu pastikan apakah mereka kelihatan serius mengikuti atau apatis, suasana hening dapat juga diakibatkan karena pembelajar “takut” sehingga tegang dan keadaan ini membuat pembelajar merasa tersiksa. Jika yang terjadi adalah apatis biasanya disebabkan proses pembelajaran yang tidak menarik, materi bahasannya tidak menarik, media/ alat bantu yang digunakan tidak menarik/ terlalu sederhana.

- c. Tetapi jika keheningan yang terjadi karena pembelajar tegang/ takut, kemungkinan besar faktor penyebabnya adalah penampilan dan gaya pelatih/ fasilitator yang “menyeramkan” menyerupai pejabat teras sehingga pembelajar secara psikologis merasa ada pembatas (barier) antara pelatih/ fasilitator dengan pembelajar.
- d. Pembelajar lebih banyak menatap pada pelatih/ fasilitator ketika berbicara. Hal ini kemungkinan besar pembelajar tertarik dengan menunjukkan atensinya dalam mengikuti pembahasan materi.

e. Ekspresi wajah

Usahakan terkesan ramah dan senang berada ditengah–tengah pembelajar untuk memfasilitasi materi. Kontak mata dengan pembelajar secara bergantian keseluruhan ruangan tanpa terkesan menyelidik perlu dilakukan secara periodik.

f. Gerak tubuh

Posisi tubuh berdiri harus dapat dilihat oleh seluruh pembelajar tetapi juga harus mudah mengontrol alat bantu/ media pembelajaran. Sesekali dapat juga bergerak mendekati pembelajar yang mengajukan pertanyaan atau kearah pembelajar yang kurang menaruh minat (atensi rendah).

Posisi kaki berdiri tegak jarak antar dua kaki 20 – 25 cm, dan jangan bertumpu pada satu kaki karena terkesan santai. Hindarkan menggerak – gerakan anggota badan tanpa ada tujuan yang mendukung pembahasan, demikian juga tangan jangan memegang – megang benda yang tak ada kaitannya dengan topik bahasan.

g. Suara

Volume tidak terlalu keras, menggunakan nada (intonasi) sedang, nada yang tinggi terkesan marah sedangkan nada rendah terkesan malas. Atur kecepatan bicara agar artikulasinya dapat ditangkap dengan jelas.

Materi Pokok 4.

Teknik Tanya Jawab Yang Efektif

Kualitas interaksi stimulus-respon yang terjadi sangat ditentukan oleh kualitas kesediaan pelatih/ fasilitator pada momentum tanya – jawab. Momentum tanya – jawab akan produktif jika pelatih/ faslitor menguasai teknik tanya – jawab dengan baik.

Momentum tanya – jawab mempunyai maksud dan tujuan yang berbeda – beda baik bagi pelatih/ fasilitator maupun pembelajar.

Bagi pelatih/ fasilitator bertanya kepada pembelajar mempunyai maksud :

- a. mengetahui tingkat pemahaman terhadap materi yang akan dibahas (pre test)
- b. mendapat dukungan dari forum pembelajaran
- c. menghidupkan kelas yang lesu dan kurang tertarik terhadap materi pokok bahasan
- d. mengevaluasi seberapa jauh materi dapat diserap secara rata – rata kelas sekaligus mengetahui atensi pembelajar terhadap materi bahasan

Sedangkan bagi pembelajar bertanya kepada pelatih/ fasilitator mempunyai maksud :

- a. Mendapatkan informasi tambahan karena pembelajar merasa belum lengkap

- b. Menghilangkan keraguan karena pembelajar masih menyangsikan atas informasi telah diterimanya
- c. Sekedar memberikan komentar atas serentetan pernyataan penyaji
- d. Menyatakan sudut pandang yang berbeda, karena menurut keyakinannya pernyataan penyaji berbeda dengan pengalaman atau pemahamannya
- e. Menyatakan dukungannya secara terselubung, artinya pembelajar setuju dengan pernyataan penyaji karena menurut pemahaman dan pengalamannya memang begitu adanya
- f. Memberikan apresiasi terhadap pernyataan penyaji, pembelajar ingin memberikan penghargaan terhadap pernyataan penyaji yang memang tepat adanya.

Agar kegiatan tanya - jawab menjadi momentum produktif, maka pelatih/ fasilitator perlu mempunyai kemampuan dalam hal – hal sebagai berikut:

1. Menyusun dan Mengajukan pertanyaan

Kemampuan pelatih/ fasilitator untuk menyusun dan mengajukan pertanyaan dalam suatu proses pembelajaran mutlak harus dikuasai agar mendapatkan jawaban/ respon sesuai dengan yang diharapkan. Untuk itu seorang pelatih/ fasilitator

harus menguasai prinsip - prinsip umum dalam menyusun dan mengajukan pertanyaan dengan mengingat empat hal sebagai berikut ini :

- a. **Clarity** : pertanyaan yang diajukan harus dirumuskan secara jelas, tidak menimbulkan banyak arti/ tafsir, sehingga dengan sekali mendengar pertanyaan sudah langsung mengerti apa yang dimaksud.
- b. **Simplicity**: pertanyaan yang diajukan bersifat sederhana, tidak berupa kalimat panjang lebar sehingga sulit untuk dapat menangkap inti pertanyaannya.
- c. **Challenging**: pertanyaan yang diajukan bersifat menantang, tidak hanya sekedar memerlukan jawaban “ya” atau “tidak”, melainkan dapat menimbulkan rangsangan sebagian besar pembelajar ingin ikut menjawabnya.
- d. **Specific**: pertanyaan yang diajukan bersifat khusus, berkaitan langsung dengan fokus yang sedang dibahas.

Salah satu tujuan pengajuan pertanyaan antara lain untuk mendapatkan jawaban berupa

pendapat/ gagasan yang bermanfaat, konstruktif dan analitik. Untuk itu pelatih/ fasilitator perlu mempunyai kemampuan dalam mengembangkan berbagai jenis pertanyaan yang diajukan agar dapat mencapai tujuannya. Jenis dan tujuan dari pertanyaan itu dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Pertanyaan Tertutup (*Closed Questions*)

Merupakan pertanyaan yang membatasi jawaban. Tujuannya mendapatkan jawaban sederhana, singkat dan terbatas untuk mengungkapkan fakta. Pertanyaan tertutup ini umumnya diikuti oleh pertanyaan lain untuk memperdalam dan menjajagi sesuatu secara lebih jauh lagi.

b. Pertanyaan Menduga-duga (*Presumptive Questions*)

Merupakan pertanyaan yang mengandung adanya dugaan tertentu terhadap pihak yang ditanya, dimana jawaban yang diharapkan merupakan bagian dari yang dipertanyakan

Contoh :

- Menurut Anda apakah yang dimaksud dengan prinsip pembelajaran yang bernuansa "learning" dan Apakah Anda sependapat dengan pendekatan tersebut?

Dalam pertanyaan di atas, pihak penanya menduga atau mengasumsikan bahwa pihak yang ditanya "seolah-olah"/ "diduga" sering menggunakan pendekatan itu.

- c. **Pertanyaan Mengarahkan (*Leading Questions*)**
Suatu pertanyaan yang jawabannya telah diarahkan atau dikehendaki oleh penanya atau jawaban untuk pertanyaan ini sudah diketahui oleh penanya.

Contoh :

- Dapatkah Anda menyebutkan 5 "core values" tenaga kesehatan yang telah diresmikan Menkes pada akhir – akhir ini ?

- d. **Pertanyaan Terbuka (*Open Questions*)**
Pertanyaan yang memberi kesempatan dan kebebasan bagi pembelajar dalam memberikan jawaban, gagasan, pendapat, komentar dan sebagainya. Pertanyaan terbuka dimaksudkan untuk mengungkapkan gagasan yang bersifat analitis, kreatif dan sekaligus dapat digunakan untuk mengetahui tingkat kedalaman pemahaman.

Contoh:

- Apa yang mendasari Anda mengatakan metoda metoda Role Playing dapat meningkatkan peran aktif pembelajar?
 - Mengapa dalam pemilihan alat bantu pembelajaran harus juga memperhatikan metoda yang akan digunakan?
- e. **Pertanyaan Hipotetik (*Hypothetical Questions*)**
Merupakan jenis pertanyaan yang mengarahkan dan memancing jawaban pada timbulnya praduga.
- Contoh:**
- Apa yang terjadi jika seluruh pelatihan bidang kesehatan telah terakreditasi sesuai dengan ketentuan Kep Menkes no. 725 tahun 2003?
- f. **Pertanyaan Menyelidik (*Probing Questions*)**
Merupakan pertanyaan yang bersifat "menyelidik" untuk memenuhi rasa ingin tahu atau memperoleh jawaban lebih jauh dan mendalam atas jawaban yang telah disampaikan. Biasanya digunakan untuk menindak lanjuti pertanyaan sebelumnya dan umumnya pertanyaan bersifat tertutup.

Contoh:

- Setujukah Anda dengan kebijakan pemerintah melalui Kep Menkes No. 725 tahun 2003 yang mengharuskan seluruh pelatihan bidang kesehatan terakreditasi ? dilanjutkan dengan pertanyaan "menyelidik" :
- Jika anda setuju. Mengapa? dapat dilanjutkan lagi dengan pertanyaan lebih dalam : Apa keuntungan kebijakan tersebut bagi unit kerja Anda?

Disamping berbagai jenis pertanyaan seperti di atas masih ada lagi jenis pertanyaan dengan kategori lain yang perlu diketahui oleh pelatih/fasilitator:

- a. Pertanyaan Ingatan: Sejak kapan Anda menjadi tenaga pelatih pada pelatihan teknis program kesehatan di unit kerja Anda? Adakah kesulitan yang Anda alami ?
- b. Pertanyaan Pengamatan: Dalam teori perkembangan kelompok, apa yang terjadi pada saat kelompok memasuki tahapan "storming"? Apakah anda melihat ada sesuatu yang menarik disana?

- c. Pertanyaan Analitis : Mengapa pada setiap proses pembelajaran selalu diperlukan penciptaan iklim pembelajaran yang kondusif ?
- d. Pertanyaan Perbandingan: Diantara metoda simulasi dan role playing, metoda pembelajaran mana yang dapat menyentuh domain psikomotor lebih banyak
- e. Pertanyaan Proyektif : Apa yang akan terjadi tenaga pelatih teknis program dilembagakan menjadi jabatan fungsional ?

Apapun juga jenis pertanyaan yang akan dipakai sebaiknya pergunakan kata tanya: **APA, SIAPA, DIMANA, KAPAN, BAGAIMANA dan MENGAPA** dengan panduan:

- Untuk mengungkap fakta pergunakan: Apa, Siapa, Kapan dan Dimana
- Untuk mengungkap ide, pendapat atau gagasan yang berhubungan dengan proses, kerangka pikir dan fakta lain pergunakan : Mengapa dan Bagaimana.

2. Teknik Bertanya

Teknik bertanya merupakan kemampuan yang penting agar kegiatan tanya - jawab menjadi momentum produktif, karena jika keliru dalam cara

memberikan/ melempar pertanyaan, maka yang terjadi justru sebaliknya. Dalam hal teknik bertanya pelatih/ fasilitator perlu mempunyai kemampuan dalam hal sebagai berikut :

a. Pertanyaan untuk umum (*over head questions*)

Pertanyaan ini ditujukan untuk kelas, dengan harapan ada beberapa volunteer yang bersedia menjawab. Tujuan pertanyaan ini jika pelatih/ fasilitator menginginkan klarifikasi, penajakan, pendapat kelas tentang suatu topik yang berkaitan dengan pokok bahasan yang sedang dibahas.

Teknik bertanya seperti ini berpotensi didominasi oleh volunteer tertentu karena mungkin dia yang paling berani menjawab, sedangkan yang lain tidak menjawab belum tentu tidak mengetahui jawabannya, melainkan lebih banyak disebabkan kurang berani mengungkapkan pendapat.

Untuk menghindarinya pelatih/ fasilitator dapat memberikan komentar “saya ingin yang menjawab wajah – wajah baru dari deretan bangku sebelah kiri dan tengah, ingat ya semua mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam proses pembelajarn ini”

b. Pertanyaan dengan Sasaran (*target Questions*)
Pertanyaan ditujukan pada seseorang dengan tujuan :

1) Pelatih/ fasilitator memerlukan dukungan atas butir - butir bahasan yang dirasakan sulit untuk menjelaskannya, untuk itu perlu bantuan pembelajar yang selama ini telah dikenal dan dianggap mampu menjawabnya atau isi pertanyaannya berhubungan erat dengan bidang tugasnya sehari – hari.

2) Menegor secara halus kepada anggota kelas yang sedang asyik mengobrol/, kurang perhatian, ataupun yang sedang mengantuk, dengan harapan yang bersangkutan sadar akan kekeliruannya.

Teknik yang digunakan dalam memberikan pertanyaan untuk point 1) dan 2) di atas dapat dilakukan sebagai berikut:

- Untuk point 1): Lontarkan pertanyaannya sesaat, lalu sebut nama pembelajar yang diinginkan untuk menjawabnya atau tunjuk pembelajar yang memang memberi isyarat dapat menjawabnya

- Untuk point 2): Sebutkan namanya sesaat, kemudian lontarkan pertanyaannya.

3. Teknik menanggapi jawaban

Selain teknik bertanya kemampuan menanggapi jawaban yang baik juga harus dikuasai oleh seorang pelatih/ fasilitator. Jawaban atas pertanyaan yang dilontarkan pelatih/ fasilitator maupun dari sesama pembelajar akan mempunyai kemungkinan :

- a. Jawaban benar secara keseluruhan, maka lakukan hal berikut:
 - Ulangi jawabannya untuk penguatan agar yang lainnya ikut memahami
 - Berikan reward secukupnya untuk pertanyaan yang dijawab dengan sekali benar
 - Berikan reward yang besar untuk pertanyaan yang sulit dijawab dengan benar (setelah dijawab berkali – berkali oleh banyak orang baru benar)
- b. Jawaban tidak benar atau sebagian benar, maka lakukan hal berikut :

- Jangan dikritik tapi bimbinglah untuk menemukan jawabannya, tetapi jika tidak juga berhasil maka lemparkan pertanyaannya kepada yang lain untuk membantu menjawabnya.

Jika hal ini gagal juga, maka kelas dipandu dengan cara curah pendapat untuk menemukan jawabannya, setelah terjawab perlu diklarifikasi (disempurnakan) oleh pelatih/ fasilitator agar dapat diadopsi secara umum

- c. Pembelajar yang diberi pertanyaan tidak mau menjawab (diam), maka lakukan hal berikut :
 - Turunkan tingkat kesulitan atau sederhanakan kalimat pertanyaannya, tetapi jika tidak mau menjawab juga, maka ulangi pertanyaannya lalu lemparkan ke pembelajar lain untuk menjawabnya.
 - Setelah terjawab (benar atau salah) coba sekali kembalikan kepada pembelajar yang tak mau menjawab tadi untuk menanggapi "jawaban itu benar atau salah". Kemungkinan yang terjadi :
 - Jika dia menyatakan jawaban itu "salah", maka yang benar seperti apa ? setelah menjawab cek silang dengan penjawab

- pertama dan pancing untuk diskusi agar dapat menghilangkan “sifat diamnya” itu.
- Jika dia menyatakan jawaban itu “benar” (padahal jawaban temannya tadi salah) maka hal ini dapat dilemparkan lagi ke pembelajar yang lain “apakah benar jawaban itu benar”, setelah terjawab cek silang dengan dengan pembelajar yang tak mau menjawab tadi dan pancing untuk diskusi agar dapat menghilangkan “sifat diamnya” itu. Dalam kasus ini jawaban benar atau salah tidak lagi menjadi penting, yang penting “sipendiam” ini harus bersedia ikut aktif berproses
 - Jika tidak mau menjawab juga, maka berikan anekdot yang menyegarkan sebagai “punishment”

4. Teknik menghadapi situasi sulit

Dalam presentasi interaktif hampir dipastikan ruang tanya jawab selalu terbuka lebar karena memang sifatnya yang “interaktif” harus memberi peluang terjadinya “stimulus – respon” seluas – luasnya seperti yang diinginkan dalam proses pembelajaran yang bernuansa “learner center” . Keadaan di atas membutuhkan seorang pelatih/

fasilitator yang handal dalam menghadapi situasi seperti itu.

Hal seperti di atas terkadang masih diperberat lagi jika harus menghadapi pembelajar sebagai individu – individu yang “matang” sedangkan iklim pembelajaran yang kondusif gagal tercipta karena kegagalan tahapan proses sebelumnya.

Oleh karena itu dibawah ini beberapa strategi yang masih perlu dikembangkan untuk menghadapi situasi sulit dalam proses pembelajaran :

- a. Ketika pertanyaan yang diajukan tidak tepat momennya

Jika hal ini terjadi maka dengan halus pelatih/ fasilitator dapat mengatakan bahwa saat ini sedang tidak membahas hal itu, nanti mungkin dapat dicarikan waktunya tersendiri agar kita dapat bebas membahasnya.

- b. Ketika penanya justru “mempresentasikan” tandingan

Untuk kejadian ini yang harus dilakukan pelatih/ fasilitator:

- Tanyakan kepada pembelajar lain apakah waktunya terganggu?

- Pelatih/ fasilitator dengan halus dapat memotongnya dan menanyakan inti pertanyaannya yang mana?
 - Mempersilahkan diskusinya dilanjutkan nanti saja jika sesi ini selesai
- c. Ketika pertanyaan diajukan secara beruntun
Jika hal ini terjadi, maka pelatih/ fasilitator dapat meminta pertanyaannya satu persatu saja atau pilih mana pertanyaan yang perlu dijawab.
- d. Ketika pertanyaannya bersifat hipotesis atau pengandaian
Untuk menanggapiya pelatih/ faslitator dapat meminta agar pertanyaannya yang aktual saja karena faktor waktu yang sempit atau katakan jawabanya kita cari di text book saja.
- e. Ketika pertanyaan berdasarkan pada asumsi yang keliru
Jika hal ini terjadi maka pelatih/ faslitator dapat meluruskan dasar pemikiran (asumsi) yang digunakan itu dan bersama sama penanya dapat meluruskan pertanyaannya.
- f. Ketika pertanyaan cenderung menyerang pribadi pelatih/ faslitator

Untuk hal ini pelatih/ faslitator melontarkan kembali pertanyaan itu kepada forum kelas atau dijawab dengan anekdot dan katakan nanti akan dijawab di forum lainnya.

- g. Ketika tidak ada pertanyaan yang diajukan sama sekali

Hal yang harus dilakukan pelatih/ faslitator adalah melempar pertanyaan dimulai yang mudah dijawab kemudian dilanjutkan dengan pertanyaan yang sulit dan ketika terjawab jawaban itu dapat dilempar kembali kepada yang lain untuk di tanggapi demikian seterusnya, sehingga menjadi dinamis.

Materi Pokok 5.

Teknik Pengakhiran Sesi Pembelajaran

1. Merangkum sesi pembelajaran

Jika menghantar sesi atau pembuka harus menimbulkan kesan pertama yang menarik, maka mengakhiri sesi atau penutup harus menimbulkan kesan terakhir yang mendalam sehingga akan diingat terus oleh audiens. Selain kesimpulan tentang presentasi yang telah disampaikan, dapat juga diisi dengan *quote*, pertanyaan retorik, dll.

