

# Pengertian Manajemen Pelatihan

Ida Nuraeni, M.Ed.



## PENDAHULUAN

---

Pimpinan suatu perusahaan atau organisasi semakin menyadari bahwa karyawan/ petugas perlu dikembangkan dan dilatih dalam kemampuan nyata untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya.

Pelatihan setiap personil ini dirasa semakin penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan atau jabatan, sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan di antara perusahaan yang sejenis atau organisasi. Setiap orang dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien, kualitas, dan kuantitas pekerjaannya baik. Hal ini dilakukan untuk tujuan nonkarier maupun karier bagi para karyawan (baru atau lama) melalui latihan dan pendidikan (H. Malayu, S.P. Hasibuan, 2000).

Secara alamiah orang akan berkembang bersama dengan dunia yang digelutinya, akan tetapi sering kali pertumbuhan perusahaan atau organisasi lebih cepat. Keduanya berpacu dalam arena “atletik” yang menantang.

Sinkronisasi pertumbuhan organisasi dengan perkembangan orang/ petugas/karyawan tidak lain adalah pengisian kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang untuk memenuhi tuntutan jabatan tertentu. Jadi pelatihan adalah proses pengisian kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang dengan tuntutan pekerjaannya.

Menurut Frank, P. Sherwood & Wallace, H. Best, dalam Nunu Jumena (2000), latihan adalah proses membantu para pegawai untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka baik yang sekarang ataupun yang akan datang, melalui pengembangan kebiasaan-kebiasaan pikiran dan tindakan, pengetahuan, keterampilan, dan sikapnya.

Menurut Moekijat (1985), ada tiga syarat yang harus dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut latihan, yaitu:

1. Latihan harus membantu pegawai menambah kemampuannya.

2. Latihan harus menimbulkan perubahan dalam kebiasaan-kebiasaan bekerja dari pegawai, termasuk sikapnya terhadap pekerjaan dalam menerapkan informasi dan pengetahuan terhadap pekerjaan sehari-hari.
3. Latihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu.

Untuk mencapai semua ketentuan tadi maka diperlukan suatu pengelolaan atau manajemen pelatihan yang cermat mencakup perencanaan-nya, pengorganisasiannya, pelaksanaannya, dan pengawasan/ evaluasinya.

Materi dalam modul ini meliputi:

1. Pengertian Manajemen Pelatihan.
2. Kegiatan-kegiatan Manajemen Pelatihan.
3. Macam-macam Pelatihan.

Setelah mempelajari modul ini mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan pengertian manajemen pelatihan, kegiatan-kegiatan manajemen pelatihan dan macam-macam pelatihan.

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Pengertian Manajemen Pelatihan

### A. PENGERTIAN

Konsep pendidikan yang lebih luas mencakup segi kehidupan manusia, maka definisi pendidikan berbunyi: "Pendidikan adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran/latihan bagi peranannya di masa yang akan datang" (Undang-undang No. 2 Tahun 1999, tentang Sistem Pendidikan Nasional). Sementara pelatihan adalah pembelajaran yang dipersiapkan agar pelaksanaan pekerjaan sekarang meningkat (kinerjanya). Ada pula yang berpendapat bahwa pendidikan dan latihan masing-masing merupakan bagian dari pengembangan pegawai.

Untuk lebih memahami pengertian tentang manajemen pelatihan, berikut ini di kemukakan pendapat beberapa orang penulis.

#### 1. Lembaga Administrasi Negara (1994)

Pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri yang selanjutnya disebut pendidikan dan pelatihan (diktat) adalah penyelenggaraan proses belajar-mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan jabatannya.

#### 2. Kamus Istilah Manajemen (1994)

Pelatihan adalah bimbingan yang diberikan oleh instruktur untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan melalui penyelesaian tugas dan latihan.

#### 3. Robert, L. Graigh (1996)

Pendidikan dan pelatihan adalah pengalihan pengetahuan dan keterampilan dari seseorang kepada orang lain.

#### 4. Edwin, B. Flippo dalam Nunu Jumena (2000)

Latihan adalah kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seorang pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

### 5. Menurut Moekijat (1985)

Ada 3 syarat yang harus dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut latihan yaitu:

- a. Latihan harus membantu pegawai menambah kemampuannya.
- b. Latihan harus menimbulkan perubahan dalam kebiasaan-kebiasaan dari pegawai, termasuk sikapnya terhadap pekerjaan, dalam menerangkan informasi dan pengetahuan terhadap pekerjaan sehari-hari.
- c. Latihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu.