Salah satu cara yang sering digunakan dalam mengakhiri sesi yaitu dengan teknik membuat rangkuman yang bertujuan untuk menguatkan isi penyajian dan menyediakan ruang bagi pembelajar untuk meninjau ulang butir-butir inti penyajian. Pada umumnya rangkuman dibuat pada setiap akhir presentasi. Apabila pokok bahasannya kompleks atau terputus oleh waktu istirahat, rangkuman perlu dibuat secara periodik per pokok bahasan untuk meyakinkan bahwa pembelajar telah dapat menangkap materi yang disajikan dengan benar.

Syarat rangkuman:

1. Singkat.
Rangkuman tidak terlalu banyak sehingga memudahkan setiap pembelajar mengingatnya
2. Menggambarkan kesatuan butir-butir inti.
Rangkuman hendaknya dibuat secara kronologis berupa butir – butir inti sesuai dengan sekuens pembahasan
3. Melibatkan pembelajar.
Rangkuman sebaiknya dilakukan oleh pembelajar secara curah pendapat yang dipandu oleh pelatih/ fasilitator dengan maksud disamping untuk memperkuat daya ingat juga dapat digunakan untuk mengukur tingkat penyerapannya

Beberapa teknik merangkum yang dapat digunakan, antara lain :

1. Meminta pembelajar bertanya.
Cara ini memberi kesempatan kepada pembelajar untuk meyakinkan/ mempertegas tentang satu topik yang dirasakan masih ragu - ragu. Jawaban dilakukan oleh forum kelas dan pada kesempatan ini memungkinkan terjadinya diskusi yang “hidup” terutama pada butir – butir yang paling sulit ditangkap.

2. Bertanya kepada pembelajar
Jika tidak ada pertanyaan yang diajukan oleh pembelajar, maka pelatih/ fasilitator melemparkan pertanyaan kepada pembelajar dimulai dengan butir - butir yang mudah dan secara gradasi menuju butir – butir utama/ inti pembelajaran. Jika kelas mulai sulit menjawab, maka pelatih/ fasilitator dapat memandu menemukan jawabannya.
3. Melaksanakan latihan atau tes tertulis
Latihan atau tes tertulis memberi kesempatan kepada pembelajar untuk menampilkan pemahamannya terhadap materi yang dibahasnya secara tertulis. Setelah selesai latihan atau tes, gunakan pertanyaan yang sama sebagai bahan tanya – jawab/ curah pendapat untuk mendapatkan jawaban beserta penjelasannya secara tepat.
4. Tanya – jawab saling silang antar kelompok pembelajar
Kelas dibagi dua kelompok masing – masing merumuskan pertanyaan yang berbeda, contoh : Kelompok I menyusun pertanyaan 3 buah yang berasal dari pokok bahasan 1, 4 dan 6 yang harus dijawab oleh kelompok II

sedangkan kelompok II sisanya yang harus dijawab kelompok I dengan waktu masing – masing 10 menit.

Setelah butir pertanyaan berhasil disusun, maka pelatih/ fasilitator bertindak sebagai moderator memimpin sesi tanya jawab kelompok I dan II. Dengan kegiatan ini “memaksa” pembelajar harus membuka/ membaca ulang catatan materi yang baru saja dibahasnya untuk mencari butir – butir bahasan ketika menyusun pertanyaan dan sekaligus menjawab pertanyaan. Dengan demikian tanpa sadar mereka telah berhasil membuat rangkuman secara bermakna dalam waktu singkat

2. Menutup sesi pembelajaran

Agar supaya akhir sesi atau penutup dapat menimbulkan kesan terakhir yang mendalam sehingga akan diingat terus oleh audiens, maka dapat dilakukan dengan teknik atau cara sebagai berikut :

- Review poin-poin
Ulangi secara singkat poin-poin yang sudah Anda sampaikan agar audiens mengingat apa yang Anda sampaikan.

- Concluding Graber
Kalimat terakhir untuk menutup presentasi Anda, setelah itu mengucapkan Salam Penutup.

Ada empat cara yang bisa anda gunakan untuk membuat penutupan berkesan, yakni:

1. Ikrar atau janji

Dengan teknik ini Anda mintas peserta membuat janji atau komitmen bersama untuk melakukan apa yang sudah dipelajari.

Contoh:

OH: "Baiklah Bapak-Ibu sekalian, di akhir sesi ini marilah kita membuat komitmen terhadap diri sendiri untuk membangun kualitas pelayanan di unit kerja kita. Kemajuan unit kerja adalah kemajuan Anda dan saya juga. Senang sekali bias berbagi dengan Anda sekalian. Sukses untuk Anda, Terima kasih dan Wswrwb."

2. Ajakan

Teknik ini menekankan ajakan agar audiens melakukan apa yang sudah dipelajari.

Contoh:

"Bapak-Ibu sekalian, di akhir sesi ini saya mengajak kita semua mulai membangun

kualitas pelayanan di unit kerja ini karena kemajuan unit kerja ini adalah kemajuan kita bersama. Senang sekali bias berbagi dengan Anda sekalian. Sukses untuk Anda, Terima kasih dan Wswrwb.”

3. Cerita

Teknik penutup dengan cerita secara tidak langsung mengajak audiens melakukan apa yang sudah diajarkan.

Contoh:

“Pada suatu waktu hiduplah seorang guru yang bijak. Guru ini selalu memberikan nasehat yang baik kepada setiap orang yang datang kepadanya. Suatu hari datanglah seorang anak muda yang berniat menguji sang guru. Sambal menyembunyikan tangan di punggung, anak muda itu bertanya kepada sang guru, ‘Guru, ada seekor burung di tangan saya. Menurut guru, burung ini hidup apa mati?’

Sambil tersenyum, sang guru berkata, ‘Anak muda, hidup dan mati burung itu ada di tangan Anda. Kalau saya mengatakan burung itu mati, Anda akan melonggarkan tangan sehingga burung itu bias terbang. Sebaliknya, kalau saya mengatakan burung itu hidup,

Anda akan meremasnya sampai mati.’

Saat ini, sukses tidaknya Bapak-Ibu ada di tangan Anda. Saya sudah memberikan ilmu dan Anda sudah menerimanya. Saya yakin jika mau bertindak sesuai dengan yang sudah Anda pelajari, Anda akan mendapatkan apa yang Anda inginkan. Sukses untuk Anda, Terima kasih dan Wswrwb.”

4. Lagu

Bila menggunakan teknik ini, Anda minta audiens menyanyikan lagu penutup. Pastikan lagu yang Anda pilih sesuai dengan tema yang dibahas. Beberapa lagu yang saya rekomendasikan: “If We Hold On Together” (tema *teamwork*), “I Believe I Can Fly” (tema motivasi), “The Power of Dream” (tema *goal-setting*), “When You Believe” (tema motivasi), “Nothing Gonna Stop Us Now” (tema motivasi), “That’s What Friends Are For” (tema *teamwork*) dan “Hero” (tema motivasi)

Contoh:

“Baiklah Bapak-Ibu sekalian, di akhir sesi ini marilah kita menyanyikan lagu ‘If We Hold on Together’. Anda dan saya akan selalu bisa

melangkah maju jika kita bersatu padu bergandengan tangan. Sukses untuk Anda, Terima kasih dan Wswrwb.”

8 Rangkuman

Rangkuman dari mata pelatihan ini adalah:

1. Presentasi interaktif mempunyai makna penyajian timbal balik/ bergantian antara pelatih/ fasilitator (penyaji) dan pembelajar yang saling merespon pembelajaran suatu topik bahasan.
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan pelatih/ fasilitator dalam menggunakan pendekatan presentasi interaktif adalah menggunakan teknik komunikasi efektif pada saat presentasi untuk menciptakan hubungan yang interaktif.
3. Langkah awal yang harus dilakukan pelatih/ fasilitator sebagai prakondisi menghantar sesi adalah:
 - a. Mereview tujuan sesi
 - b. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan pokok bahasan
 - c. Menghubungkan pokok bahasan dengan Materi sebelumnya, Pengalaman nyata penyaji, Pengalaman kerja pembelajar
 - d. Menggunakan alat bantu yang sesuai/ tepat
4. Keberhasilan dari sebuah presentasi adalah kita mengerti betul tentang isi materi yang akan dipresentasikan sehingga pada saat menjelaskan

tidak terbata-bata atau kebingungan sendiri. Untuk itu fahami betul isinya dan lakukan persiapan yang matang, karena tujuan dari presentasi adalah untuk membuat para audiens mengerti dan memahami serta tertari pada materi atau isi presentasi yang disampaikan.

Menghantar sesi atau pembuka harus menimbulkan kesan pertama yang menarik, dan mengakhiri sesi atau penutup harus menimbulkan kesan terakhir yang mendalam sehingga akan diingat terus oleh audiens.

5. Cara Menyampaikan Presentasi yang Efektif
 - a. Tunjukkan passion Anda. Saat menyampaikan **presentasi**, tunjukkan passion Anda kepada para audiens. ...
 - b. Mulailah Dengan pembukaan Presentasi yang Memukau. Kesan pertama akan sangat menentukan. ...
 - c. Sampaikan Dengan Singkat dan Lugas. ...
 - d. Bersikap Rileks. ...
 - e. Menggunakan Teknologi. ...
 - f. Kuasai Peralatan Anda. ...
 - g. Lakukan Kontak Mata. ...
 - h. Kenali Audiens.

9 Referensi

1. Andreas Harefa: 2003. *Pengantar Presentasi Efektif*, Gramedia. Jakarta
2. Colin Rose dan Malcom J. Nicholl: 1997. *Accelerated Learning for the 21stcenturi*, Delacorte Press, New York
3. DePorter Bobbi dan Mike Hernachi : 1992. *Quantum Learning*, Dell Publishing, New York
4. J. Soenardi: 2002 *Teknik Presentasi Interaktif*, Puspelatihan Kesehatan
5. Prola WJ: 2002. *Penggunaan Alat Bantu Pembelajaran*, Pusat Pendidikan dan pelatihan Kesehatan
6. Puspelatihan Kesehatan: 2001. *Landasan Pembelajaran Berorientasi Pembelajar*
7. Puspelatihan Kesehatan: 2001 *Teknologi Pembelajaran*
8. Rick Sullivan et all: 2001. *Leadership Training Skill*, Baltimore. JHPIEGO Corporation
9. Rinni Yudhi Pratiwi: 2005. *Memfasilitasi Proses Pembelajaran*. Puspelatihan Kesehatan & Direktorat Epim – Kesma.
10. Ongky Hojanto : 2014 Public Speaking Mastery

MPI

7



**EVALUASI
PEMBELAJARAN**



1 Deskripsi Singkat

Pada hakikatnya evaluasi pembelajaran adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap suatu pembelajaran dengan menggunakan alat tes. Tujuan evaluasi hasil belajar adalah untuk melacak proses belajar peserta didik apakah sudah sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah diterapkan, mengecek hasil belajar peserta didik apakah ada kekurangan atau tidak dalam proses pembelajaran, mencari solusi dari kekurangan yang peserta alami dan menyimpulkan seberapa menguasainya peserta dalam kompetensi yang diterapkan.

Mata pelatihan ini membekali peserta kemampuan untuk melakukan Evaluasi hasil Pembelajaran, melalui pembahasan konsep evaluasi hasil belajar dan evaluasi hasil belajar.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar (HB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan evaluasi hasil belajar dengan benar.

B. Indikator hasil belajar (IHB)

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu:

1. Menjelaskan konsep evaluasi hasil belajar,
2. Melakukan evaluasi hasil belajar,

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

Materi Pokok I : Konsep evaluasi hasil belajar :

- a. pengertian
- b. fungsi
- c. tujuan
- d. prinsip

Materi pokok 2 : Evaluasi hasil belajar :

- a. jenis evaluasi
- b. instrumen
- c. pengukuran
- d. penilaian

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan adalah:

1. Modul Evaluasi Hasil Belajar Pelatihan Calon Widyaiswara Dasar, LAN tahun 2013
2. Modul Pelatihan TPPK, Badan PPSDM Kesehatan 2019

5 Langkah Kegiatan Pembelajaran

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat atau

meminta beberapa peserta/relawan untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan. Konsep Evaluasi hasil Belajar

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Fasilitator menjelaskan tentang Konsep Evaluasi Hasil Belajar menggunakan bahan tayangan, dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran. Penjelasan ini meliputi pengertian, fungsi, tujuan dan prinsip evaluasi hasil belajar.

Sesi 3: Pembahasan. Evaluasi hasil Belajar

Langkah Proses Pembelajaran Sebagai Berikut:

- 2) Fasilitator menjelaskan tentang evaluasi hasil belajar, meliputi Jenis Evaluasi, Instrumen, pengukuran dan penilaian evaluasi hasil belajar, melalui ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 4: Penugasan/ Latihan : Evaluasi hasil belajar

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- 3) Fasilitator menugaskan peserta untuk membuat evaluasi hasil belajar, sesuai dengan Ranah dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
Dimana sebelumnya peserta sudah membuat rencana pembelajaran (RP)sesuai materi yang dipilih.

Sesi 5: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- 4) Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian Materi

A. Pendahuluan

Dalam memfasilitasi proses pembelajaran, para fasilitator/pengajar perlu mengetahui sejauhmana efektifitas proses pembelajaran yang telah berlangsung. Untuk mengetahuinya, perlu dilakukan proses pengukuran dan penilaian tentang hasil pembelajaran. Kegiatan penilaian ini disebut sebagai evaluasi hasil pembelajaran. Seorang fasilitator mampu memperbaiki proses pembelajaran apabila dia memiliki data dan informasi tentang hasil pembelajaran yang telah dilakukan.

Modul ini akan membantu para fasilitator untuk merancang, menyusun instrumen dan melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran pada setelah selesai mengajar satu mata pelatihan. Dengan menggunakan Modul ini, fasilitator akan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menyusun dan mengembangkan instrumen evaluasi yang disesuaikan dengan tujuan pembelajaran pelatihan.

Modul ini akan memberikan kepada anda pengetahuan dasar mengenai apa, mengapa dan bagaimana melaksanakan evaluasi pembelajaran yang efektif untuk menghasilkan informasi yang berguna tentang keberhasilan program pelatihan. Evaluasi dilakukan untuk memperoleh informasi apakah tujuan pembelajaran telah tercapai atau belum. Berdasarkan informasi tersebut, fasilitator dapat melakukan perbaikan untuk pembelajaran yang lebih baik di masa mendatang.

B. Diskripsi Singkat

Evaluasi pembelajaran merupakan bagian dari proses suatu pembelajaran yang berguna untuk menilai keberhasilan suatu pembelajaran. Dalam modul ini pada **pokok bahasan pertama** diuraikan tentang Konsep Evaluasi hasil belajar yang meliputi tentang pengertian, fungsi, tujuan, prinsip evaluasi hasil pembelajaran, dan **pokok bahasan kedua** diuraikan tentang jenis-jenis evaluasi hasil pembelajaran, Instrumen evaluasi hasil pembelajaran termasuk bentuk dan kaidah penulisan nya, bagaimana teknik pengukuran evaluasi hasil pembelajaran dan penilaian evaluasi hasil pembelajaran. Setelah mempelajari mata ajaran ini pembelajar diharapkan mampu melakukan evaluasi hasil pembelajaran. Dengan

demikian dalam proses belajar mengajar para fasilitator akan dapat memastikan bahwa materi yang diampunya diterima baik oleh peserta sesuai pencapaian ranah kompetensinya apakah kognitif, afektif atau psikomotorik.

Materi Pokok 1:

Pada pokok bahasan ini diuraikan tentang Konsep evaluasi hasil belajar, setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan peserta dapat menjelaskan tentang pengertian, fungsi, tujuan, prinsip evaluasi hasil pembelajaran, serta dapat menerapkannya pada saat melakukan evaluasi hasil pembelajaran.

Menjelaskan Konsep Evaluasi Hasil Belajar:

a. Pengertian Evaluasi Hasil Belajar

Suatu proses pengambilan keputusan untuk memberikan nilai [scoring] dengan menggunakan informasi yang diperoleh melalui pengukuran hasil belajar dengan menggunakan instrumen tes ataupun non tes.

b. Fungsi Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi pembelajaran atau hasil belajar suatu mata pelatihan mensyaratkan minimal empat kegiatan. *Pertama*, menentukan alat / instrumen

apa yang akan digunakan untuk penilaian. *Kedua*, mengumpulkan informasi yang sistematis sesuai instrumen yang telah direncanakan sehingga informasi yang diperoleh merupakan informasi yang berguna. *Ketiga*, melakukan *judgment* / kesimpulan berdasarkan data-data yang diperoleh, dan *Keempat*, membuat keputusan tentang tindak lanjut berdasarkan kesimpulan tersebut.

c. Tujuan Evaluasi Hasil Belajar

1. Mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian Hasil belajar dan Indikator hasil belajar (Tujuan Pembelajaran Umum/TPU dan Tujuan Pembelajaran Khusus/TPK)
2. Umpan Balik perbaikan proses pembelajaran.
3. Pedoman penentuan passing grade dan posisi peringkat.
4. Dasar untuk menyusun laporan kemajuan pembelajaran.

d. Prinsip Evaluasi Hasil Belajar

1. Tes harus dapat mengukur apa-apa yang dipelajari dalam proses pembelajaran, harus Jelas kemampuan mana yang dinilai.
2. Alat yang digunakan harus sesuai : mengukur apa yang harus diukur.

3. Tes disusun sedemikian rupa sehingga dapat mewakili bahan atau materi yang dipelajari
 4. Pertanyaan yang disusun disesuaikan dengan aspek aspek tingkat belajar yang diharapkan
 5. Tes disusun sesuai dengan keperluan atau tujuan pelaksanaan tes (misal pre/post tes, formatif , sumatif)
 6. Tes disusun berdasarkan pendekatan penilaian yang akan diberlakukan, ada 2 (dua) pendekatan dalam pemberian nilai kepada peserta pelatihan, yaitu:
 - (1) Pendekatan Acuan Norma (PAN) atau standar relatif
Nilai sangat ditentukan oleh kemampuan kelompok.
 - (2) Pendekatan Acuan Kriteria atau Pendekatan Acuan Patokan (PAP) atau standar mutlak.
Penilaian di tentukan oleh jawaban benar dari peserta pelatihan, kelulusan ditetapkan melalui batas kelayakan lulus sesuai patokan yang ditetapkan oleh pakar/expert.
 7. Penilaian merupakan bagian integral dari seluruh rangkaian proses pembelajaran dalam sebuah pelatihan.
 8. Mengukur seluruh domain kognitif, afektif, dan psikomotor, sesuai dengan hasil analisis TPK.
-

Prinsip-prinsip penilaian hasil belajar peserta pelatihan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sahih (valid), yakni penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur;
2. Objektif, yakni penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai;
3. Adil, yakni penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta pelatihan, dan tidak membedakan latar belakang sosial-ekonomi, budaya, agama, bahasa, suku bangsa, dan gender;
4. Terpadu, yakni penilaian merupakan komponen yang tidak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran;
5. Terbuka, yakni prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan;
6. Menyeluruh dan berkesinambungan, yakni penilaian mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik yang sesuai, untuk memantau perkembangan kemampuan peserta pelatihan;
7. Sistematis, yakni penilaian dilakukan secara

- berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah yang baku;
8. Menggunakan acuan kriteria, yakni penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan;
 9. Akuntabel, yakni penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

e. Evaluasi

Untuk memastikan Jawablah pertanyaan berikut:

1. Apakah yang dimaksud dengan evaluasi pembelajaran bagi sdr ?
2. Apakah ada perbedaan antara tujuan evaluasi suatu program pelatihan dengan evaluasi suatu proses pembelajaran?
Jelaskan! Jawaban saudara!
3. Mengapa evaluasi pembelajaran harus mengacu dan berdasar pada prinsip-prinsip evaluasi? Coba anda jelaskan dan berikan alasan yang mendukung!
4. Buatlah rencana evaluasi berdasarkan tujuan pembelajaran (kompetensi dasar dan indikator keberhasilan) dari satu mata pelatihan yang saudara ajarkan.

f. Rangkuman

Dalam proses pembelajaran, evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauhmana pembelajaran tersebut telah mencapai tujuannya. Apabila dilaksanakan secara efektif, hasil evaluasi pembelajaran akan memberikan informasi yang sangat bermanfaat untuk proses perbaikan kegiatan pembelajaran di masa yang akan datang. Hasil evaluasi pembelajaran juga akan memberikan informasi tentang pencapaian kompetensi yang diajarkan kepada para peserta. Untuk itu, fasilitator harus memahami tujuan evaluasi serta prinsip-prinsip yang mendasari evaluasi.

Secara umum evaluasi pembelajaran dilakukan untuk memberikan dua hal yaitu informasi tentang ketercapaian tujuan pembelajaran, dan melakukan perbaikan berdasarkan informasi hasil evaluasi tersebut. Dalam pelaksanaannya, terdapat empat tahapan evaluasi pembelajaran yaitu: 1) perencanaan evaluasi, 2) penyusunan instrumen evaluasi, 3) pelaksanaan evaluasi, dan 4) umpan balik dan tindak lanjut.

Materi Pokok 2.

MELAKUKAN EVALUASI HASIL BELAJAR :

Pada pokok bahasan ini diuraikan tentang pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar, setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan peserta dapat menjelaskan tentang jenis-jenis evaluasi hasil pembelajaran, Instrumen evaluasi hasil pembelajaran termasuk bentuk dan kaidah penulisannya, bagaimana teknik pengukuran evaluasi hasil pembelajaran dan penilaian evaluasi hasil pembelajaran. Selanjutnya sebagai fasilitator dapat melakukan evaluasi hasil pembelajaran dengan baik dan benar sesuai ranah kompetensi yang akan dicapai.

a. Jenis Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar berupa tes yang disusun sesuai dengan keperluan atau tujuan pelaksanaan tes. Jenis-jenis evaluasi hasil belajar tersebut antara lain pre tes (tes awal) , post tes (tes akhir), formatif tes , sumatif tes, diuraikan sbb:

Tes awal (Pre test)

Yaitu tes yang diberikan sebelum proses pembelajaran dimulai. Materi tes diambil dari bahan yang direncanakan akan disampaikan/dibelajarkan. Hasil tes ini digunakan

untuk mengetahui apa saja yang diketahui peserta tentang materi yang akan dibelajarkan. Materi yang sudah dikuasai tidak perlu lagi disampaikan, justru materi yang belum dikuasai dijadikan materi pokok dalam pembelajaran.

Fasilitator atau pengajar dalam membuat soal tes mengambil tiap pokok bahasan dalam mata pelatihan yang diampunya, untuk digabungkan dengan soal-soal dari mata dikalt yang lain, sehingga menjadi satu paket soal pre test.

Test akhir (Post test)

Tujuan post Test adalah untuk mengetahui hasil pembelajaran secara rata-rata kelas dan hasilnya dapat dianggap sebagai hasil penyelenggaraan pelatihan. Kepada peserta diberikan tes ulang dengan bahan yang sama pada test awal setelah semua mata pelatihan disampaikan/dibelajarkan.

Proses pelaksanaannya adalah dengan menghitung prosentase rata-rata kenaikan nilai yang didapat melalui tes sebelum (pre tes) dan sesudah pembelajaran (post tes), bila perlu lakukan uji t-test, dengan anggapan selisih kenaikan nilai yang didapat adalah sebagai hasil pembelajaran pada pelatihan yang diselenggarakan.

Formative test

Tes yang akan digunakan menentukan sejauh mana bahan yang telah dibelajarkan telah dikuasai oleh peserta. Bahan pertanyaannya berasal dari mata pelatihan yang baru diajarkan, dengan tingkat kesulitan mudah, sedang dan sulit yang memang harus dikuasai oleh peserta. Apabila belum dikuasai fasilitator harus menjelaskan ulang.

Tujuan Test adalah mengetahui tingkat perkembangannya dan daya serap yang dapat dilihat melalui butir – butir soal yang dapat dijawab dengan benar. Proses:

- 1) Dilakukan di tengah–tengah pada pelatihan yang > 3 minggu.
- 2) Penyusunan soal memenuhi seluruh TPK pada materi inti yang dengan tingkat kesulitan bervariasi [30% mudah, 50% sedang, 20% sulit]
- 3) Memeriksa nilai rata – rata, tertinggi, terendah, modus .
- 4) Jika hasil tes negatif, perlu meninjau ulang beberapa aspek yang dianggap dapat mempengaruhi proses pembelajaran, antara lain: metoda, alat bantu, fasilitator, lingkungan pembelajaran dll.

- 5) Lakukan “remedial ” khususnya pada materi/TPK terlemah.

Sumative Test

Tujuan Test, untuk pelatihan yang mendapatkan STTPL

- Menentukan kelulusan bagi setiap individu peserta pelatihan yang ber-STTPL. [surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan]

Proses :

- 1) Dilakukan pada akhir sebuah pelatihan.
- 2) Perakitan soal memenuhi seluruh TPK/U pada materi dasar [15%], inti [70%] dan penunjang [15%] yang disusun dengan tingkat kesulitan bervariasi [20% mudah, 50% sedang, dan 30% sulit/ analisis]
- 3) Penentuan Batas Kelulusan menggunakan PAP/ CRT [Criterion Referenced Test] : menetapkan nilai batas kelulusan.
- 4) Butir – butir soal harus mempunyai daya saring/ daya pembeda: jika lulus melewati saringan ujian ini berarti yang bersangkutan memang memenuhi kualifikasi seperti yang diharapkan oleh tujuan pelatihan dan berhak mendapat STTPL

Tujuan Test, untuk pelatihan yang mendapatkan Sertifikat

- Menentukan posisi peringkat setiap individu pada agregat sebaran nilai hasil ujian [biasanya untuk pelatihan yang bersertifikat]

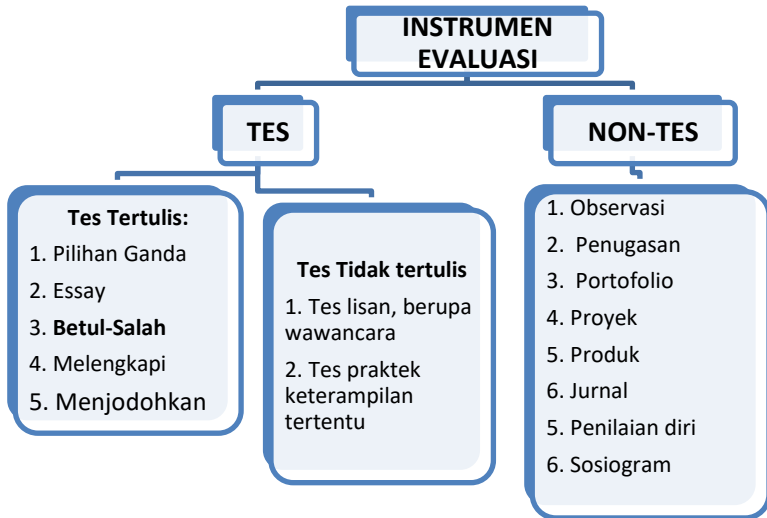
Proses

- 1) Dilakukan pada akhir sebuah pelatihan
- 2) Perakitan soal memenuhi seluruh TPK/U pada materi dasar [15%], inti [70%] dan penunjang [15%] yang disusun dengan tingkat kesulitan bervariasi [20% mudah, 50% sedang, dan 30% sulit/ analisis]
- 3) Penentuan Batas Posisi Peringkat menggunakan PAN/ NRT [Norm Referenced Test] dengan cara mencari nilai Mean, Median, Modus, dan Standar Deviasi
- 4) Butir – butir soal harus dapat menggambarkan : perbedaan antara pembelajar yang telah menguasai materi dan yang belum menguasai materi yang tergambar dalam sebuah skala gradasi.

Jenis Instrumen

Terdapat banyak ragam instrumen evaluasi yang bisa disusun dari kedua jenis teknik evaluasi ini.

Berikut ini beberapa jenis instrumen yang biasa digunakan baik dalam teknis evaluasi dengan tes, maupun teknik evaluasi dengan non-tes:



Secara umum kegiatan pembelajaran dalam pelatihan meliputi tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri tidak terstruktur. Evaluasi pembelajaran harus dirancang untuk dapat mengukur dan memberikan informasi mengenai pencapaian kompetensi peserta pelatihan yang diperoleh melalui kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri

tidak terstruktur. Dalam menyusun instrumen evaluasi, fasilitator perlu mempertimbangkan untuk menggunakan lebih dari satu instrumen evaluasi pembelajaran, sehingga dapat digunakan secara komplementer (saling melengkapi) sesuai dengan tujuan pembelajaran atau kompetensi yang dinilai.

b. Penyusunan Instrumen Evaluasi Hasil Belajar :

Seperti yang diuraikan Instrumen evaluasi hasil belajar terdiri dari instrumen **tes** dan instrumen **non tes**.

1. Penyusunan Instrumen Tes

Secara umum, instrumen tes dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu **tes tertulis** dan **tes tidak tertulis**. Penjelasan secara rinci adalah sebagai berikut:

a. Tes tertulis adalah tes yang menuntut peserta tes untuk memberi jawaban secara tertulis baik berupa pilihan dan/atau dengan isian. Tes yang jawabannya berupa pilihan meliputi:

1) Pilihan ganda (*multiple-choice*).

Pilihan ganda adalah salah satu tes bentuk obyektif. Jenis tes ini meminta peserta untuk memberikan jawaban dengan cara memilih jawaban yang

benar sesuai dengan pertanyaan yang diberikan. Pilihan jawaban umumnya berjumlah empat buah (a, b, c, atau d), tapi ada juga yang memberikan pilihan jawaban itu tiga pilihan (a, b, c) atau lima pilihan (a, b, c, d, e).

Makin banyak pilihannya, maka soal tersebut makin kompleks tingkat kesulitan pengerjaannya.

Dalam menyusun soal pilihan ganda, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Petunjuk pengisian yang jelas apakah harus diberik tanda (x) atau diberi lingkaran (o) pada pilihan huruf a, b, c, atau d.
- b) Pernyataan yang digunakan pada umumnya bersifat positif yang berujung pada pemilihan jawaban yang *paling tepat*. Jangan menggunakan pertanyaan atau pernyataan negatif.
- c) Pilihan harus memiliki karakteristik yang sama, sehingga tidak terlihat / menonjol mana jawaban yang benar. Misalnya apabila jawaban yang benar menggunakan kata

benda maka seluruh jawaban juga menggunakan kata benda.

Yang penting dan mendasar adalah :

- 1) Stimulus (dasar pertanyaan), Singkat, padat, jelas, komunikatif.
- 2) Stem (pokok soal): Jelas, Subyek, predikat, obyek.
- 3) Option (pilihan jawaban): Pengecoh dan jawaban homogen

Berikut adalah cara pembuatan soal pilihan ganda:

Perhatikan Iklan berikut:

**Stimulus
(dasar
pertanyaan):**

Dijual sebidang tanah di Bekasi luas 4 ha. Baik untuk Industri.
Hub telp. 7777777

**Stem
(pokok soal):**

Iklan diatas termasuk iklan ...

**Option
(pilihan
jawaban) :**

- a. Permintaan
- b. Propaganda
- c. Pengumuman
- d. Penawaran → **Kunci**

Pengecoh

(Sumber : Materi membuat soal PJJ-Pael 2016)

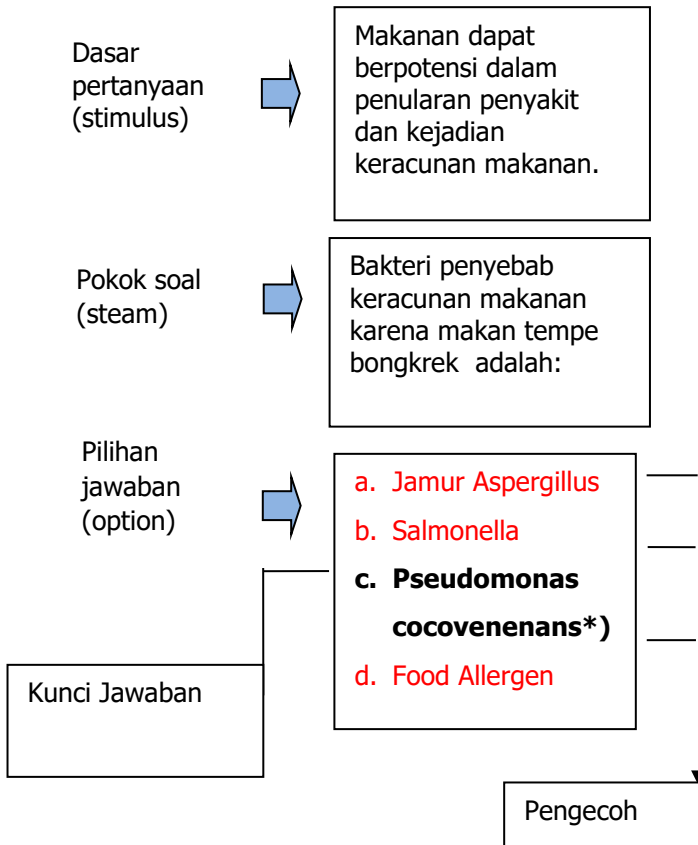
Contoh: Diambil dari GBPP sebuah kurikulum .

Materi Inti 1 → Penyelenggaraan Higiene Sanitasi makanan minuman bagi penyelenggara makanan.

Tujuan Khusus 1 → Menjelaskan Konsep dasar makanan dan minuman:

Pokok Bahasan1→ Konsep dasar makanan dan minuman:

Sub Pokok bahasan 3: "Peranan makanan dan minuman dalam penularan penyakit "



Contoh "**Baik** " :

1. Pencemaran kimia pada makanan, akan berbahaya jika dikonsumsi oleh tubuh, hal ini dapat terjadi karena kelalaian atau disengaja oleh pengolah atau penjual makanan. Contoh bahan berbahaya tersebut antara lain adalah:
 - a. Aluminium
 - b. Cadmium**
 - c. Platinum
 - d. Amonium

Contoh "**tidak baik** "

1. Jenis pencemaran lain terhadap makanan secara kimiawi adalah pencemaran zat aditif. Persyaratan penggunaan zat aditif yang aman adalah:
 - a. Aman untuk digunakan
 - b. Dosis atau jumlahnya tidak perlu dibatasi
 - c. Dapat dibeli diapotik dengan bebas
 - d. Mendatangkan keuntungan penjual.

Pada contoh "baik", opsi jawaban yang disusun merupakan jawaban yang memiliki karakteristik yang sama, sehingga tidak terlihat/menonjol mana jawaban yang benar.

Sedangkan pada contoh “ tidak baik” , terlihat opsi jawaban yang disusun merupakan jawaban yang tidak memiliki karakteristik yang sama,sehingga langsung terlihat mana jawaban yang benar.

Ragam tes pilihan ganda ini ada 5(lima),yaitu:

- 1) Melengkapi pilihan
- 2) Hubungan sebab-akibat (hubungan antar hal)
- 3) Analisis kasus
- 4) Pilihan ganda kompleks
- 5) Membaca diagram/grafik tabel/gambar.
- 6)

Dalam tes pilihan ganda selalu ada “pokok soalnya”, dilanjutkan dengan 4 (empat) atau lebih pilihan,hanya satu dari pilihan itu yang betul.

1) Melengkapi pilihan

- (1) Inti permasalahan harus ditempatkan pada pokok soal

Contoh kurang baik	Contoh yang baik
<p>Pulau Jawa adalah pulau yang...</p> <p>a. Banyak menghasilkan minyak</p> <p>b. Terpadat penduduknya di Indonesia</p> <p>c. Dijadikan obyek wisata</p> <p>d. Mendapat julukan pulau perca</p>	<p>Pulau yang terpadat penduduknya di Indonesia adalah pulau.....</p> <p>a. Sumatera</p> <p>b. Jawa</p> <p>c. Kalimantan</p> <p>d. Sulawesi</p>

- (2) Hindari pengulangan kata kata yang sama
- (3) Hindari rumusan kata yang berlebihan
- (4) Susunan alternatif jawaban dibuat teratur dan sederhana
- (5) Hindari penggunaan kata-kata teknis ilmiah atau istilah yang aneh.
- (6) Bila pokok soal merupakan pernyataan yang belum lengkap, maka kata kata yang melengkapi harus diletakkan

pada ujung pernyataan ,bukan di awal atau ditengah-tengahnya.

Contoh kurang baik:

Markas besar PBB terletak di Kota.....Amerika Serikat

- a. California
- b. Dallas
- c. Hollywood
- d. New York

Contoh yang baik:

Markas besar PBB sekarang berkedudukan di

- a. Dallas
- b. Hollywood
- c. New York
- d. San Fransisco

(7) Semua pilihan jawaban homogen

2) Hubungan sebab-akibat (hubungan antar hal)

Penyusunan soal hubungan antar hal (hubungan sebab-akibat terdiri dari dua pernyataan. Kedua pernyataan ini dihubungkan oleh kata "**sebab**".

Sehingga ada dua kemungkinan hubungan kedua pernyataan tersebut, yaitu:

- (1) Ada hubungan sebab-akibat atau
- (2) Tidak ada hubungan sebab-akibat

Supaya kedua pernyataan ini termasuk dalam pilihan ganda, maka perlu dicari variabel lain, yang dapat mengukur kemampuan peserta. Variabel tersebut adalah kebenaran pernyataan, yaitu :

- (1) Apakah pernyataan pertama benar atau salah dan,
- (2) Apakah pernyataan kedua benar atau salah

Dengan adanya beberapa hal yang harus dilakukan penilai dari dua pernyataan tersebut, maka dapat dikembangkan tes hubungan antar hal sbb:

Untuk soal-soal berikut pilihlah:

- A. Jika pernyataan pertama dan kedua benar dan keduanya menunjukkan sebab akibat.
- B. Jika pernyataan pertama dan kedua benar tetapi keduanya tidak menunjukkan sebab akibat.

- C. Jika salah satu dari dua pernyataan tersebut salah
- D. Jika kedua pernyataan tersebut salah

Contoh:

1. Pada bulan Januari sampai Maret Kasus DBD di Jakarta terjadi peningkatan yang cukup bermakna SEBAB Pada periode bulan bulan tersebut di Jakarta curah hujan cukup tinggi .
2. Angin musim Barat mendatangkan hujan di Indonesia,SEBAB pada bulan Oktober-April angin bertiup dari Australia menuju ke Asia.