Memperhatikan ketentuan-ketentuan tadi maka Manajemen Pelatihan dapat diartikan sebagai pengelolaan pelatihan yang mencakup perencanaan pelatihan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasinya.

## B. TUJUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Meningkatkan kesetiaan dan ketaatan PNS kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
2. Menanamkan kesamaan pola pikir yang dinamis dan bernalar agar memiliki wawasan yang komprehensif untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
3. Memantapkan semangat pengabdian yang berorientasi kepada pelayanan, pengayoman dan pengembangan partisipasi masyarakat.
4. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan/atau keterampilan serta pembentukan sedini mungkin kepribadian pegawai.
5. Kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik (PP No. 101 Tahun 2000).

## C. MANFAAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Ada dua manfaat diklat yaitu:

### 1. Dari segi individu

- a. Menambah wawasan, pengetahuan tentang perkembangan organisasi baik secara internal maupun eksternal.
- b. Menambah wawasan tentang perkembangan lingkungan yang sangat mempengaruhi kehidupan organisasi.
- c. Menambah pengetahuan di bidang tugasnya.

- d. Menambah keterampilan dalam meningkatkan pelaksanaan tugasnya.
- e. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi antara sesama.
- f. Meningkatkan kemampuan menangani emosi.
- g. Meningkatkan pengalaman memimpin.

## 2. Bagi organisasi

- a. Menyiapkan petugas untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang sekarang.
- b. Penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi di lingkungannya.
- c. Merupakan landasan untuk pengembangan selanjutnya.
- d. Meningkatkan kemampuan berproduksi/produktivitas.
- e. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk meningkatkan kinerja.

## D. SASARAN

Sasaran pendidikan dan pelatihan adalah tersedianya petugas/pegawai yang memiliki kualitas tertentu guna memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam jabatan tertentu.

Dalam PP No. 101 Tahun 2000, sasaran Diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

Yang dimaksud dengan kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang petugas berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan, mengapa pelatihan setiap personel petugas itu penting?
- 2) Menurut Moekijat, ada 3 syarat yang harus dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut latihan, apakah itu?
- 3) Apa definisi Diklat menurut Lembaga Administrasi Negara (1994)?
- 4) Jelaskan apa manfaat pendidikan dan pelatihan bagi organisasi!
- 5) Apakah sasaran pelatihan itu?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab latihan ini dengan benar, Anda harus membaca dan mempelajari Kegiatan Belajar 1 dalam Modul 1 yang meliputi materi:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Pendahuluan dan Pengertian Manajemen Pelatihan.
- 3) Pengertian Manajemen Pelatihan.
- 4) Manfaat Pendidikan dan Pelatihan.
- 5) Sasaran.



### **RANGKUMAN**

---

Secara alamiah orang akan berkembang bersama dengan dunia yang digelutinya, tetapi sering kali pertumbuhan perusahaan atau organisasi menuntut orang berkembang lebih cepat.

Sinkronisasi pertumbuhan organisasi dengan perkembangan petugas tidak lain adalah pengisian kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang untuk memenuhi tuntutan jabatan tertentu.

Jadi pelatihan adalah proses pengisian kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap seseorang dengan tuntutan pekerjaannya.

Manajemen pelatihan adalah pengelolaan pelatihan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasinya.



### **TES FORMATIF 1**

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pelatihan setiap personel semakin penting manfaatnya karena ....
  - A. kemajuan teknologi
  - B. perkembangan ekonomi
  - C. tuntutan pekerjaan atau jabatan
  - D. pertumbuhan sosial masyarakat
  
- 2) Sinkronisasi pertumbuhan organisasi dengan perkembangan orang/ petugas/karyawan tidak lain adalah pengisian ....
  - A. kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang dengan tuntutan pekerjaannya
  - B. tuntutan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan perkembangan zaman
  - C. era globalisasi yang menuntut komunikasi canggih