3) Analisis kasus

Kasus disusun dalam bentuk cerita, peristiwa dan sejenisnya. Kepada peserta diajukan pertanyaan pertanyaan dalam bentuk pilihan ganda

Contoh :

Berdasarkan laporan KaPolsek Tanjung Harapan menyebutkan bahwa jumlah

kecelakaan lalu lintas pada bulan Mei-juni 2019 yang bertepatan dengan liburan Hari Raya Idul Fitri sebanyak 765 kasus atau meningkat sebanyak 5,1 % dibanding tahun 2018 pada periode yang sama. Meningkatnya angka kecelakaan lalu lintas ini, antara lain karena terhentinya operasi zebra menjadi operasi rutin lalu lintas. Disamping itu pengguna jalan hanya berdisiplin jika ada petugas, seperti penggunaan "helm" atau "sabuk pengaman".

Pertanyaan:

Meningkatnya kecelakaan lalu lintas di wilayah Polsek Tanjung Harapan, bukan hanya disebabkan oleh terhentinya operasi zebra, tetapi juga disebabkan oleh:

- A. Pengawasan lalu lintas yang tidak pernah kendor
- B. Jumlah kendaraan di jalan makin bertambah
- C. Petugas yang terlibat dalam pengaturan lalu lintas dikurangi jumlahnya.
- D. Potensi Polantas belum dikerahkan secara maksimal.

Pertanyaan lanjutan dapat dikembangkan dari kasus yang sama. Soal berupa Kasus dapat untuk melatih peserta terampil berpikir analisis, sintesis dan evaluasi.

4) Pilihan ganda kompleks (Melengkapi berganda)

Bentuk soal pilihan ganda kompleks atau soal melengkapi berganda. Perbedaan yang mendasar dari soal melengkapi pilihan, pada pilihan ganda ini jawaban yang lebih dari satu, kemungkinan 2,3 atau 4 yang benar

Petunjuk untuk melengkapi berganda adalah sbb:

Untuk Soal berikut pilihlah:

- (A) Jika 1 dan 2 benar
- (B) Jika 1 dan 3 benar
- (C) Jika 2 dan 3 benar
- (D) Jika Semua pertanyaan Benar

Contoh:

Sebelum dr Nila Moeloek Kementerian Kesehatan Republik Indonesia sudah ada Tiga orang Menteri yang berjenis kelamin Wanita, yaitu

- (1) Ibu dr Siti Fadilah
- (2) Ibu dr Nafsiah Ben Boi

(3) Ibu dr Ratna

5) **Membaca diagram/ grafik tabel/ gambar.**

Menyusun soal dengan membaca diagram/grafik tabel/gambar ini hampir sama dengan analisis kasus, baik struktur maupun pola pertanyaannya. Yang membedakan hanya bentuk soalnya berupa diagram/grafik tabel/gambar, bukan sebuah cerita atau peristiwa.

Contoh:

Penerapan fungsi kelengkapan laporan sebagai bagian dari evaluasi sistem surveilans) :

Setiap bulan Puskesmas menyampaikan laporan perolehan anak yang mendapat imunisasi campak ke Dinas Kesehatan. Kelengkapan laporan kegiatan imunisasi Puskesmas selama tahun 2018 adalah sebagai berikut:

PUSKES MAS	BULAN											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ABADA	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
BARU	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
CITA	+	+	+		+	+		+	+	+	+	

Menurut Anda, manakah yang tepat dari pernyataan dibawah ini?

- A. Puskesmas Baru memperoleh cakupan imunisasi campak tertinggi
- B. Puskesmas Baru dan Puskesmas Cita memperoleh cakupan imunisasi campak yang sama
- C. Puskesmas Abada dan Puskesmas Baru memperoleh cakupan imunisasi campak yang sama
- D. Puskesmas Abada memperoleh cakupan imunisasi campak yang tertinggi

2) Tes bentuk Uraian

Salah satu ciri tes bentuk uraian adalah adanya kebebasan peserta dalam membuat sendiri jawaban pertanyaannya, dengan menggunakan

fakta atau konsep, mengintegrasikan dan menyusun pemikirannya. Tes bentuk uraian ini dapat mengukur tes obyektif yang kurang berhasil, mengukur proses berfikir pada jenjang *sintesis, analisis dan evaluasi*

Uraian singkat (*short answer*).

Tes ini meminta peserta untuk menjawab pertanyaan dengan memberikan jawaban yang pendek saja. Jawaban pendek ini umumnya bisa berupa melengkapi (*completion*) atau jawaban pendek untuk pertanyaan. Berikut contoh soal dengan jawaban uraian singkat:

CONTOH SOAL :

1. Sebutkan kebijakan yang menjadi dasar disiplin PNS!
2. Sebutkan unsur-unsur penilaian dalam DP3!
3. Sebutkan tiga unsur kepermerintahan yang baik!

Tes uraian / *essay*.

Tes ini meminta peserta untuk menjawab pertanyaan dengan

memberikan jawaban yang lengkap dan panjang. Jawaban panjang ini umumnya menguraikan pendapat peserta tes terhadap pertanyaan yang diberikan dengan menjelaskan selengkap mungkin.

Contoh pertanyaan dalam soal essay:

1. Apa perbedaan antara kelompok kerja dengan tim kerja? Berikan contohnya dalam pekerjaan saudara sehari-hari!
2. Jelaskan apa yang dimaksud etika organisasi pemerintah? Berikan contohnya!
3. Jelaskan dua jenis kewajiban dan hak pegawai negeri sipil (PNS) menurut ketentuan yang berlaku!

b. Tes Tidak Tertulis.

Jenis tes yang kedua adalah tes tidak tertulis yaitu tes yang dilaksanakan secara lisan dan praktek kerja. Penjelasan sebagai berikut:

1) Tes lisan

Tes lisan adalah tes yang dilakukan melalui komunikasi langsung (tatap muka) antara peserta pelatihan dengan

fasilitator. Jenis tes ini hampir mirip dengan tes essay, hanya saja pertanyaan disampaikan secara lisan dan peserta diharuskan untuk menjawab pertanyaan secara langsung.

Pertanyaan dan jawaban diberikan secara lisan. Tes lisan bisa dilakukan seperti wawancara, namun fasilitator sudah menyiapkan terlebih dulu pertanyaan dan kunci jawaban yang benar.

Kunci jawaban ini dirujuk manakala peserta menjawab pertanyaan dan apabila jawabanya benar, maka peserta tersebut telah memiliki kompetensi yang diajarkan.

Contoh pertanyaan dalam tes lisan:

- a. Aparatur pemerintah adalah pelayan publik, namun pada kenyataanya aparatur sering minta dilayani daripada melayani publik. Pernyataan tersebut menyiratkan adanya masalah pelayanan publik. Jelaskan beberapa masalah

- pelayanan publik dan upaya yang bisa dilakukan untuk mengatasi masalah pelayanan tersebut!
- b. Coba anda jelaskan relevansi kemampuan komunikasi yang efektif dalam mendorong kinerja organisasi pemerintah!
 - c. Dalam Keputusan MENPAN No. 25 Tahun 2002 tentang Pengembangan budaya aparatur negara terdapat 17 pasang nilai budaya kerja. Sebutkan tiga pasang nilai yang menurut saudara paling penting dan kemudian berikan contoh penerapan dalam organisasi saudara!

2) Tes praktik / keterampilan.

Tes praktek adalah tes yang meminta peserta pelatihan melakukan perbuatan/ mendemonstrasikan/ menampilkan keterampilan yang diajarkan dalam mata pelatihan. Tes praktek atau lebih dikenal dengan ujian praktek ini dilakukan untuk mata pelatihan yang lebih mengutamakan keterampilan dalam bidang tertentu. Dalam tes praktek ini, fasilitator hanya menyiapkan

instruksi bagi peserta untuk melakukan / mendemonstrasikan suatu. Kemudian fasilitator melakukan observasi dengan melihat demonstrasi keterampilan yang ditampilkan oleh peserta.

Tes praktek dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta pelatihan secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk melakukan perbaikan pembelajaran, memantau kemajuan dan menentukan keberhasilan belajar peserta pelatihan.

Penilaian dari tes praktek/ ketrampilan menggunakan check lis observasi, biasanya disusun dari langkah langkah atau prosedur (SOP) yang sudah ada.

2. Penyusunan Instrumen Non- Test

Evaluasi terhadap hasil belajar juga bisa dilakukan dengan teknik-teknik non tes. Yang dimaksud dengan teknik non tes adalah evaluasi dilakukan tanpa meminta peserta untuk mengerjakan suatu soal atau masalah yang berbentuk jawaban. Dalam literatur penilaian, teknik non tes ini makin banyak digunakan

terutama dalam konteks penilaian atau evaluasi di dunia pendidikan dan pelatihan. Beberapa teknik non tes ini adalah:

a. Evaluasi melalui Observasi

Observasi adalah penilaian yang dilakukan melalui pengamatan terhadap peserta pelatihan selama pembelajaran berlangsung dan/atau di luar kegiatan pembelajaran.

Contoh : ...

b. Evaluasi melalui Penugasan

Penugasan adalah pemberian tugas kepada peserta pelatihan baik secara perorangan maupun kelompok. Penilaian penugasan diberikan untuk penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur, dan dapat berupa praktik di laboratorium, atau tugas rumah.

Contoh : penugasan membuat SAP

c. Evaluasi dengan Portofolio

Portofolio adalah kumpulan dokumen dan karya-karya peserta pelatihan dalam bidang tertentu yang diorganisasikan untuk mengetahui minat, perkembangan prestasi, dan kreativitas peserta pelatihan (Popham, 1999). Bentuk ini cocok untuk mengetahui perkembangan unjuk kerja peserta pelatihan dengan menilai bersama

karya-karya atau tugas-tugas yang dikerjakannya. Perkembangan kemampuan peserta pelatihan dapat dilihat pada hasil penilaian portofolio. Teknik ini dapat dilakukan dengan baik apabila jumlah peserta pelatihan yang dinilai sedikit.

Contoh: ...

d. *Evaluasi melalui Proyek*

Proyek adalah tugas yang diberikan kepada peserta pelatihan dalam kurun waktu tertentu. Peserta pelatihan dapat melakukan penelitian melalui pengumpulan, pengorganisasian, dan analisis data, serta pelaporan hasil kerjanya. Penilaian proyek dilaksanakan terhadap persiapan, pelaksanaan, dan hasil.

Contoh : penugasan Proyek perubahan.

e. *Evaluasi melalui Produk*

Produk (hasil karya) adalah penilaian yang meminta peserta pelatihan menghasilkan suatu hasil karya. Penilaian produk dilakukan terhadap persiapan, pelaksanaan/proses pembuatan, dan hasil. Contoh: ...

f. *Evaluasi dengan Jurnal*

Jurnal merupakan catatan peserta pelatihan selama proses pembelajaran yang berisi informasi hasil pengamatan terhadap kekuatan dan kelemahan, kesan dan pembelajaran yang diperoleh selama pelatihan yang berkaitan dengan kinerja ataupun sikap dan perilaku peserta pelatihan lainnya yang dipaparkan secara deskriptif.

Contoh: ...

g. Evaluasi Hasil belajar dengan Penilaian diri

Penilaian diri merupakan teknik penilaian dengan cara meminta peserta pelatihan untuk menilai dirinya sendiri mengenai berbagai hal. Dalam penilaian diri, setiap peserta pelatihan harus mengemukakan kelebihan dan kekurangan dirinya secara jujur.

Contoh: ...

h. Evaluasi hasil belajar dengan penilaian antar teman (sosiogram).

c. Pengukuran

Pengukuran (*measurement*) adalah proses penetapan ukuran terhadap suatu gejala menurut aturan tertentu (Guilford, 1982). Pengukuran pelatihan berbasis kompetensi berdasar pada klasifikasi observasi unjuk kerja atau kemampuan

peserta pelatihan dengan menggunakan suatu standar. Pengukuran dapat menggunakan tes dan non-tes.

Pengukuran pelatihan bisa bersifat kuantitatif atau kualitatif. Pengukuran yang kuantitatif hasilnya berupa angka, sedangkan pengukuran kualitatif hasilnya bukan angka (berupa predikat atau pernyataan kualitatif, misalnya sangat baik, baik, cukup, kurang, sangat kurang), disertai deskripsi penjelasan prestasi peserta pelatihan. Pengujian merupakan bagian dari pengukuran yang dilanjutkan dengan kegiatan penilaian.

d. Penilaian (*assessment*)

Penilaian adalah istilah umum yang mencakup semua metode yang biasa digunakan untuk menilai unjuk kerja individu atau kelompok peserta pelatihan. Proses penilaian mencakup pengumpulan bukti yang menunjukkan pencapaian belajar peserta pelatihan. Penilaian merupakan suatu pernyataan berdasarkan sejumlah fakta untuk menjelaskan karakteristik seseorang atau sesuatu (Griffin & Nix, 1991).

Penilaian mencakup semua proses pembelajaran. Oleh karena itu, kegiatan penilaian tidak terbatas pada karakteristik peserta pelatihan saja, tetapi

juga mencakup karakteristik metode mengajar, kurikulum, fasilitas, dan administrasi sekolah. Instrumen penilaian untuk peserta pelatihan dapat berupa metode dan/atau prosedur formal atau informal untuk menghasilkan informasi tentang peserta pelatihan. Instrumen penilaian dapat berupa tes tertulis, tes lisan, lembar pengamatan, pedoman wawancara, tugas rumah, dan sebagainya.

Penilaian juga diartikan sebagai kegiatan menafsirkan data hasil pengukuran atau kegiatan untuk memperoleh informasi tentang pencapaian kemajuan belajar peserta pelatihan

Syarat Penilaian :

- Validitas → Menilai apa yang seharusnya dinilai.
- Reliabilitas → Kapanpun, dimanapun dan oleh siapapun penilaian itu digunakan akan mendapatkan hasil yang relatif sama.

7 Evaluasi Pembelajaran

a. Bahan Penugasan

Berikut ini adalah uraian tentang kompetensi dasar dan indikator keberhasilan dari suatu mata pelatihan dan Pelatihan Prajabatan. Dalam kelompok coba anda diskusikan dan analisis kompetensi dasar dan indikator keberhasilannya, kemudian coba anda tentukan teknik evaluasi yang akan anda lakukan untuk mengukur keberhasilan proses belajar mata pelatihan tersebut. Selanjutnya buatlah soal-soal sesuai dengan teknik untuk materi pokok ke-1, yang akan anda gunakan untuk mengevaluasi hasil belajar mata pelatihan tersebut.

MATA PELATIHAN	ETIKA ORGANISASI PEMERINTAH
Kompetensi Dasar	Setelah mengikuti pembelajaran mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan dan menerapkan konsep dasar etika dan moralitas serta prinsip-prinsipnya di lingkungan organisasi pemerintah.

Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan konsep dasar etika dan moralitas 2. Menerangkan etika kehidupan berbangsa 3. Menjelaskan dimensi etika dalam organisasi, etika dalam pemerintah, dan etika dalam jabatan 4. Mengamalkan kewajiban dan larangan bagi PNS dan kode etik PNS 5. Menganalisis strategi peningkatan standar etika organisasi pemerintah.
Materi Pokok dan Submateri pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Etika & Moralitas 2. Etika Kehidupan Berbangsa 3. Etika Organisasi Pemerintah 4. Etika dalam Jabatan 5. Strategi Peningkatan standar etika organisasi pemerintah

b. Bahan Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Apabila anda adalah widyaiswara yang mengajar mata pelatihan Evaluasi hasil pembelajaran , buatlah rancangan instrumen evaluasi yang akan digunakan untuk mengevaluasi hasil belajar uraian bahan penugasan diatas. Kemudian susunlah soal-soal tersebut dengan menggunakan:

- a. Tes tulis pilihan ganda
- b. Tes tulis essay
- c. Tes praktek

8 Rangkuman

Penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran merupakan tahapan yang penting dalam pelaksanaan evaluasi. Instrumen akan menentukan kesahihan hasil evaluasi belajar. Dalam menyusun instrumen, Fasilitator harus menentukan ranah kompetensi apa saja yang akan dinilai apakah pengetahuan, keterampilan atau sikap. Setelah tujuan diketahui, barulah mendesain dan menyusun instrumen evaluasi. Instrumen evaluasi bisa berupa instrumen tes atau non tes. Instrumen tes bisa berupa tes tertulis, tes lisan dan tes praktek. Instrumen non tes bisa berupa observasi, portofolio, penilaian antar teman, penilaian diri sendiri atau berupa proyek belajar.

9 Referensi

1. A Handbook of Techniques for Formative Evaluation: Mapping the Student's Learning Experience, author: George, Judith W.; Cowan, John.
2. Evaluasi Hasil Belajar dan Tindak Lanjut, Modul Pelatihan Calon Widyaiswara, LAN 2013
3. Evaluasi Pengajaran, Noehi Nasoetion, Adi Suryanto, Universitas Terbuka.
4. Modul TPPK, Pusat pelatihan Aparatur Badan PPSDM Kesehatan, 2010
5. Testing Student Learning, Evaluating Teaching Effectiveness, edited by Williamson M. Evers and HERBERT J. Walberg
6. Taxonomi Bloom, 2013

MPP



**BUILDING LEARNING
COMMITTMENT**



1 Deskripsi Singkat

Pada suatu kegiatan pelatihan yang dikembangkan dengan pendekatan partisipatif, pengendalian kondisi dan suasana merupakan hal yang tidak dapat dianggap ringan perannya. Karena setiap aktifitas partisipasi peserta sebagai orang dewasa juga menekankan pada proses, maka kondisi yang terbangun selama pelaksanaan pelatihan akan mempengaruhi pencapaian output darinya. Dengan kata lain menjaga dinamika kelas atau peserta adalah penting. Dinamika kelas harus sejak dini 'direkayasa' sedemikian rupa agar keterlibatan seluruh peserta tetap tinggi. Salah satu masalah yang sering timbul dalam pelatihan partisipatif adalah tidak terciptanya suasana dan iklim yang baik, karena belum menyatunya peserta dengan pendekatan yang ada.

Bertemu sekelompok orang yang belum saling mengenal sebelumnya, berasal dari tempat yang berbeda, dengan latar belakang sosial budaya, pendidikan/ pengetahuan, pengalaman, serta sikap dan perilaku yang berbeda pula, pada awal memasuki suatu pelatihan, sering para peserta menunjukkan suasana kebekuan (*freezing*), karena belum tentu

pelatihan yang diikuti merupakan pilihan prioritas dalam kehidupannya. Mungkin saja kehadirannya di pelatihan karena terpaksa, tidak ada pilihan lain, harus menuruti ketentuan/persyaratan.

Agar pelatihan sukses, partisipatif dan berbasis aktifitas peserta, kita harus memperkenalkan rasa percaya antar peserta. Dalam lingkungan peserta yang saling percaya, peserta akan lebih disiapkan untuk berani mengambil resiko, berkontribusi dan lebih menyenangi proses belajar dan membantu kelancaran proses pembelajaran selanjutnya.

Berdasarkan pengalaman, kegiatan bersama (satu tim) akan timbul apabila semua menyadari bahwa mereka melakukan secara spontan, terbuka dan penuh kehangatan serta tidak dibuat-buat. Untuk itulah bentuk 'kepemimpinan' dalam aktifitas harus didistribusikan secara merata kepada seluruh warga belajar, agar dinamika terjaga. Pada kegiatan yang berdurasi relatif panjang, atau dengan pendekatan yang monoton dan kurang melibatkan peserta, kegairahan peserta dalam mengikuti setiap materi menjadi menurun. Ini merupakan bagian yang berat bagi fasilitator. Untuk itu rangkaian materi harus diselingi dengan kegiatan "pemecah kebekuan" atau "*Icebreakers*" dan pembangkit daya dan dinamika atau "*energiser*".

Membangun Komitmen Belajar (BLC) adalah salah satu kegiatan atau proses untuk mencairkan kebekuan tersebut. BLC juga mengajak peserta mampu mengemukakan harapan-harapan mereka dalam pelatihan ini, serta merumuskan nilai-nilai dan norma yang kemudian disepakati bersama untuk dipatuhi selama proses pembelajaran. Jadi inti dari BLC juga adalah terbangunnya komitmen dari semua peserta untuk berperan serta dalam mencapai harapan dan tujuan pelatihan, serta mentaati norma yang dibangun berdasarkan perbauran nilai-nilai yang dianut dan disepakati. Proses BLC adalah proses melalui tahapan dari mulai saling mengenal antar pribadi, mengidentifikasi dan merumuskan harapan dari pelatihan ini, sampai terbentuknya norma kelas yang disepakati bersama serta kontrol kolektifnya.

Pada proses BLC setiap peserta harus berpartisipasi aktif dan dinamis. Keberhasilan atau ketidakberhasilan proses BLC akan berpengaruh pada proses pembelajaran selanjutnya.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu menerapkan komitmen belajar dalam proses pembelajaran sesuai kesepakatan kelas.

B. Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Melakukan pencairan suasana
2. Melaksanakan nilai, norma dan kontrol kolektif kelas

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

Materi Pokok 1. Pencairan suasana:

1. Perkenalan
2. Harapan
3. Pengurus Kelas

Materi Pokok 2. Nilai, norma dan kontrol kolektif kelas

- Nilai
- Norma kelas
- Kontrol kolektif

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan adalah:

1. Modul Tenaga Pelatih Program kesehatan
2. Alat Bantu game

5 Langkah Kegiatan

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

4. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayangan
6. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat meminta beberapa peserta untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan. Konsep BLC

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang konsep BLC dengan menggunakan bahan tayang melalui metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 3: Pencairan suasana

Langkah Proses Pembelajaran sebagai Berikut:

- Fasilitator meminta peserta untuk melakukan perkenalan dengan menggunakan kertas berwarna. Yang mengambil warna yang sama membuat kelompok dan saling berkenalan.
- Fasilitator meminta peserta bermain game Patung Pak Tani atau Tupai dan Pohon

- Fasilitator membagi peserta dalam 4 kelompok, kemudian menugaskan kelompok untuk membuat nama kelompok, yel-yel kelompok dan bermain game kelompok
- Fasilitator menugaskan peserta untuk menulis harapan mengikuti pelatihan di kertas sticky notes dan ditempel di Pohon Harapan yang dibuat di kertas Flipchart
- Fasilitator memimpin untuk pemilihan pengurus kelas

Sesi 4: Nilai, Norma Kelas dan Kontrol Kolektif

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menugaskan ketua kelas untuk memimpin peserta dalam menetapkan nilai-nilai kelas, membuat norma kelas dan kontrol kolektif yang disepakati bersama oleh peserta.
- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian Materi

Materi Pokok 1: Pencairan suasana:

1. Perkenalan

Beberapa permainan untuk perkenalan sebagai berikut:

a. Menjelaskan Diri

Tujuan:

- 1) Agar peserta, fasilitator dan panitia penyelenggara pelatihan dapat saling mengenal satu sama lain
- 2) Terciptanya suasana akrab, yang akan mempermudah interaksi diantara peserta, fasilitator, dan panitia penyelenggara pelatihan

Proses:

Ini adalah cara peserta memperkenalkan diri dengan cepat dan dengan cara yang berbeda.

- Minta seluruh peserta berdiri membentuk lingkaran
- Mulai dari Fasilitator memperkenalkan diri dengan cara jalan keliling dan menyalami setiap peserta dengan menyebutkan "nama" dan dua sifat yang paling ingin ditonjolkan. Misalnya: *"Hai, Saya Sugeng Raharjo, saya dermawan dan humoris"*
- Minta peserta lain untuk tidak mengulang sifat yang sudah disebutkan

b. Kartu Berpasangan

Tujuan:

- Peserta dan fasilitator saling mengenal dan akrab
- Tercipta suasana yang mendukung untuk pelatihan yang membutuhkan partisipasi tinggi dengan memanfaatkan informasi perkenalan

Bahan: Kartu Berpasangan

Proses :

- Atur duduk peserta membentuk **U** sejajar dengan fasilitator

- Suruh peserta menghitung dengan menyebut nomornya
- Jelaskan mengenai kegiatan perkenalan, buat kesepakatan dengan peserta akan unsur yang perlu dikenalkan, dan cara berkenalan, misalnya: perkenalan hobi, nama atau pengalaman yang paling menarik dengan cara wawancara berpasangan dan lain-lain.
- Kocok kartu berpasangan dan letakkan ditengah ruangan U.
- Minta setiap peserta untuk mengambil satu kartu dan menemukan pasangannya untuk mendapatkan informasi akan hal yang diperlukan
- Ajak kembali dalam kelas dan undang secara bergantian satu peserta untuk memperkenalkan pasangannya seterusnya hingga habis termasuk fasilitator
- Ajak diskusi peserta mengenai perasaan saat perkenalan, apa pendapatnya tentang caranya dan jenis informasinya

Catatan: *Buatlah cukup besar pada kertas yang cukup tebal dan gunting pada sisinya. Bisa menggunakan bahasa lokal, atau peribahasa*

yang berpasangan. Bisa menggunakan potongan bentuk yang berpasangan

c. Tupai dan Pemburu

- Permainan dapat dilakukan di ruangan yang cukup besar atau pun di halaman, dengan jumlah peserta tidak terbatas, lebih baik dengan jumlah kelipatan 3 plus 1. Misalnya 13, 16, 22, atau 31...dst.
- Instruksi dan petunjuk permainan
 - Awalnya kita minta peserta membentuk lingkaran,
 - Kemudian secara cepat kita minta mereka membentuk kelompok-kelompok yang terdiri dari 3 orang, sehingga pasti akan tersisa satu orang yang tidak mempunyai kelompok.
 - Dari 3 orang tersebut kita minta satu orang menjadi tupai yang akan jongkok/merunduk, berada di antara 2 rekan lainnya yang membentuk pohon dengan cara berpegangan tangan saling berhadapan, seperti pada permainan "ular naga panjangnya".
 - Fasilitator akan mulai dengan memberikan cerita, di mana dalam

ceritanya akan diselipkan kata PEMBURU, ANGIN, dan BADAI.

- Jika disebut kata PEMBURU, maka semua tupai harus pindah ke pohon yang lain, jadi berpindah ke kelompok lainnya, secepatnya. Pohon tetap diam di tempat.
- Jika disebut kata ANGIN, maka yang berpindah adalah pohon, tanpa boleh melepas pegangan tangannya, mencari tupai yang lain.
- Namun jika yang disebut adalah BADAI, maka semua harus berpindah dan berganti peran, boleh jadi tupai atau pohon dan sebaliknya.
- Cerita akan dilanjutkan oleh satu orang yang tidak mendapat tempat/pasangan, dan diteruskan hingga beberapa kali
- Pada saat berpindah, orang yang bercerita harus ikut segera mencari kelompok dan peran sebagai tupai/pohon yang kosong.

2. Harapan

Suatu langkah yang cukup krusial dalam tahap awal pelatihan adalah melihat apa harapan-

harapan peserta serta tujuan yang hendak dicapai. Tujuan ini adalah apa yang ingin dicapai peserta setelah pelatihan ini. Langkah ini didasarkan pada prinsip pembelajaran orang dewasa di mana mereka akan belajar dengan baik jika mereka dapat melihat manfaat dan relevansi pembelajaran yang akan didapat bagi kehidupannya.

Tujuan-tujuan ini harus ditulis di kertas besar dan dipajang diposisi yang strategis. Paling sedikit satu kali sehari ditinjau tujuan manakah yang telah tercapai dan mana yang belum, berikan pada peserta untuk mengomentarnya.

Cara yang baik dalam menyusun daftar tujuan ini adalah: pelatih menanyakan pada peserta untuk menulis satu atau dua tujuan yang ingin mereka capai dalam program pelatihan ini. Tema utamanya adalah "***bagaimana saya akan berbeda setelah pelatihan ini berakhir***". Pelatih seharusnya menanyakan peserta untuk memberikan kontribusinya, satu persatu sampai semua tujuan sudah dicatat.

3. Pengurus Kelas

Pengurus Kelas adalah peserta yang dipercaya dan diperlukan untuk memimpin peserta dalam kelas. Seorang Ketua kelas dapat dipilih melalui pemilihan suara dan kesepakatan para peserta. Ketua kelas dapat memilih seksi akademis untuk mengumpulkan materi pembelajaran yang diperlukan dan seksi disiplin yang bertugas untuk mencatat peserta yang melanggar norma yang disepakati oleh peserta.

Materi Pokok 2.

Nilai, norma dan kontrol kolektif kelas

1. Nilai-nilai Kelas

Nilai bisa diartikan sebagai suatu gagasan terkait apa yang dianggap baik, indah, layak, dan juga dikehendaki oleh seluruh peserta dalam proses pembelajaran. Merupakan nilai yang diyakini oleh suatu kelompok atau masyarakat, kemudian menjadi kebiasaan serta dipatuhi sebagai patokan dalam perilaku kehidupan sehari-hari selama pelatihan.

Nilai-nilai pribadi peserta bisa berbeda. Melalui proses diskusi dan interaksi dalam kelompok, peserta didorong untuk memberikan pendapat/argumentasi atas pilihannya dan belajar saling menghargai serta saling memahami akan nilai-nilai yang diyakini peserta lainnya. Perbedaan haruslah dipahami sebagai kekayaan cara setiap individu memandang sesuatu. Semakin banyak perbedaan semakin kaya dan luas kita memandang sesuatu.

Fasilitator atau Ketua Kelas menanyakan kepada peserta nilai-nilai apa yang dapat diambil dari

setiap permainan/game yang dilakukan. Nilai-nilai ini yang mendasari norma kelas yang disepakati bersama oleh peserta.

2. Norma kelas

Norma dalam suatu pelatihan, adalah gagasan, kepercayaan tentang kegiatan, instruksi, perilaku yang diterima oleh kelompok pelatihan, untuk dipatuhi oleh semua anggota kelompok (peserta, pelatih/ fasilitator dan panitia).

Setelah para peserta saling mengetahui satu dengan yang lainnya, hal berikut yang perlu dilakukan adalah membuat aturan pelaksanaan pelatihan.

Mencapai kesepakatan bersama mengenai aturan pelatihan di awal, adalah cara dalam menciptakan perilaku standar selama pelatihan dan hal ini membantu anda dalam menjaga standar perilaku ini.

Pakailah metode curah pendapat untuk menyusun daftar aturan dasar yang ditulis dalam kertas *flip-*

chart. Aturan ini harus dipajang pada posisi yang mudah terlihat sepanjang pelaksanaan pelatihan.

Contoh aturan dasar antara lain:

- Jam mulai dan berakhirnya pelatihan setiap hari
- Waktu-waktu istirahat
- Masalah berpakaian
- Penggunaan HP (*silent* atau getar)
- Jika menerima telepon harus meninggalkan ruangan
- Peserta yang terlambat hadir juga harus melakukan kontrol kolektif
- Setiap orang mempunyai hak yang sama.
- Jika ada yang berbicara, yang lain diharapkan tenang dan mendengarkan.
- Yakinkan bahwa tidak ada yang mendominasi dalam setiap diskusi.

3. Kontrol kolektif

Merupakan kesepakatan bersama tentang memelihara agar kesepakatan terhadap norma kelas ditaati. Biasanya ditentukan dalam bentuk sanksi apa yang harus diberlakukan apabila norma tidak ditaati atau dilanggar.

- Buat kesepakatan tentang kontrol kolektif (untuk menjaga agar norma tetap dilaksanakan secara konsekuen)
- Pembentukan norma harus bisa memberikan pembelajaran kepada peserta untuk tidak mengulangi kesalahannya dan memberi nilai pembelajaran yang baik bagi peserta.
- Fasilitator atau Ketua Kelas memandu peserta untuk menentukan kontrol kolektif yang disepakati bersama (kelas). Tuliskan hasil kesepakatan kontrol kolektif pada kertas flipchart.
- Kontrol kolektif yang biasa disepakati adalah Refleksi atau energizer.

7 Rangkuman

Membangun Komitmen Belajar (BLC) adalah salah satu kegiatan atau proses untuk mencairkan kebekuan tersebut. BLC juga mengajak peserta mampu mengemukakan harapan-harapan mereka dalam pelatihan ini, serta merumuskan nilai-nilai dan norma yang kemudian disepakati bersama untuk dipatuhi selama proses pembelajaran. Jadi inti dari BLC juga adalah terbangunnya komitmen dari semua peserta untuk berperan serta dalam mencapai harapan dan tujuan pelatihan, serta mentaati norma yang dibangun berdasarkan perbauran nilai-nilai yang dianut dan disepakati. Proses BLC adalah proses melalui tahapan dari mulai saling mengenal antar pribadi, mengidentifikasi dan merumuskan harapan dari pelatihan ini, sampai terbentuknya norma kelas yang disepakati bersama serta kontrol kolektifnya.

8 Referensi

1. Pusdiklat Aparatur SDM Kesehatan, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan, Jakarta, 2015
2. Munir Baderel, Drs, Apt, Dinamika Kelompok, Penerapan Dalam Laboratorium Perilaku, Universitas Sriwijaya, 2001

MPP



**ANTI
KORUPSI**

2



1 Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas Dampak Korupsi, Semangat Perlawanan terhadap Korupsi, Cara Berpikir Kritis terhadap Masalah Korupsi dan Sikap Antikorupsi.

2 Tujuan Pembelajaran

A. Hasil Belajar (HB)

Setelah mengikuti materi ini peserta mampu mampu membangun Sikap Anti Korupsi.

B. Indikator Hasil Belajar (IHB)

Setelah mengikuti pelatihan, peserta dapat:

1. Menyadarkan Dampak Korupsi
2. Membangun Semangat Perlawanan terhadap Korupsi
3. Membangun Cara Berpikir Kritis terhadap Masalah Korupsi
4. Membangun Sikap Antikorupsi

3 Materi Pokok Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam materi ini meliputi:

1. Materi Pokok 1. Semangat Perlawanan terhadap Korupsi
2. Materi Pokok 2. Dampak Korupsi
3. Materi Pokok 3. Cara Berpikir Kritis terhadap Masalah Korupsi
4. Materi Pokok 4. Sikap Antikorupsi

4 Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan adalah:

1. Modul Tenaga Pelatih Program Kesehatan
2. Video materi penyuluhan Anti Korupsi ACLC KPK

5 Langkah Kegiatan

Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pembelajaran:

Sesi 1: Pengkondisian Peserta

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menggunakan bahan tayang
3. Melakukan apersepsi tentang materi yang akan dibahas dengan metoda curah pendapat atau meminta beberapa peserta untuk menjawabnya

Sesi 2: Pembahasan. Semangat Perlawanan terhadap Korupsi

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Fasilitator menjelaskan tentang Semangat Perlawanan terhadap Korupsi.
2. Menjelaskan Indeks Persepsi Korupsi Indonesia dan Potensi Indonesia Bisa Makmur

3. Fasilitator menayangkan video Kekayaan dan kemiskinan negaraku. Fasilitator meminta tanggapan peserta tentang film tersebut dan menghubungkan dengan kondisi Indonesia saat ini serta menanyakan penyebabnya yang dikaitkan dengan Korupsi.
4. Fasilitator menggunakan bahan tayang dan film pendek, dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 3: Pembahasan. Dampak Korupsi

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang Dampak Korupsi dengan menggunakan bahan tayang, dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 4: Pembahasan. Cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang **Cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi** (pengertian korupsi, faktor penyebab korupsi dan 7 tindak pidana korupsi)

- Fasilitator menayangkan film Gratifikasi KPK untuk menambah pemahaman peserta.
- Fasilitator menggunakan bahan tayang dan film pendek, dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 5: Pembahasan. Sikap Anti Korupsi

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator menjelaskan tentang **Sikap Anti Korupsi** (nilai-nilai anti korupsi, Integritas, Indikator seseorang berintegritas)
- Fasilitator menayangkan film Aku Peduli (KPK)
- Fasilitator menggunakan bahan tayang dan film pendek, dengan metode ceramah, tanya jawab dan mengajak peserta untuk berpartisipasi serta berinteraksi dalam proses pembelajaran.

Sesi 6: Penutup, Umpan Balik dan Rangkuman

Langkah Proses Pembelajaran sebagai berikut:

- Fasilitator merangkum atau melakukan pembulatan tentang pembahasan materi ini dengan mengajak seluruh peserta untuk melakukan refleksi/ umpan balik. Dilanjutkan dengan memberikan apresiasi atas keterlibatan aktif seluruh peserta.

6 Uraian Materi

Materi Pokok 1: Semangat Perlawanan terhadap Korupsi

Semangat perlawanan terhadap korupsi merupakan langkah awal yang harus dimiliki masyarakat dalam pemberantasan korupsi. Untuk menanamkan semangat anti korupsi pada setiap anak bangsa, perlu dilihat Visi Indonesia 2045 jika Indonesia tanpa Korupsi.

Impian/Visi Indonesia 2015-2045 diantaranya adalah:

2. Sumber Daya Manusia Indonesia yang kecerdasannya mengungguli bangsa-bangsa lain di dunia,
3. Masyarakat Indonesia yang menjunjung tinggi pluralisme, berbudaya, religius dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika;
4. Indonesia menjadi pusat pendidikan teknologi dan peradaban dunia
5. Masyarakat dan aparatur pemerintah yang bebas dari perilaku korupsi

6. Terbangunnya infrastruktur yang merata di seluruh Indonesia
7. Indonesia menjadi Negara yang mandiri dan Negara paling berpengaruh di Asia Pasifik dengan memaksimalkan pencapaian kepentingan nasional, mampu menghasilkan gagasan untuk berkontribusi kepada regional order, mampu membentuk tatanan regional mengelola konflik di kawasan dan mampu mengelola public, juga memimpin dan berkontribusi dalam berbagai forum kerjasama di kawasan.
8. Indonesia menjadi barometer pertumbuhan ekonomi dunia

Belajar kepada Negara-negara yang IPK Tinggi

Corruption Perception Index

Transparency International, sebuah organisasi internasional yang bertujuan melawan korupsi banyak mempublikasikan hasil survei terkait korupsi. Termasuk Indeks Persepsi Korupsi (IPK). Sebuah publikasi tahunan yang mengurutkan negara-negara di dunia berdasarkan persepsi atau anggapan publik terhadap korupsi di jabatan publik dan politik. Beberapa Negara menjadi langganan di ranking atas IPK, yang artinya menurut survey adalah Negara yang relative bersih dari korupsi:

b. Denmark IPK 2016 – 90

Keterbukaan politik dengan memodernisasi sektor publik dan manajemen sumber daya publik melalui peningkatan transparansi dalam pengambilan kebijakan, mekanisme akuntabel dan antikorupsi, partisipasi warga dan dialog civil society. Pendidikan di Denmark gratis. Para siswa dan mahasiswa juga mendapat biaya hidup bulanan dari pemerintah Denmark. Biaya pengobatan di Denmark juga gratis. WHO memasukkan Denmark sebagai Negara paling mudah berbisnis di Eropa. Denmark memperoleh hadiah 14 nobel.

c. Selandia Baru IPK 2016 – 90

Hukuman mati dihapuskan di Selandia Baru, namun media disana sangat pro aktif memberitakan kasus korupsi sehingga menjadi hukuman sosial kepada koruptor. Pendidikan antikorupsi ditanamkan sejak dini. Transparansi pemerintah dan layanan public yang berkualitas. PNS dinegara ini wajib melaporkan setiap kegiatan dan harta kekayaannya. Negara ini sejahtera. Selandia baru adalah penemu jarum suntik habis pakai, pagar listrik, tutup pengaman botol dari jangkauan anak-anak dan GPS Navman. Para ahli di Negara ini mendunia.

d. Finlandia, IPK 2016 - 89

Integritas dinegara ini benar-benar teraktualisasi. Bahkan Perdana Menteri rela mengundurkan diri hanya karena berbohong saat kampanye. Implementasi undang-undang antikorupsi sangat baik. Kasus korupsi di Negara ini tidak hanya melibatkan uang Negara, kasus seperti menunda pengumuman penting yang wajib diketahui masyarakat dikategorikan sebagai tindakan-tindakan pejabat terkait dengan korupsi. Hidup sederhana dicerminkan lewat kepemilikan mobil yang jarang di Negara ini. Transportasi umum cukup baik. Finlandia memiliki SDM yang unggul dan kompeten. Sistem pendidikannya juga menjadi kiblat dunia. Penemuan dibidang Teknologi Informasi bisa dikatakan pioneer. Bahkan Nokia, perusahaan gadget asal Negara ini, menjadi legenda untuk bisnis gadget dunia.