- D. kegiatan ekonomi yang berkembang pesat sehingga tidak ada lagi batas-batas yang jelas
- 3) Menurut Moekijat (1985), salah satu syarat agar suatu kegiatan dapat disebut latihan adalah ....
- adanya kegiatan proses belajar-mengajar
  - latihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu
  - latihan memberi hal-hal baru
  - adanya komunikasi timbal balik
- 4) Menurut kamus Istilah Manajemen, Pelatihan adalah bimbingan yang diberikan oleh instruktur untuk meningkatkan ....
- pengetahuan, keterampilan, dan sikap
  - kemampuan dan wawasan sesuai dengan organisasi
  - kinerja pegawai sesuai bidangnya
  - keterampilan dan pengetahuan melalui penyelesaian tugas latihan
- 5) Salah satu manfaat pelatihan bagi organisasi yaitu ....
- meningkatkan produktivitas
  - meningkatkan kemampuan menangani emosi
  - meningkatkan pengalaman memimpin
  - menambah wawasan perkembangan lingkungan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 2

## Kegiatan-kegiatan Manajemen Pelatihan

Kegiatan-kegiatan dalam manajemen pelatihan meliputi:

1. Menetapkan sasaran,
2. Perencanaan/Mendesain Program pelatihan,
3. Pelaksanaan,
4. Pengecekan/Pengawasan dan pengendalian,
5. Pengembangan pendidikan dan pelatihan.

Siklus fungsi-fungsi manajemen dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1  
Siklus fungsi-fungsi manajemen

### A. MENETAPKAN SASARAN

Yang dimaksud dengan sasaran pelatihan yaitu: membentuk, meningkatkan dan mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku, serta keterampilan, agar dapat mencapai standar tertentu yang diinginkan.

Setelah menetapkan sasaran, kegiatan berikutnya adalah membuat perencanaan atau mendesain/merancang bangun program pelatihan.

### B. PERENCANAAN/MENDESAIN PROGRAM PELATIHAN

Perencanaan adalah menentukan kebutuhan latihan berikut rekomendasinya. Menyusun pola dan program latihan sesuai rekomendasi berikut metode dan sarana latihan.

Mendesain program pelatihan merupakan kegiatan awal dari persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/diklat yang sangat penting. Di



samping mempunyai tujuan menghasilkan program yang bermutu dan sesuai dengan kebutuhan peserta dan organisasinya, juga dapat menetapkan strategi diklat (menentukan perlu diklat atau pendidikan di luar diklat). Seorang desainer pembelajaran diklat pertama-tama ia harus menggali model-model pembelajaran yang ada, pemakaian model pada desain program pembelajaran sangat bermanfaat dalam menghasilkan program yang berkualitas dan realistis.

Manfaat menggunakan model adalah:

1. Menjelaskan hubungan aspek perilaku manusia dan interaksinya.
2. Mengintegrasikan apa yang diketahui melalui riset dan observasi.
3. Menyederhanakan proses kemanusiaan yang kompleks.
4. Petunjuk observasi.

Desain (rancangbangun) adalah proses perencanaan yang menggambarkan urutan kegiatan (sistematika) mengenai suatu program. Ada tiga unsur penting yang harus diperhatikan:

1. maksud (apa yang harus dicapai);
2. metode (bagaimana mencapai tujuan);
3. format (dalam keadaan bagaimana penentuan rancangbangun yang Anda ingin capai).

Pertanyaan mendasar tentang setiap rancangbangun pelatihan:

1. Apakah orang/kelompok yang membuat rancangbangun dapat mencapai tujuan kegiatannya?
2. Tingkat pengetahuan dan keterampilan apa yang disyaratkan bagi peserta?
3. Berapa waktu yang diperlukan?
4. Apakah perencanaan ini sesuai untuk ukuran kelompok?
5. Keterampilan apa yang disyaratkan untuk melaksanakan perencanaan?

Beberapa hal yang harus diperhatikan selain tujuan, metode, dan format yaitu:

1. Alokasi waktu, berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan rancangbangun?
2. Apa yang akan dilakukan agar peserta terlibat dan berpartisipasi?

3. Pokok/kunci dan atau instruksi, ide apa yang disajikan, dan apa yang sebenarnya diinginkan dari partisipasi peserta?
4. Materi/bahan apa yang dibutuhkan, atau apa kebutuhan peserta?
5. Pengaturan (bagaimana mengetahui lingkungan fisik agar rancang-bangun bisa berhasil)?
6. Penilaian apa yang harus dibuat, alat atau diskusi apa yang diinginkan oleh peserta sebelum melanjutkan ke kegiatan berikutnya?