Tahun 2015, Indeks Persepsi Korupsi Indonesia menurut *Transparency International* adalah 36 dan masih berada di peringkat 88 dari 168 negara di dunia.

Pada kawasan Asia Tenggara, Indeks Persepsi Korupsi Indonesia di tahun 2015 masih berada di bawah Negara Singapura (85), Malaysia (50) dan Thailand (38).

Jika mengacu kepada nilai IPK tahun 2016, Negara Indonesia lebih korup dibandingkan Negara Thailand, Malaysia dan Singapura. Tingkat korupsi Negara Indonesia menyamai kondisi korupsi di Negara Philipina.

Dari tahun 2001 sampai dengan tahun 2015 terjadi penurunan tingkat korupsi di Indonesia yang ditandai dengan peningkatan indeks persepsi korupsi.

Dampak pendirian KPK pada tahun 2002 baru terlihat signifikan pada tahun 2005. Pada tahun 2005 indeks persepsi korupsi naik menjadi 20 dan terus mengalami peningkatan sampai dengan tahun 2016 indeks persepsi korupsi Indonesia sampai pada titik 36.

10 Potensi Indonesia Bisa Makmur

Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 berbunyi "Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat". Pasal ini merupakan petunjuk dari para pendiri bangsa bahwa Indonesia memiliki potensi kekayaan sebagai modal menjadi negara yang makmur dan sejahtera.

10 Potensi Indonesia Bisa Makmur:

1. Indonesia merupakan Negara kepulauan yang terdiri dari 134.668 pulau. Luas territorial Indonesia adalah 5.193.250 km²
2. Terletak diantara Asia dan Australias, serta diantara Samudera Pasifik dan Samudera Indonesia menjadikan Indonesia sebagai persimpangan lalu lintas dunia, baik lalu lintas darat maupun laut dan juga menjadi titik persilangan kegiatan perekonomian dunia.
3. Indonesia memiliki sekitar 250 suku bangsa yang menghasilkan keberagaman budaya nusantara. 746 bahasa daerah terdapat di Indonesia, membuat Indonesia memiliki kebudayaan yang sangat beragam.
4. Indonesia memiliki penduduk dari Sabang sampai Merauke sebanyak 255.993.674 jiwa dan merupakan modal dalam memanfaatkan sumber daya alam yang tersedia, mempertahankan keutuhan Negara dari ancaman Negara lain, peningkatan kualitas sumber daya manusia.
5. Indonesia memiliki aneka bahan tambang. Minyak bumi Indonesia berada di posisi ke-25 dalam daftar Negara dengan potensi minyak bumi

terbesar di dunia. Indonesia juga berada di peringkat ke-8 untuk gas alam dengan produksi 7,2 (tcf). Indonesia juga berada di peringkat ke-7 dalam potensi emas terbesar didunia dengan cadangan berkisar 2,3 % dari total cadangan emas dunia.

6. Diperkirakan sekitar 100-150 genus dari tumbuhan dengan 25.000-30.000 spesies terdapat di Indonesia.
7. Indonesia memiliki sekitar 300 ribu atau 17% dari total jumlah satwa liar dunia. Diantaranya adalah 1.539 jenis burung dan 515 jenis mamalia. Indonesia menjadi habitat satwa endemic yang sangat banyak. Tercatat 259 jenis mamalia, 384 jenis burung dan 173 jenis amfibi hanya hidup di negeri ini.
8. Indonesia merupakan produsen ikan terbesar di dunia. Volume produksinya mencapai sekitar 5,71 juta ton. Itu meliputi 4,4 juta ton di wilayah tangkap perairan Indonesia dan 1,8 juta ton berada di perairan Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE).
9. Total potensi maritim Indonesia diperkirakan mencapai Rp 7.200 triliun atau 3,5 kali anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN) 2015.

10.Indonesia memiliki sejarah besar dengan memproklamkan kemerdekaan pada 17 Agustus 1945 setelah dijajah Belanda 3,5 abad dan diduduki Jepang selama 3,5 tahun. Majapahit pernah mempersatukan Nusantara dibawah komando Mahapatih Gajah Mada. Indonesia pernah memiliki armada laut Sriwijaya yang digdaya dan juga Samudera Pasai yang sempat menguasai perdagangan.

Dilakukan beberapa upaya yang salah satunya melalui pelatihan, diharapkan semangat anti korupsi akan mengalir di dalam darah setiap generasi dan tercermin dalam perbuatan sehari-hari. Sehingga, pekerjaan membangun bangsa yang terseok-seok karena adanya korupsi dimasa depan tidak akan terjadi lagi. Jika korupsi sudah diminimalisir, maka setiap pekerjaan membangun bangsa akan maksimal.

Menyadari bahwa pemberantasan korupsi bukan hanya tanggung jawab lembaga penegak hukum seperti KPK, Kepolisian dan Kejaksaan agung, melainkan menjadi tanggung jawab setiap anak bangsa.

Materi Pokok 2:

Dampak Korupsi

Semangat masyarakat untuk berpartisipasi dalam pemberantasan korupsi harus terus-menerus dibangkitkan, salah satunya dengan cara menyadarkan masyarakat akan bahaya dan dampak korupsi.

1. Dampak Korupsi Terhadap Berbagai Bidang

Transparansi Internasional Indonesia (TI) mencatat kalau uang rakyat dalam praktek APBN dan APBD menguap oleh perilaku korupsi. Sekitar 30 sampai 40 persen dana menguap karena dikorupsi dan korupsi terjadi 70 persennya pada pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah. Hal ini memberikan dampak buruk yang massif terhadap masyarakat Indonesia di berbagai lini kehidupannya. Mulai dari dampak terhadap ekonomi, sosial, birokrasi pemerintahan, politik dan demokrasi, penegakan hukum, pertahanan dan keamanan dan juga terhadap lingkungan hidup.

a. Dampak Masif Korupsi terhadap Ekonomi
Transparansi Internasional Indonesia (TII) mencatat kalau uang rakyat dalam praktek APBN dan APBD menguap oleh perilaku korupsi. Sekitar 30-40 persen dana menguap karena dikorupsi, dan korupsi terjadi 70 persennya pada pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah.

1) Penurunan Produktivitas

Lesunya pertumbuhan ekonomi dan tidak adanya investasi, membuat produktifitas menurun. Hal ini menghambat perkembangan sektor industri untuk lebih baik terjadi seiring dengan terhambatnya sector industri dan produksi untuk bisa berkembang lebih baik.

2) Lesunya Pertumbuhan Ekonomi dan Investasi

Korupsi mempersulit pembangunan ekonomi dengan membuat distorsi dan ketidakefisienan yang tinggi. Dalam sektor privat, korupsi meningkatkan ongkos niaga karena kerugian dari pembayaran ilegal, ongkos manajemen dalam negosiasi dengan pejabat korup dan resiko

pembatalan perjanjian atau karena penyelidikan.

3) Rendahnya kualitas barang dan jasa untuk publik

Jalan rusak, jembatan ambruk, kereta api terguling, beras tidak layak makan, ledakan tabung gas, bahan bakar merusak kendaraan masyarakat, angkutan umum tidak layak, bangunan sekolah ambruk, adalah kenyataan rendahnya kualitas barang dan jasa sebagai akibat korupsi.

4) Menurunnya pendapatan dari sektor pajak APBN sekitar 70% dibiayai oleh pajak. Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn) merupakan jenis pajak yang paling banyak menyumbang. Penurunan pendapatan dari sector pajak diperparah dengan kenyataan bahwa banyak sekali oknum pegawai dan pejabat pajak yang bermain untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan memperkaya diri sendiri.

5) Meningkatnya hutang negara

Korupsi yang terjadi di Indonesia akan meningkatkan hutang luar negeri yang semakin besar. Dari data yang diambil dari

Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutang, Kementerian Keuangan RI, disebutkan bahwa total hutang pemerintah per 31 Mei 2011 mencapai US \$ 201.07 miliar atau setara dengan Rp 1.716,56 trilliun.

b. Dampak Masif Korupsi terhadap Sosial dan Kemiskinan

- 1) Mahalnya harga jasa dan pelayanan publik
Praktek korupsi menciptakan ekonomi biaya tinggi yang membebankan pelaku ekonomi. Kondisi ekonomi biaya tinggi ini berimbas pada mahalanya harga jasa dan pelayanan publik karena harga yang ditetapkan harus dapat menutupi kerugian pelaku ekonomi akibat besarnya modal yang dilakukan karena penyelewengan yang mengarah ke tindak korupsi.
- 2) Pengentasan kemiskinan berjalan lambat
Lemahnya koordinasi dan pendataan, pendanaan dan lembaga. Karena korupsi, permasalahan kemiskinan itu sendiri akhirnya akan membuat masyarakat sulit mendapatkan akses ke lapangan kerja yang disebabkan latar belakang pendidikan, sedangkan untuk membuat pekerjaan

sendiri banyak terkendala oleh kemampuan, masalah teknis dan pendanaan.

- 3) Terbatasnya akses bagi masyarakat miskin
Rakyat miskin lebih mendahulukan mendapatkan bahan pokok untuk hidup daripada untuk sekolah yang semakin menyudutkan karena mengalami kebodohan. Jasa pendidikan, kesehatan, rumah layak huni, informasi, hukum dan sebagainya sulit diakses oleh rakyat miskin. Akses untuk mendapatkan pekerjaan yang layak menjadi sangat terbatas, yang pada akhirnya rakyat miskin tidak mempunyai pekerjaan dan selalu dalam kondisi yang miskin seumur hidup. Menciptakan lingkaran setan kemiskinan.
- 4) Pengentasan kemiskinan berjalan lambat
Lemahnya koordinasi dan pendataan, pendanaan dan lembaga. Karena korupsi, permasalahan kemiskinan itu sendiri akhirnya akan membuat masyarakat sulit mendapatkan akses ke lapangan kerja yang disebabkan latar belakang pendidikan, sedangkan untuk membuat pekerjaan

sendiri banyak terkendala oleh kemampuan masalah teknis dan pendanaan.

- 5) Meningkatkan angka kriminalitas
Menurut Transparency International, korupsi dan kualitas serta kuantitas kejahatan sangat berkaitan. Rasionya, ketika korupsi meningkat, angka kejahatan yang terjadi juga meningkat. Sebaliknya, ketika korupsi berhasil dikurangi, maka kepercayaan masyarakat terhadap penegakan hukum (law enforcement) juga meningkat.
- 6) Solidaritas sosial semakin langka
Masyarakat merasa tidak mempunyai pegangan yang jelas untuk menjalankan kehidupannya sehari-hari. Ketidakjelasan masa depan serta himpitan hidup yang semakin kuat membuat sifat kebersamaan dan kegotong-royongan yang selama ini dilakukan menjadi langka.
- 7) Demoralisasi
Masyarakat menjadi semakin individualis. Mementingkan dirinya sendiri dan keluarganya saja. Mengapa masyarakat melakukan hal ini dapat dimengerti, karena

memang sudah tidak ada lagi kepercayaan kepada pemerintah, system, hokum bahkan antar masyarakat sendiri.

- 8) Terbatasnya akses bagi masyarakat miskin Rakyat makin lebih mendahulukan mendapatkan bahan pokok untuk hidup daripada untuk sekolah yang semakin menyudutkan karena mengalami kebodohan. Jasa pendidikan, kesehatan, rumah layak huni, informasi, hokum dan sebagainya sulit diakses oleh Rakyat Miskin. Akses untuk mendapatkan pekerjaan yang layak menjadi sangat terbatas, yang pada akhirnya rakyat miskin tidak mempunyai pekerjaan dan selalu dalam kondisi yang miskin seumur hidup. Menciptakan lingkaran setan kemiskinan.
- 9) Meningkatnya angka kriminalitas Menurut Transparency International, korupsi dan kualitas serta kuantitas kejahatan sangat berkaitan. Rasionya, ketika korupsi meningkat, angka kejahatan yang terjadi juga meningkat. Sebaliknya, ketika korupsi berhasil dikurangi, aka kepercayaan masyarakat terhadap

penegakan buku (law enforcement) juga meningkat.

10) Solidaritas sosial semakin langka
Masyarakat merasa tidak mempunyai pegangan yang jelas untuk menjalankan kehidupannya sehari-hari. Ketidakjelasan masa depan serta himpitan hidup yang semakin kuat membuat sifat kebersamaan dan kegotong-royongan yang selama ini dilakukan menjadi langka.

11) Demoralisasi
Masyarakat menjadi semakin individualis. Mementingkan dirinya sendiri dan keluarganya saja. Mengapa masyarakat melakukan hal ini dapat dimengerti, karena memang sudah tidak ada lagi kepercayaan kepada pemerintah, system, hukum bahkan antar masyarakat sendiri.

c. Dampak Masif Korupsi terhadap Birokrasi Pemerintahan

1) Birokrasi Tidak Efisien Layanan Publik
Dalam peringkat PERC (Political and Economic Risk Consultancy) ini, Indonesia menempati posisi nomor dua terburuk di

Asia setelah India. Dalam standar angka 1 terbaik sampai 10 terburuk, India teratas dengan skor 9,41 diikuti oleh Indonesia 8,59, Filipina 8,37, Vietnam 8,13 dan Cina 7,93. Malaysia ditempatkan keenam dari bawah dengan skor 6,97 diikuti oleh Taiwan 6,60, Jepang 6,57, Korea Selatan 6,13 dan Thailand 5,53. Singapura menduduki peringkat telah memiliki birokrasi yang paling efisien, dengan skor 2,53 diikuti oleh Hong Kong dengan 3,49. (Republika, 3 Juni 2011).

- 2) Matinya Etika Sosial-Politik
Aparat hukum yang semestinya menyelesaikan masalah dengan adil dan tanpa adanya unsur pemihakan, seringkali harus mengalahkan integritasnya dengan menerima suap, iming-iming, gratifikasi atau apapun untuk memberikan kemenangan.
- 3) Runtuhnya Otoritas Pemerintahan
Melindungi seorang koruptor dengan kekuatan politik adalah salah satu indikasi besar runtuhnya etika sosial dan politik. Banyak kejadian suatu kelompok politik akan rela melindungi anggotanya dengan

segala cara, meskipun anggotanya tersebut jelas-jelas bersalah atau melakukan korupsi. Hal ini sangat melukai nurani masyarakat, padahal mereka adakah wakil rakyat yang seharusnya melindungi kepentingan rakyat.

d. Dampak Masif Korupsi terhadap Politik dan Demokrasi

1) Munculnya Kepemimpinan Korup

Konstituen didapatkan dan berjalan karena adanya suap yang diberikan oleh calon-calon pemimpin pantai, bukan karena simpati atau percaya terhadap kemampuan dan kepemimpinannya

2) Menguatnya Plutokrasi

Korupsi yang menyandera pemerintahan akan menghasilkan konsekuensi menguatnya plutokrasi (system politik yang dikuasai pemilik modal/kapitalis). Faktanya perusahaan-perusahaan besar punya hubungan dengan partai-partai yang ada di kancah perpolitikan negeri ini, bahkan beberapa pengusaha besar menjadi ketua sebuah partai politik. Seringkali kepentingan partai bercampur dengan kepentingan perusahaan.

- 3) Hancurnya Kedaulatan Rakyat
Seharusnya kedaulatan ada ditangan rakyat. Namun yang terjadi sekarang ini adalah kedaulatan ada ditangan partai politik, karena anggapan bahwa partailah bentuk representasi rakyat. Partai adalah dari rakyat dan mewakili rakyat, sehingga banyak orang yang menganggap bahwa wajar apabila sesuatu yang didapat dari Negara dinikmati oleh partai.

 - 4) Hilangnya Kepercayaan Rakyat Terhadap Demokrasi
Terjadinya tindak korupsi besar-besaran yang dilakukan oleh petinggi pemerintah, legislatif atau petinggi partai politik, mengakibatkan berkurangnya bahkan hilangnya kepercayaan publik terhadap pemerintahan yang sedang berjalan.
- e. Dampak Masif Korupsi terhadap Penegakan Hukum
- 1) Fungsi Pemerintahan Mandul
 - a) Korupsi menghambat peran Negara dalam pengaturan alokasi
 - b) Korupsi menghambat negaran melakukan pemerataan akses dan asset

- c) Korupsi juga memperlemah peran pemerintah dalam menjaga stabilitas ekonomi dan politik
- 2) Hilangnya Kepercayaan Rakyat terhadap Lembaga Negara
- Korupsi yang terjadi pada lembaga-lembaga Negara seperti yang terjadi di Indonesia dan marak diberitakan di berbagai media massa mengakibatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga tersebut hilang.

Lembaga Negara yang paling korup menurut Barometer Korupsi Global (BKG) pada tahun 2009:

- a) Legislatif (Dewan Perwakilan Rakyat)
 - b) Partai Politik
 - c) Kepolisian RI
 - d) Lembaga Peradilan (Mahkamah Agung dan Kejaksaan Agung)
- f. Dampak Masif Korupsi terhadap Pertahanan dan Keamanan
- 1) Lemahnya Alutsista dan SDM
- Anggaran Hankan menguap sia-sia karena korupsi. Seringkali kita mendapatkan berita dari berbagai media tentang bagaimana

Negara lain begitu mudah menerobos batas wilayah Negara Indonesia, baik dari darat, laut maupun udara. Padahal Indonesia adalah Negara nomor 15 terluas di dunia.

- 2) Lemahnya Garis Batas Negara
Nelayan asing dari Malaysia, Vietnam, Philipina, Thailand sering sekali melanggar Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) Indonesia dan meneruk kekayaan laut yang ada di dalamnya. Kementerian Kelautan dan Perikanan RI yang menyatakan bahwa Indonesia mengalami kerugian 9,4 Triliun Rupiah per tahun akibat pencurian ikan oleh nelayan asing (www.tempointeraktif.com/hg/bisnis, 12 April 2011).