#### Tujuan rancangbangun

Adapun tujuan rancangbangun/perencanaan pelatihan adalah:

1. Mengetahui secara sistematis tahapan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan.
2. Mengetahui aspek-aspek atau unsur-unsur pelatihan yang menjadi fokus.
3. Mengetahui model yang digunakan.
4. Menyiapkan bahan-bahan dan metode yang digunakan.

#### Manfaat rancangbangun

1. Merupakan pedoman/acuan dalam pelaksanaan pelatihan.
2. Menyiapkan bahan-bahan dan metode yang digunakan.

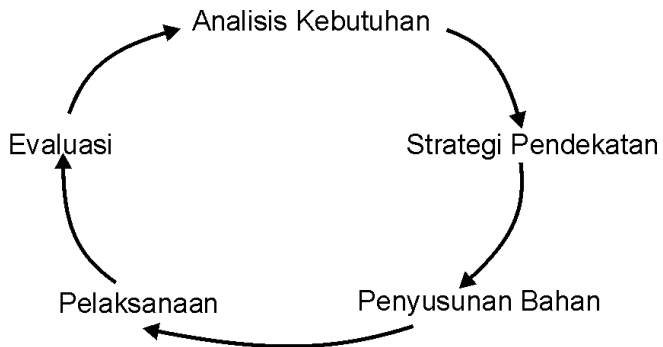
#### Prinsip rancangbangun

1. Menetapkan pendekatan yang digunakan.
2. Menetapkan model yang digunakan.
3. Menetapkan langkah-langkah dan unsur-unsur pelatihan.

#### Beberapa model rancangbangun

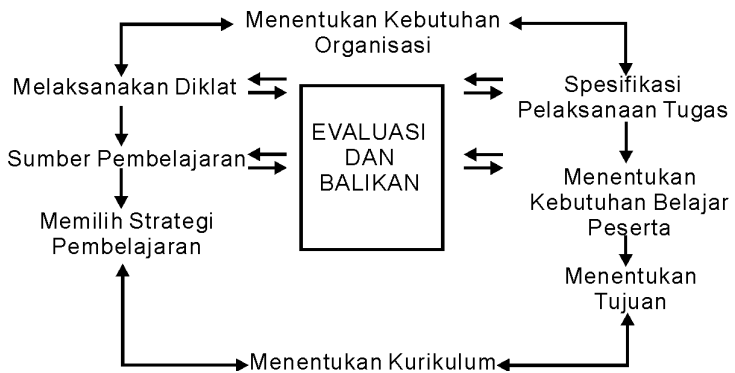
1. Model Pusdiklat Depdiknas.
2. Model Leonard Nadler (Critical Events).
3. Model Steppes Depdiknas.
4. Model ELC.
5. Model Pendekatan Pembelajaran Integratif.

1. Model Pusdiklat Depdiknas



Gambar 1.2  
Model Pusdiklat Depdiknas

2. Model Critical Event



Gambar 1.3  
Model Critical Event

3. Model Steppes Depdiknas:

- a. Penilaian kebutuhan.
- b. Persiapan Penyusunan Silabus.
- c. Penulisan Draf Bahan.
- d. Review Penulisan Bahan.

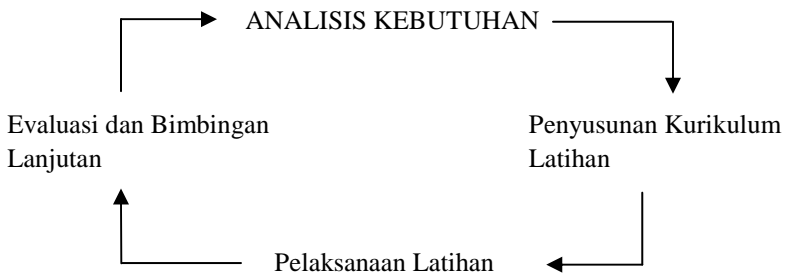
- e. Pelaksanaan.
- f. Tindak lanjut dan *Reinforcement*.
- g. Evaluasi.
- h. Buku Petunjuk.

#### 4. Model ELC

Model ini pada dasarnya adalah metode berlatih secara induktif, yaitu membangun konsep dari pengalaman-pengalaman empiris untuk mengembangkan teori dan prinsip-prinsip dari pengalaman. Metode ini menuntut partisipasi aktif peserta latihan. Model ELC seperti pada Gambar 1.4.

Model ELC mendasarkan diri kepada 3 hal yaitu:

- 1. Active participating.
- 2. Sharing responsibility.
- 3. Need orientation.



Gambar 1.4  
Model ELC

5. Model Pembelajaran Integratif

Siklus Rancangbangun Pendidikan dan Pelatihan  
(MS. Lee Meng Foon, 1997)

ANALISIS KEBUTUHAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan, keterampilan dan sikap apa yang dibutuhkan peserta agar dapat meningkatkan kinerjanya, peningkatan kepuasan kerja dan mengoptimalkan sumbang tenaganya bagi organisasi perusahaan.</li> </ul>
TETAPKAN TUJUAN PENCAPAIAN KINERJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaitkan tujuan secara langsung dengan analisis kebutuhan.</li> <li>• Kemampuan apa yang harus dimiliki peserta agar dapat melaksanakan tugasnya.</li> <li>• Buatlah secara khusus, jelas dan tepat.</li> </ul>
TENTUKAN KEUNTUNGAN MANFAAT BAGI PESERTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah manfaatnya baik secara pribadi maupun profesional bagi peserta dalam mencapai tujuan kinerjanya?</li> </ul>
SIAPKAN PESERTA UNTUK BELAJAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buatlah berbagai kemungkinan keterkaitan/ hubungan.</li> <li>• Tekankan manfaat bagi peserta.</li> <li>• Gunakan sugesti yang positif.</li> <li>• Ciptakan percaya diri pada peserta dan pemikiran positif.</li> </ul>
SIAPKAN PENGALAMAN BELAJAR YANG POSITIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-review/perbanyak review. Perhatikan semua gaya belajar.</li> <li>• Gunakan metaphor serta alat bantu lainnya.</li> <li>• Buatlah situasi belajar yang menyenangkan.</li> <li>• Siapkan alat bantu pekerjaan termasuk kolaborasi dan pengalaman peserta masa lalu yang berhasil.</li> <li>• Berpikir secara menyeluruh (komprehensif).</li> </ul>
SIAPKAN PRAKTEK DAN REINFORCEMENT (PENGUATAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baik untuk individu maupun kolaborasi.</li> <li>• Biarkan adanya perbedaan dalam kecepatan belajar dan kebutuhan.</li> <li>• Alokasikan waktu untuk permainan dan ekspresikan/melaksanakan percobaan.</li> </ul>
BERIKAN TINDAK LANJUT POST CLASS & DUKUNGAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelompok pemakai dan berita berkala</li> <li>• Sistem informasi atau departemen “Staf ahli”.</li> <li>• Kontak pribadi bila memungkinkan.</li> </ul>
EVALUASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi keberhasilan belajar.</li> <li>• Evaluasi metode mengajar.</li> <li>• Evaluasi kinerja peserta di tempat kerjanya.</li> </ul>

## C. PELAKSANAAN

Kegiatan ini menggambarkan pelaksanaan jalannya kegiatan latihan, unsur-unsur pelaksanaan latihan, metode maupun mengajarnya. Pada proses pelaksanaan ini, dicantumkan di mana kegiatan dilaksanakan serta kerja sama dengan instansi terkait dan model evaluasi yang digunakan.

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan pelatihan, organisasi/kepanitiaan perlu disusun dengan struktur dan uraian tugas yang jelas. Organisasi tersebut perlu dibentuk dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan kerja sama.

Unsur biaya yang dibutuhkan secara keseluruhan dirancang secara utuh dan cermat. Kekeliruan dalam merancang pendanaan akan mengakibatkan kegiatan pelatihan dapat terhenti, atau mungkin dana yang tersedia cukup kecil sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Dalam menyusun pendanaan agar dirancang secara cermat dan benar.

Setelah segala sesuatunya tentang pelatihan selesai direncanakan, tahap berikutnya adalah pelaksanaan. Tahap pelaksanaan ini dapat dibagi dalam tiga langkah yaitu langkah persiapan (persiapan administratif dan edukatif), langkah pelaksanaan, dan langkah pelaporan.