- 3) Menguatnya Sisi Kekerasan dalam Masyarakat
Akumulasi dari rasa tidak percaya, apatis, tekanan hidup, kemiskinan yang tidak berujung, jurang perbedaan kaya dan miskin yang sangat dalam, serta upaya menyelamatkan diri sendiri menimbulkan efek yang sangat merusak yaitu kekerasan.

g. Dampak Masif Korupsi terhadap Kerusakan Lingkungan

1) Menurunnya Kualitas Lingkungan

Akibat yang dihasilkan oleh perusakan alam ini sangat merugikan khususnya bagi kualitas lingkungan itu sendiri. Dari kasus illegal logging saja disinyalir kerugian Negara yang terjadi sampai 30-42 triliun rupiah per tahun. Belum lagi kerusakan lingkungan ini akan menciptakan bencana yang sebenarnya dibuat oleh manusia, seperti banjir, banjir bandang, kerusakan tanah, kekeringan, kelangkaan air dan menurunnya kualitas air dan udara, tingginya pencemaran di perairan sungai dan laut sehingga sangat beracun dan sebagainya.

2) Menurunnya Kualitas Hidup

Kerusakan hutan hujan tropis akan mengurangi persediaan oksigen bukan hanya untuk wilayah tersebut namun juga oksigen untuk bumi secara keseluruhan. Berkurangnya kualitas udara tentunya juga akan berakibat pada menurunnya kualitas kesehatan manusia yang menghirupnya.

Kerusakan yang terjadi di perairan seperti pencemaran sungai dan laut, juga mengakibatkan menurunnya kualitas hidup manusia.

2. Kerugian Negara Akibat Korupsi di Indonesia

Tindakan korupsi merupakan tindakan yang sangat merugikan negara. Korupsi mengakibatkan melambatnya pertumbuhan ekonomi suatu negara, menurunnya investasi, meningkatnya kemiskinan, serta meningkatnya ketimpangan pendapatan. Bahkan korupsi juga dapat menurunkan tingkat kebahagiaan masyarakat di suatu negara.

Di Indonesia, korupsi berkorelasi negative signifikan dengan tingkat pertumbuhan ekonomi, investasi, tingkat belanja kesehatan publik dan pendapatan perkapita. Korupsi di Indonesia juga berkorelasi positif signifikan terhadap kemiskinan dan ketimpangan pendapatan. Maka dari itu perlu mengidentifikasi kerugian negara yang ditimbulkan akibat korupsi.

Berdasarkan sumber data putusan MA, Kerugian Negara menurut pekerjaan terpidana korupsi sebagai berikut:

N O	UNSUR	TERPIDANA KORUPSI	KERUGIAN NEGARA (T) HARGA KONSTAN 2015	PRESEN TASE (5 %)
1	PNS	1.115	26,9	13,22
2	BUMN/D	149	8,7	4,27
3	Lembaga Independen	62	81,8	40,14
4	Legislatif	480	2,0	0,97
5	Kepala Daerah	75	1,8	0,88
6	Swasta/Lainnya	670	82,6	40,53
	TOTAL	2.551	203,9	100%

3. Kerugian Negara vs Hukuman Koruptor

Terpidana korupsi memperoleh sanksi berupa penjara dan sanksi berupa hukuman finansial, yaitu hukuman yang diberikan kepada terpidana korupsi berupa uang yang harus dikembalikan ke negara karena sebuah tindakan korupsi. Hukuman finansial adalah gabungan nilai hukuman denda, hukuman pengganti, dan perampasan barang bukti (aset).

Dalam perhitungan jumlah hukuman finansial yang dikenakan, aset nonmoneter tidak dimasukkan dalam analisis karena tidak terdapat nilai taksiran dari aset tersebut di putusan pengadilan.



4. Biaya Sosial Korupsi

Kasus dan masalah korupsi di Indonesia juga masih belum kunjung selesai. Sebagian besar uang rakyat yang dikorupsi tetap dinikmati koruptor meskipun koruptor telah dijatuhi hukuman. Ini menunjukkan bahwa rakyat telah

mensubsidi koruptor. Karena nilai hukuman finansial yang jauh lebih rendah dari nilai yang dikorupsi menyebabkan uang yang dikorupsi tidak kembali sepenuhnya kepada negara. Kerugian Negara akibat korupsi hanya dikembalikan sebesar 10,57% dalam bentuk hukuman finansial terhadap terpidana korupsi. Bentuk hukuman ini tidak akan memberikan efek jera kepada koruptor di Indonesia.

Pengenaan Hukuman Finansial Menurut Pekerjaan Terpidana Korupsi

Jenis Pekerjaan	Kerugian Negara (triliun) (A)	Tuntutan Jaksa (triliun) (B)	Persentase/% (B/A)	Putusan Pengadilan (triliun) (C)	Persentase/% (C/A)
 PNS	21,27	1,04	4,89	0,84	3,95
 BUMN/D	4,46	2,44	54,71	2,11	47,31
 Lembaga Independen	52,37	17,05	32,56	0,30	0,57
 Legislatif	1,63	0,54	33,13	0,40	24,54
 Kepala Daerah	1,39	0,88	63,31	0,77	55,40
 Swasta/ Lainnya	47,11	7,79	16,54	9,13	19,38
Total	128,23	29,74	23,19	13,55	10,57

Efek jera yang optimum bagi pelaku kejahatan (koruptor) adalah dengan memperbesar expected cost dari koruptor. Idealnya, hukuman finansial yang diberikan kepada koruptor memperhitungkan biaya sosial korupsi dengan mempertimbangkan dampak sosial korupsi.

5. Hubungan antara Dampak Korupsi dan Biaya Sosial Korupsi

Pelayanan publik tak kunjung membaik. Pelayanan kesehatan mahal dan banyak lagi contoh buruk akibat kejahatan koruptor. Dampak korupsi merupakan mis-alokasi sumber daya sehingga perekonomian tidak dapat berkembang optimum. Dampak korupsi terhadap berbagai bidang kehidupan masyarakat menimbulkan biaya yang disebut sebagai biaya sosial korupsi.

Konsep Biaya Sosial Korupsi

Biaya sosial kejahatan dihitung dari tiga hal yaitu biaya antisipasi kejahatan, biaya akibat kejahatan dan biaya reaksi terhadap kejahatan (Brand and Price, 2000). Maka, nilai kerugian keuangan negara merupakan biaya sosial ekspisit dalam hal ini adalah biaya akibat korupsi.

- Biaya sosial akibat korupsi antara lain:
- Biaya Penegakan Hukum
 - Pencegahan Korupsi
 - Biaya Penahanan dan Biaya Penjara
 - Biaya Pengadilan serta Biaya Jaksa.

Skema Biaya Sosial Korupsi



Dampak Korupsi :

1. Negara korup harus membayar biaya hutang yang lebih besar (Depken and Lafountan, 2006)
2. Harga infrastruktur lebih tinggi (Golden and Picci, 2005)
3. Tingkat korupsi yang tinggi meningkatkan ketimpangan pendapatan dan kemiskinan (Gupta, avoodi, and Alonso-Terme, 2002)
4. Korupsi menurunkan investasi (Paolo Mauro, 1995) dan karenanya menurunkan pertumbuhan ekonomi
5. Persepsi korupsi memiliki dampak yang kuat dan negatif terhadap arus investasi asing (Shang, ADB)
6. Negara-negara yang dianggap memiliki tingkat korupsi yang relatif rendah selalu menarik investasi lebih banyak dari pada negara rentan korupsi (Campos dan Pradhan, ADB)

Namun, perlu diketahui bahwa mulai 2014, KPK melakukan kajian yang lebih mendalam tentang dampak yang ditimbulkan oleh korupsi sehingga sekarang kalau membahas tentang dampak korupsi, dikenal istilah Social Cost Corruption atau Biaya Sosial Korupsi. Nah berbicara tentang Biaya Sosial Korupsi, maka kita akan membahas mengenai:

- Kerugian Keuangan Negara Akibat Korupsi di Indonesia
- Perbandingan antara Kerugian Keuangan Negara dengan Hukuman finansial Koruptor
- Hubungan antara Dampak Korupsi dan Biaya Sosial Korupsi
- Konsep Dasar Biaya Sosial Korupsi
- Ilustrasi Seandainya Uang yang Dikorupsi Digunakan untuk Pembangunan

Korupsi sangat berpengaruh buruk terhadap pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. Korupsi berdampak menghancurkan tatanan bidang kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara, mulai dari bidang sosial budaya, ekonomi serta psikologi masyarakat. Negara yang sangat kaya, banyak sumber kekayaan alamnya, namun jika penguasanya korup dimana sumber kekayaan yang dijual kepada pihak asing, harga-harga barang pokok semakin membumbung tinggi bahkan terkadang langka diperedaran atau di pasaran karena ditimbun dan dimonopoli. Akibatnya banyaknya terjadi kemiskinan dan kematian di sana-sini.

Contoh lain adanya bantuan-bantuan yang diselewengkan, dicuri oleh orang-orang korup sehingga tidak sampai kepada sasarannya. Ini sangat memprihatinkan sehingga masyarakat semakin sinis

terhadap ketidakpedulian pemerintah, yang akhirnya membawa efek yang sangat luas kepada sendi-sendi kehidupan hingga munculnya ketidakpercayaan kepada pemerintah.

Materi Pokok 3: Cara Berpikir Kritis terhadap Masalah Korupsi

1. Pengertian Korupsi

Secara etimologis, Kata "korupsi" berasal dari bahasa Latin "corruptio" (Fockema Andrea: 1951) atau "corruptus" (Webster Student Dictionary: 1960). Kata "corruptio" berasal dari kata "corrumpere", suatu bahasa Latin yang lebih tua. Dari bahasa Latin tersebut kemudian dikenal istilah "corruption, corrupt" (Inggris), "corruption" (Perancis) dan "corruptie/ korruptie" (Belanda). Secara harfiah korupsi mengandung arti: kebusukan, keburukan, ketidakjujuran, dapat disuap. Kamus Umum Bahasa Indonesia karangan Poerwadarminta "korupsi" diartikan sebagai: "perbuatan yang buruk seperti: penggelapan uang, penerimaan uang sogok, dan sebagainya".

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia "korupsi" diartikan sebagai penyelewengan atau penyalahgunaan uang Negara (perusahaan) untuk keuntungan pribadi atau orang lain.

Menurut UU No. 31 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang dimaksud dengan Korupsi adalah Setiap orang yang dikategorikan melawan hukum, melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri, menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan maupun kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara

Perilaku korupsi dapat digambarkan sebagai tindakan tunggal yang secara rasional bisa dikategorikan sebagai korupsi. Euben (1989) menggambarkan korupsi sebagai tindakan tunggal dengan asumsi setiap orang merupakan individu egois yang hanya peduli pada kepentingannya sendiri. Asumsi tersebut sejalan dengan karyanya Leviathan bahwa manusia satu berbahaya bagi manusia lainnya, namun setiap manusia dapat mengamankan keberadaan dan memenuhi kepentingan dirinya melalui kesepakatan bersama sehingga menjadi legitimasi dari hasil kesepakatan bersama (standar) demi kepentingan seluruh individu/publik.

2. Faktor Penyebab Korupsi

Pada dasarnya sebab manusia terdorong untuk melakukan korupsi antara lain:

a. Faktor Individu

- 1) Sifat tamak,
Korupsi, bukan kejahatan biasa dari mereka yang membutuhkan makan, tetapi kejahatan profesional orang yang sudah berkecukupan yang berhasrat besar untuk memperkaya diri dengan sifat rakus atau serakah.

- 2) Moral yang lemah menghadapi godaan.
Seorang yang moralnya tidak kuat cenderung mudah tergoda untuk melakukan korupsi. Godaan itu bisa berasal dari atasan, teman setingkat, bawahannya, atau pihak yang lain yang memberi kesempatan korupsi.

- 3) Gaya hidup konsumtif.
Perilaku konsumtif menjadi masalahh besar, apabila tidak diimbangi dengan pendapatan yang memadai sehingga membuka peluang untuk menghalalkan berbagai tindakan korupsi untuk memenuhi hajatnya.

b. Faktor Lingkungan

Perilaku korup dapat terjadi karena dorongan lingkungan. Lingkungan kerja yang korup akan memarjinalkan orang yang baik, ketahanan mental dan harga diri adalah aspek yang menjadi pertaruhan. Faktor lingkungan pemicu perilaku korup yang disebabkan oleh faktor di luar diri pelaku, yaitu:

- 1) Aspek sikap masyarakat terhadap korupsi
Sikap masyarakat yang berpotensi menyuburkan tindak korupsi diantaranya:
 - a) Masyarakat menghargai seseorang karena kekayaan yang dimilikinya dibarengi dengan sikap tidak kritis dari mana kekayaan itu didapatkan.
 - b) Masyarakat kurang menyadari bahwa korban utama korupsi. Anggapan umum, korban korupsi adalah kerugian negara. Padahal bila Negara merugi, esensinya yang paling rugi adalah masyarakat juga, karena proses anggaran pembangunan bisa berkurang sebagai akibat dari perbuatan korupsi.
 - c) Masyarakat kurang menyadari bila dirinya terlibat korupsi. Setiap perbuatan korupsi pasti melibatkan anggota masyarakat. Bahkan seringkali masyarakat sudah terbiasa terlibat pada

kegiatan korupsi sehari-hari dengan cara-cara terbuka namun tidak disadari.

- d) Masyarakat kurang menyadari bahwa korupsi akan bisa dicegah dan diberantas dengan peran aktif masyarakat. Pada umumnya berpandangan bahwa masalah korupsi adalah tanggung jawab pemerintah semata.
-
- 2) Aspek ekonomi, dimana pendapatan tidak mencukupi kebutuhan. Dalam rentang kehidupan ada kemungkinan seseorang mengalami situasi terdesak dalam hal ekonomi. Keterdesakan itu membuka ruang bagi seseorang untuk mengambil jalan pintas diantaranya dengan melakukan korupsi.
 - 3) Aspek Politis. Instabilitas politik, kepentingan politis, meraih dan mempertahankan kekuasaan sangat potensi menyebabkan perilaku korupsi
 - 4) Aspek Organisasi
 - a) Sikap keteladanan pimpinan mempunyai pengaruh penting bagi bawahannya, misalnya pimpinan berbuat korupsi,

maka kemungkinan besar bawahnya akan mengambil kesempatan yang sama dengan atasannya.

- b) Kultur organisasi punya pengaruh kuat terhadap anggotanya. Apabila kultur organisasi tidak dikelola dengan baik, akan menimbulkan berbagai situasi tidak kondusif dan membuka peluang terjadinya korupsi.
- c) Kurang memadainya sistem akuntabilitas Institusi, belum dirumuskan visi dan misi dengan jelas, dan belum dirumuskan tujuan dan sasaran yang harus dicapai berakibat instansi tersebut sulit dilakukan penilaian keberhasilan mencapai sasarnya. Akibat lebih lanjut adalah kurangnya perhatian pada efisiensi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Keadaan ini memunculkan situasi organisasi yang kondusif untuk praktik korupsi.
- d) Kelemahan sistim pengendalian dan pengawasan baik pengawasan internal (pengawasan fungsional dan pengawasan langsung oleh pimpinan) dan pengawasan bersifat eksternal (pengawasan dari legislatif dan

masyarakat) membuka peluang terjadinya tindak korupsi.

Perilaku korupsi pada konteks birokrasi dapat disimpulkan dan digeneralisasi, bahwa tingginya kasus korupsi dapat dilihat berdasarkan beberapa persoalan, yaitu:

- 1) keteladanan pemimpin dan elite bangsa,
- 2) kesejahteraan Pegawai,
- 3) komitmen dan konsistensi penegakan hukum,
- 4) integritas dan profesionalisme,
- 5) mekanisme pengawasan yang internal dan independen,
- 6) kondisi lingkungan kerja, kewenangan tugas jabatan, dan
- 7) upaya-upaya pelemahan lembaga antikorupsi.

3. Jenis Tindak Pidana Korupsi

Berikut ini adalah jenis tindak pidana korupsi dan setiap bentuk tindakan korupsi diancam dengan sanksi sebagaimana diatur di dalam UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Ada 30

bentuk/jenis tindak pidana korupsi yang dikelompokkan menjadi 7 kelompok sebagai berikut:

**a. Kerugian Keuangan Negara (Pasal 2 (1):
3**

Melawan hukum, memperkaya diri orang/ badan lain yang merugikan keuangan/ perekonomian negara

Menyalahgunakan kewenangan karena jabatan/ kedudukan yang dapat merugikan keuangan/ kedudukan yang dapat merugikan keuangan/ perekonomian Negara (Pasal 3)

Tindakan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau menyalahgunakan kewenangan untuk menguntungkan diri sendiri dan dapat merugikan keuangan Negara.

Kata “dapat” sebelum frasa merugikan keuangan atau perekonomian Negara menunjukkan suatu tindakan otomatis dapat dianggap merugikan keuangan Negara apabila tindakan tersebut berpotensi menimbulkan kerugian Negara. Adanya tindak pidana korupsi cukup dengan dipenuhinya unsur-unsur perbuatan yang sudah dirumuskan bukan dengan timbulnya akibat.

b. Suap Menyup (Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 11)

Delik pemberian sesuatu/Janji kepada Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara (Ps 5 (1) a,b; Ps 13; Ps 5(2); Ps 12 a,b;Ps 11; Ps 6(1) a, b; Ps 6 (2); Ps 12 c,d)

Upaya suap-menyup kepada pejabat penyelenggara Negara karena jabatannya terkait kewenangan yang sedang diembannya.

c. Penggelapan dalam jabatan (Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 a, b, c)

Pejabat Penyelenggara Negara melakukan penggelapa uang, memalsukan dokumen pemeriksaan administrasi, membantu membiarkan atau diri sendiri merusak bukti.

d. Pemasaran dalam jabatan (Pasal 12 e, f, g)

Berdasarkan pasal 12 huruf e UU No 31 tahun 1999 jo, UU no.20 tahun 2001 pemasaran adalah tindakan/perbuatan yang dilakukan oleh pegawai negeri atau penyelenggara Negara yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang

memberikan sesuatu, membayar atau menerima pembayaran dengan potongan atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri.

e. Benturan Kepentingan dalam Pengadaan (Pasal 12 huruf i)

Pejabat Penyelenggara Negara dengan sengaja baik langsung atau tidak langsung turut serta dalam pengadaan barang yang diurusnya dalam instansi atau perusahaan.

f. Perbuatan Curang, (Pasal 7 (1) huruf a, b, c, d: Ps 7 (2); Ps 12 huruf h)

Tindakan curang oleh pemborongan Ahli Bangunan, Pengawas Proyek, Rekanan TNI/Polri yang merugikan Negara serta pejabat penyelenggara Negara menyerobot tanah.

g. Gratifikasi (Pasal 12B jo Pasal 12C)

Pejabat Penyelenggara Negara menerima gratifikasi terkait jabatannya dan berlawanan dengan kewajibannya serta tidak melaporkan kepada KPK dalam waktu 30 hari sejak gratifikasi diterima.

Gratifikasi didefinisikan sebagai pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang,

barang, rabat atau diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

Bentuk Gratifikasi ada 2 yaitu:

- 1) Gratifikasi positif adalah pemberian hadiah dilakukan dengan niat yang tulus dari seseorang kepada orang lain tanpa pamrih artinya pemberian dalam bentuk "tanda kasih" tanpa mengharapkan balasan apapun.
- 2) Gratifikasi negatif adalah pemberian hadiah dilakukan dengan tujuan pamrih, pemberian jenis ini yang telah membudaya dikalangan birokrat maupun pengusaha karena adanya interaksi kepentingan.