### 1. Langkah-langkah Persiapan

- a. Menyiapkan surat edaran tentang adanya program latihan (jenis diklat, lamanya, tempat, dan persyaratan peserta).
- b. Mempersiapkan instrumen tes masuk diklat (jika diperlukan).
- c. Melaksanakan tes masuk/selesai calon peserta.
- d. Mempersiapkan Surat Keputusan penyelenggara Diklat/kepanitiaan.
- e. Menyiapkan buku pedoman/petunjuk. Buku pedoman itu memuat hal-hal yang perlu diketahui oleh peserta latihan.
- f. Panggilan peserta, dengan persyaratan-persyaratan yang diwajibkan bagi peserta.
- g. Menentukan widyaiswara, dengan persyaratan:
  - Pejabat fungsional.
  - Ahli/Pakar.
  - Widyaiswara ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang berdasarkan SK Menpan No. 08/1985.
- h. Menyiapkan formulir/blanko, seperti daftar hadir, surat izin bagi peserta yang akan meninggalkan kampus karena sesuatu

kepentingan tertentu, identitas peserta, penilaian, sikap, penilaian seminar, diskusi, simulasi, dan lain-lain.

- i. Menyediakan perlengkapan diklat, seperti alat tulis-menulis, perlengkapan peserta, tanda pengenalan peserta, blanko STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan), Plakat, OHP, Video, dan lain-lain.
- j. Menyusun biaya pelaksanaan, yang terdiri dari komponen biaya administrasi (akomodasi, konsumsi, kesehatan peserta, bahan ajar, transpor peserta, uang saku, honor panitia/petugas, transpor lokal panitia/petugas), dan biaya edukatif (honor widyaiswara/pelatih, honor narasumber, honor pengamat dan penilai, honor praktek kerja lapangan, biaya buku-buku, foto copy dan lain-lain).

## 2. Langkah-langkah Pelaksanaan

Langkah pelaksanaan meliputi kegiatan-kegiatan:

- a. Pembukaan.
- b. Melaksanakan kegiatan akademik.

Kegiatan ini diawali dengan penjelasan program diklat oleh ketua diklat. Penjelasan meliputi: tujuan, struktur program latihan (kurikulum dan silabi, widyaiswara/pelatih dan kegiatan-kegiatan lainnya), sistem penilaian, kriteria kelulusan dan kewajiban serta hak peserta.

- 1) Senam pagi.
- 2) Outword bound/dinamika kelompok.
- 3) Perkuliahan (terjadwal).
- 4) Penugasan-penugasan.

Selama perkuliahan dilaksanakan pula kegiatan-kegiatan yang menambah wawasan dan perubahan perilaku peserta seperti:

- 1) Diskusi kelompok.
- 2) Tugas baca.
- 3) Penulisan kertas kerja/karya tulis.
- 4) Praktek kerja lapangan/PKL. Selama kegiatan PKL peserta diharapkan menghasilkan:
  - a) Kertas kerja tentang "Rencana Kerja untuk masing-masing instansi terkait yang menjadi obyek/sasaran kunjungan dengan subtema PKL".

- b) Kertas kerja tentang "Rencana Kerja Peningkatan Koordinasi Lintas Instansi dalam Kaitannya dengan Sub-Tema PKL".
- c) Laporan PKL dengan pendekatan administrasi manajemen, organisasi dan kepemimpinan yang dipandang menarik dan bermanfaat bagi peserta.

#### 5) Seminar

Seminar merupakan forum diskusi kelompok di mana kertas kerja perorangan/ kelompok disajikan dan dibahas menyeluruh sehingga masing-masing kertas kerja dapat dikembangkan berdasarkan masukan dari peserta lainnya.

Seminar terdiri atas:

- a) Seminar Kertas Kerja Perorangan.
- b) Seminar Kertas Kerja Angkatan.
- c) Seminar Kertas Kerja Kelompok.
- d) Seminar Kertas Kerja Praktek Kerja Lapangan.

#### 6) Evaluasi

Setiap kegiatan diklat diakhiri dengan evaluasi. Maksud evaluasi adalah untuk mengetahui sejauh mana kegiatan diklat telah mencapai tujuan.

Sasaran evaluasi meliputi unsur-unsur peserta, program pengajaran, personal, organisasi penyelenggara, widyaiswara/pelatih, sarana dan prasarana, biaya, partisipasi masyarakat, dan pasca diklat.

#### c. Penilaian Pasca Diklat

Penilaian pasca diklat dilakukan terhadap kemampuan dan pendayagunaan alumni yaitu:

- 1) Sejauh mana alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam jabatan yang diembannya.
- 2) Sejauh mana alumni didayagunakan potensinya baik dalam jabatan fungsional maupun jabatan struktural.