Dengan demikian secara perspektif gratifikasi tidak selalu mempunyai arti jelek, namun harus dilihat dari kepentingan gratifikasi. Akan tetapi dalam praktik seseorang memberikan sesuatu tidak mungkin dapat dihindari tanpa adanya pamrih.

Dalam Pasal 12 B UU No 20 Tahun 2001 dinyatakan bahwa "Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya". Apabila seorang pegawai negeri atau penyelenggara negara menerima suatu pemberian, maka ia mempunyai kewajiban untuk melaporkan kepada KPK sebagaimana diatur dalam Pasal 12 C UU No 20 Tahun 2001, yaitu:

- 1) Ketentuan pada Pasal 12 B ayat (1) mengenai gratifikasi dianggap sebagai pemberian suap dan tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada KPK;
- 2) Laporan penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima;
- 3) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan, KPK wajib menetapkan gratifikasi dapat menjadi milik penerima atau milik negara;
- 4) Tata cara penyampaian laporan dan penentuan status gratifikasi diatur

menurut Undang-undang tentang KPK.

Contoh pemberian yang dapat digolongkan sebagai gratifikasi, antara lain:

- 1) Pemberian hadiah atau uang sebagai ucapan terima kasih karena telah dibantu;
- 2) Hadiah atau sumbangan dari rekanan yang diterima pejabat pada saat perkawinan anaknya;
- 3) Pemberian tiket perjalanan kepada pejabat/pegawai negeri atau keluarganya untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma;
- 4) Pemberian potongan harga khusus bagi pejabat/pegawai negeri untuk pembelian barang atau jasa dari rekanan;
- 5) Pemberian biaya atau ongkos naik haji dari rekanan kepada pejabat/pegawai negeri;
- 6) Pemberian hadiah ulang tahun atau pada acara-acara pribadi lainnya dari rekanan;
- 7) Pemberian hadiah atau souvenir kepada pejabat/pegawai negeri pada saat kunjungan kerja;
- 8) Pemberian hadiah atau parcel kepada pejabat/pegawai negeri pada saat hari

- raya keagamaan, oleh rekanan atau bawahannya;
- 9) Pembiayaan kunjungan kerja lembaga legislatif, karena hal ini dapat memengaruhi legislasi dan implementasinya oleh eksekutif;
 - 10) Cideramata bagi guru (PNS) setelah pembagian rapor/kelulusan;
 - 11) Pungutan liar di jalan raya dan tidak disertai tanda bukti dengan tujuan sumbangan tidak jelas, oknum yang terlibat bisa jadi dari petugas kepolisian (polisi lalu lintas), retribusi (dinas pendapatan daerah), LLAJR dan masyarakat (preman). Apabila kasus ini terjadi KPK menyarankan agar laporan dipublikasikan oleh media massa dan dilakukan penindakan tegas terhadap pelaku;
 - 12) Penyediaan biaya tambahan (fee) 10-20 persen dari nilai proyek.
 - 13) Uang retribusi untuk masuk pelabuhan tanpa tiket yang dilakukan oleh Instansi Pelabuhan, Dinas Perhubungan, dan Dinas Pendapatan Daerah;
 - 14) Parsel ponsel canggih keluaran terbaru dari pengusaha ke pejabat;
 - 15) Perjalanan wisata bagi bupati menjelang

- akhir jabatan;
- 16) Pembangunan tempat ibadah di kantor pemerintah (karena biasanya sudah tersedia anggaran untuk pembangunan tempat ibadah dimana anggaran tersebut harus dipergunakan sesuai dengan pos anggaran dan keperluan tambahan dana dapat menggunakan kotak amal);
 - 17) Hadiah pernikahan untuk keluarga PNS yang melewati batas kewajaran;
 - 18) Pengurusan KTP/SIM/Paspor yang "dipercepat" dengan uang tambahan;
 - 19) Mensponsori konferensi internasional tanpa menyebutkan biaya perjalanan yang transparan dan kegunaannya, adanya penerimaan ganda, dengan jumlah tidak masuk akal;
 - 20) Pengurusan izin yang dipersulit.

Dengan demikian pemberian yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi adalah **pemberian atau janji yang mempunyai kaitan dengan hubungan kerja atau kedinasan dan/atau semata-mata karena keterkaitan dengan jabatan atau kedudukan pejabat/ pegawai negeri dengan si pemberi.**

Dalam hal Pegawai Negeri Penyelenggara Negara tidak dapat menolak pemberian gratifikasi karena kondisi tertentu seperti;

- 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
- 2) Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi.
- 3) Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi dan
- 4) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ada ancaman lain, rnaka untuk menghindari ancaman pidana, Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara wajib melaporkan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi tersebut atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi Instansi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja yang kemudian diteruskan ke KPK;
- 5) Laporan gratifikasi disampaikan dengan menggunakan formullr laporan gratifikasi yang dltetapkan oleh Komlsl Pemberantasan Korupsi dan melampirkan dokumen terkait;
- 6) Dalam hal gratifikasi berbentuk barang, KPK dapat meminta penerima gratifikasi

untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi;

Berdasarkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan KPK Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, Pasal 16 disebutkan bahwa "*Pedoman terkait implementasi kewajiban pelaporan Gratifikasi diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang diterbitkan oleh KPK*".

Terdapat bentuk penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan (pengecualian dan batasan), meliputi:

- 1) Pemberian karena hubungan keluarga yaitu kakek/ nenek/ bapak/ ibu/ mertua, suami/ istri, anak/ menantu, cucu, besan, paman/ bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;

- 2) Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00(satu juta rupiah);
- 3) Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, Bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang. Penjelasan: Butir 3 ini merupakan ketentuan kewajiban pelaporan. Untuk pemberian terkait dengan musibah/bencana yang jumlahnya melebihi Rp1.000.000,00 dan tidak memiliki konflik kepentingan dapat ditetapkan menjadi milik penerima;
- 4) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00

- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 5) Pemberian sesama rekah kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - 6) Hidangah atau sajian yang berlaku umum;
 - 7) Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
 - 8) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - 9) Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
 - 10) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resrni kedinasan seperti rapat, seminar, werkshop,

konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum.

Penjelasan: Butir 10) ini termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain: pin, kalender, mug, payung, kaos dan topi;

- 11)Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- 12)Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabatipegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima gratifikasi;

Peraturan internal terkait gratifikasi dapat lebih ketat mengatur batasan gratifikasi, namun tidak dapat lebih longgar dibandingkan peraturan KPK;

- 1) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau point rewards, atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan

- kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan, tidak wajib dilaporkan kepada KPK;
- 2) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada instansi penerima sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi teradinya praktik korupsi investif (Investive Corruption) dari pihak pemberi;
 - 3) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada masing-masing instansi disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.

- Selanjutnya instansi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK;
- 4) Terhadap barang gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola instansi maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Ditempatkan sebagai barang display instansi;
 - b) Digunakan untuk kegiatan operasional instansi;
 - c) Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau
 - d) Diserahkan kepada pegawai yang menerima gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.
 - 5) Keberhasilan Program Pengendalian Gratifikasi dapat diukur melalui ketersediaan unit atau fungsi pengendalian gratifikasi, peraturan pengendalian gratifikasi internal dan Implementasi yang efektif antara lain berupa kepatuhan terhadap aturan gratifikasi adanya pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan diseminasi pesan anti korupsi secara

berkesinambungan yang berdampak positif kepada masyarakat pemangku kepentingan;

- 6) Informasi lebih lanjut tentang gratifikasi dan mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi dapat diakses/ diunduh melalui www.kpk.go.id/gratifikasi
<https://igol.kpk.go.id/>
pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id dan aplikasi *Gratis 2 Go* melalui *App Store* dan *Google Play* dengan memasukkan *keywords* "Gratifikasi KPK", atau menghubungi Direktorat Gratifikasi pada nomor telepon (021) 255-78440/255-78448/0855-88-45678.

Gratifikasi

Dasar hukum gratifikasi adalah; a. Pasal 12 dan Pasal 13 UU No 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; b. Pasal 12 B dan Pasal 12 C UU No. 20 tahun 2001 tentang Perubahan atau UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dan c. Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Menurut penjelasan Pasal 12B UU No. 20 tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, "gratifikasi" dalam ayat ini adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

Gratifikasi tersebut, baik yang diterima di dalam maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Menerima gratifikasi tidak diperbolehkan karena akan mempengaruhi setiap keputusan yang dikeluarkan oleh pejabat yang mendapatkannya, sehingga hanya akan menguntungkan orang yang memberikannya dan melanggar hak orang lain.

Selain itu juga akan menyebabkan seorang pejabat melakukan sesuatu yang melampaui kewenangannya atau tidak melakukan sesuatu yang merupakan kewajibannya dalam melayani masyarakat.

Cara yang harus dilakukan untuk menghindari dari ancaman hukuman akibat menerima gratifikasi adalah;

- a. Melaporkan setiap pemberian yang diterima kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- b. Tidak menerima semua pemberian yang dilakukan oleh orang yang patut diduga akan mendapatkan keuntungan, akibat kedekatannya dengan seorang pejabat;
- c. Tidak menerima semua pemberian yang berkaitan dengan jabatan yang sedang diembannya.

Kita harus melaporkan penerimaan gratifikasi kepada:

- a. Pimpinan instansi tempat kita bekerja;

- b. Komisi Pemberantasan Korupsi.

Perbedaan gratifikasi dengan suap

Suap dalam Pasal 3 Undang-undang No. 3 Tahun 1980 diartikan: "menerima

sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum."

Gratifikasi diartikan sebagai pemberian dalam arti luas dan tidak termasuk "janji".

Materi Pokok 4: Sikap Anti Korupsi

Sikap antikorupsi merupakan istilah lain dari Integritas, perilaku antikorupsi, karakter, atau akhlak. Mengapa? Karena berbicara tentang sikap, Integritas, perilaku, karakter, atau akhlak, maka kita berbicara mengenai kejujuran, kesederhanaan, kedisiplinan, kemandirian, dan sikap/perilaku/karakter/akhlak baik lainnya.

Mengingat fenomena korupsi telah memasuki zone Kejadian Luar Biasa (KLB), maka pendekatan pemberantasan korupsi dipilih cara-cara yang luar biasa (*extra ordinary approach*) dan tepat sasaran. Oleh karena itu, kita wajib berpartisipasi dengan menunjukkan sikap antikorupsi. Tindakan membangun sikap antikorupsi sederhana, misalnya dengan cara:

- Bersikap jujur dalam kehidupan sehari-hari dan mengajak orang-orang di lingkungan sekitar untuk bersikap jujur, menghindari perilaku korupsi, contoh: tidak membayar uang lebih ketika mengurus dokumen administrasi seperti KTP, kartu sehat, tidak membeli SIM, dsb.
- Menghindari perilaku yang merugikan kepentingan orang banyak atau melanggar hak orang lain dari hal-hal yang kecil, contoh: tertib

lalu lintas, kebiasaan mengantri, tidak buang sampah sembarangan, dsb.

- Menghindari konflik kepentingan dalam hubungan kerja, hubungan bisnis maupun hubungan bertetangga;
- Melaporkan pada penegak hukum apabila menjadi korban perbuatan korupsi. contoh: diperas oleh petugas, menerima pemberian/hadiah dari orang yang tidak dikenal atau diduga memiliki konflik kepentingan, dsb.

1. Nilai – nilai antikorupsi

Korupsi terjadi ketika tidak ada nilai-nilai antikorupsi yang kuat ditanamkan dalam diri. Melalui pembiasaan dan pengembangan nilai-nilai antikorupsi diharapkan memiliki kendali diri terhadap pengaruh buruk lingkungan. Hal ini akan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi.

Ada 3 aspek dalam nilai-nilai anti korupsi yaitu:

- a. Inti (Jujur, Disiplin, Tanggung Jawab)
- b. Etos Kerja (Kerja Keras, Mandiri, Sederhana)
- c. Sikap (Adil, Berani, Peduli)

a. Inti

1) Jujur

Sikap dan perilaku yang mencerminkan kesatuan antara pengetahuan, perkataan dan perbuatan. Jujur berarti mengetahui apa yang benar, mengatakan dan melakukan yang benar. Orang yang jujur adalah orang yang dapat dipercaya, lurus hati, tidak berbohong dan tidak melakukan kecurangan.

2) Disiplin

Kebiasaan dan tindakan yang konsisten terhadap segala bentuk peraturan atau tata tertib yang berlaku. Disiplin berarti patuh pada aturan.

3) Tanggung Jawab

Sikap dan perilaku seseorang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, baik yang berkaitan dengan diri sendiri, sosial, masyarakat, bangsa, negara maupun agama.

b. Etos Kerja

1) Kerja Keras

Sungguh-sungguh berusaha ketika menyelesaikan berbagai tugas, permasalahan, pekerjaan dan lain-lain dengan sebaik-baiknya. Kerja keras berarti pantang menyerah, terus berjuang dan berusaha.

2) Mandiri

Dapat berdiri sendiri. Mandiri berarti tidak bergantung pada orang lain. Mandiri juga berarti kemampuan menyelesaikan, mencari dan menemukan solusi dari masalah yang dihadapi.

3) Sederhana

Bersahaja. Sederhana berarti menggunakan sesuatu secukupnya, tidak berlebih-lebihan.

c. Sikap

1) Adil

Berarti tidak berat sebelah, tidak memihak pada salah satu. Adil juga berarti perlakuan yang sama untuk semua tanpa membedakan berdasarkan golongan atau kelas tertentu.

- 2) Berani
Hati yang mantap, rasa percaya diri yang besar dalam menghadapi ancaman atau hal yang dianggap sebagai bahaya dan kesulitan. Berani berarti tidak takut atau gentar.
- 3) Peduli
Sikap dan tindakan memperhatikan dan menghiraukan orang lain, masyarakat yang membutuhkan dan lingkungan sekitar.

2. Integritas

Berdasarkan kamus kompetensi perilaku KPK, yang dimaksud dengan integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pengertian Integritas adalah mutu, sifat dan keadaan yang menggambarkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

Orang yang Integral:

- a. Memiliki Integritas Pribadi
- b. Berkepribadian Utuh (setiap tindakan dan perilaku merujuk pada nilai moral dan etika)
- c. Satunya perkataan dan perbuatan
- d. Patuh pada kode etik yang telah disepakati, tidak melanggar sumpah jabatan
- e. Tidak tergoda melakukan penyelewengan dengan wewenang yang dimiliki:
 - 1) Konsumerisme dan hedonism
 - 2) Tata nilai dan ukuran moral masyarakat yang salah
 - 3) Manusia terpukau dan terpedaya oleh uang dan kekuasaan
 - 4) Menjadi panutan

3. Indikator seseorang berintegritas

- a. Mengakui pelanggaran atau kesalahan integritas yang pernah dilakukan.
- b. Memperbaiki pelanggaran atau kesalahan integritas yang pernah dilakukan.
- c. Mengingatkan orang lain karena tidak sesuai dengan nilai-nilai dan norma yang diyakini.
- d. Menegur orang lain karena melanggar nilai-nilai dan norma yang diyakini.

- e. Menyatakan kepada atasan karena melanggar nilai-nilai dan norma yang diyakini
- f. Menentang atasan karena menegur hal-hal yang tidak benar
- g. Menyampaikan kebenaran dalam situasi yang sulit diceritakan
- h. Menjelaskan kerugian-kerugian pribadi yang pernah dialami akibat penyampaian kebenaran
- i. Menguraikan tindakan-tindakan dalam mempraktikkan atau mempertahankan kebenaran

7 Evaluasi Belajar

1. Apa yang dimaksud dengan Korupsi menurut UU no. 31 tahun 1999?
2. Apa dampak yang ditimbulkan oleh korupsi?
3. Sebutkan beberapa faktor penyebab korupsi
4. Ada 30 bentuk/jenis tindak pidana korupsi yang dirumuskan dalam 13 pasal dalam UU No. 31 Tahun 1999 jo UU No. 20 Tahun 2001 yang dikelompokkan menjadi 7 kelompok. Sebutkan 7 Tindak pidana korupsi tersebut.
5. Nilai-nilai antikorupsi secara garis besar terbagi atas 3 aspek, sebutkan apa saja dan nilai-nilai yang masuk dalam masing-masing aspek tersebut.
6. Apa yang dimaksud dengan Integritas dan sebutkan ciri-ciri orang yang berintegritas?
7. Ada beberapa indikator seseorang dikatakan berintegritas, jelaskan.

8 Rangkuman

1. Korupsi berdampak menghancurkan tatanan bidang kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara, mulai dari bidang sosial budaya, ekonomi serta psikologi masyarakat. Negara yang sangat kaya, banyak sumber kekayaan alamnya, namun jika penguasanya korup dimana sumber kekayaan yang dijual kepada pihak asing, harga-harga barang pokok semakin membumbung tinggi bahkan terkadang langka diperedaran atau di pasaran karena ditimbun dan dimonopoli. Akibatnya banyaknya terjadi kemiskinan dan kematian di sana-sini.
2. Menurut UU No. 31 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang dimaksud dengan Korupsi adalah Setiap orang yang dikategorikan melawan hukum, melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri, menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan maupun kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara

3. Pada dasarnya manusia terdorong untuk melakukan korupsi dipengaruhi beberapa faktor yaitu:
 - a. Faktor individu yaitu sifat tamak, moral yang lemah menghadapi godaan, gaya hidup konsumtif.
 - b. Faktor Lingkungan yaitu aspek sikap masyarakat terhadap korupsi, aspek ekonomi, aspek politis, aspek organisasi,
4. Ada 30 bentuk/jenis tindak pidana korupsi diatur di dalam UU No. 31 Tahun 1999 dan UU No. 20 Tahun 2001. Kemudian ketiga puluh bentuk/ jenis tindak pidana korupsi dikelompokkan menjadi 7 kelompok yaitu Kerugian Keuangan Negara, Penyuapan, Penggelapan dalam jabatan, Pemerasan dalam jabatan, Perbuatan Curang dan Gratifikasi.
5. Ada 3 aspek dalam nilai-nilai anti korupsi yaitu Inti (Jujur, Disiplin, Tanggung Jawab); Etos Kerja (Kerja Keras, Mandiri, Sederhana); Sikap (Adil, Berani, Peduli)
6. Integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi).

9 Referensi

1. Materi E-learning Penyuluh Anti Korupsi ACLC KPK
<https://aclc.kpk.go.id/>
2. UU No 31 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 1999

TIM PENYUSUN

Penasehat:

dr. Achmad Soebagjo Tancarino, MARS
(Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan)

Penanggung Jawab:

Nusli Imansyah, SKM, M.Kes
(Kepala Bidang Pengembangan Pelatihan SDM Kesehatan)

Ketua:

Dewi Sukorini, SKM, M.Pd
(Ka. Sub Bidang Pengembangan Pelatihan Fungsional Kesehatan)

Sekretaris:

Imam Wahyudi, ST, MKM

Tim Penyusun dan Kontributor:

DR. Alih Germas, SKM, MARS
Rusmiati, S.Kom, MM
Deviana, SKM, M.Kes
Tanty Lukitaningsih, SKM, M.Epid
Werdiningsih, SKM, MARS
Dorce Tandung, S.Sos, MM
Purwanto, SKM, DAP & E, M.Kes
Yanuardo Ganda Drabenzus, ST

Pusat Pelatihan SDM Kesehatan

Badan PPSDM Kesehatan

Jl. Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru,
Jakarta 12120

Modul Pelatihan
**Tenaga
Pelatih
Program
Kesehatan**