#### d. Penutupan

Penutupan merupakan acara terakhir kegiatan pendidikan dan pelatihan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:



- 1) Undangan (siapa yang akan diundang).
- 2) Acara penutupan (laporan) penyelenggara diklat, penyerahan STTPL, penyerahan hasil diklat/makalah kelompok, kesan peserta, sambutan pejabat/Pembina diklat, sambutan sekaligus menutup diklat, pembacaan doa dan ucapan selamat kepada peserta.

### **3. Langkah Laporan**

Laporan merupakan tahap akhir dari kegiatan suatu pendidikan dan pelatihan. Kewajiban menyampaikan laporan tertuang dalam Surat Keputusan Panitia Penyelenggara Diklat.

Materi laporan mencakup hal-hal sebagai berikut: peserta, program pengajaran, personal/SDM, organisasi penyelenggara, sarana dan prasarana, biaya dan lulusan/ tamatan.

## **D. PENGECEKAN/PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

Pengendalian tingkat pertama adalah pengendalian akademis secara umum yang dilakukan oleh LAN (Lembaga Aparatur Negara) melalui program-program umum. Sedangkan pengendalian administratif dilakukan oleh Badan Diklat, Biro Kepegawaian atas calon-calon peserta dan alumni/lulusan.

Pengendalian teknis baik akademik maupun administratif dilakukan oleh Pusdiklat Pengawasan dan Pengendalian operasional dilakukan oleh manajer diklat.

## **E. PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Kegiatan ini tidak bisa dipisahkan dari rancangbangun suatu diklat, oleh karena itu merupakan kelanjutan dari proses rancangbangun suatu diklat. Adalah sangat penting bagi pejabat yang bergerak dalam bidang pendidikan dan pelatihan untuk mengetahui dengan baik peran dan sumbangannya apakah sebagai pengembang program atau pelaksana diklat, atau melaksanakan peran keduanya.

Pengembangan program adalah suatu proses terciptanya bahan belajar, kegiatan pembelajaran dan penyampaiannya kepada peserta didik/diklat dengan maksud tercapainya tujuan khusus pembelajaran yang dapat diukur. Jadi, proses pengembangan pendidikan dan pelatihan adalah sekumpulan

prosedur yang terorganisasi dan digunakan untuk mengembangkan program pendidikan dan pelatihan dan atau bahan-bahan pendidikan dan pelatihan. Proses ini juga dikenal dengan sebutan Proses Pengembangan Program.

Ada tiga langkah utama prosedur untuk menentukan peran sebagai pengembang program diklat:

1. Identifikasi peran pendidikan dan pelatihan dalam proses pengembangan sumber daya manusia.
2. Identifikasi peran pengembangan program dalam proses pendidikan dan pelatihan.
3. Identifikasi spesifikasi tanggung jawab dengan membaca uraian jabatan dan menilai kompetensi (kompetensi adalah keterampilan atau pengetahuan yang diperkirakan sangat penting untuk menguasai suatu fungsi jabatan yang spesifik).

### **1. Model Pengembangan Diklat**

Ada enam langkah dalam pengembangan diklat yaitu:

- a. Analisis: Apakah diklat dibutuhkan? Jika dibutuhkan keterampilan dan pengetahuan apa yang perlu disampaikan kepada peserta dan tersusun dalam program diklat? Apakah pengembangan program dapat dipertimbangkan dilihat dari segi pembiayaan?
- b. Tujuan pembelajaran dan tes: kemampuan apa yang harus dikuasai oleh peserta setelah mereka menyelesaikan suatu diklat? Bagaimana mengukur keberhasilan peserta?
- c. Rancang bangun pengajaran: cara apa yang terbaik untuk menyajikan/ menyampaikan informasi/pelajaran kepada peserta agar pembelajaran tercapai dengan lebih efektif?
- d. Pengembangan bahan diklat: bagaimana seharusnya bahan pelajaran (teks, media, dan ceramah) diproduksi dan kemudian dicobakan untuk meyakinkan validitas dan efektivitasnya?
- e. Implementasi: bagaimana seharusnya penyampaian pelajaran kepada peserta dilaksanakan?
- f. Evaluasi: bagaimana Anda akan mengevaluasi? Harus ada evaluasi yang terus berlangsung selama program diklat.

## 2. Pendekatan Pengembangan Diklat

Ada dua pendekatan pengembangan diklat yaitu:

### a. Pendekatan linear

Pendekatan linear adalah penerapan prinsip-prinsip berpikir linear terhadap situasi tertentu.

Keuntungan penggunaan pendekatan linear dalam proses diklat adalah:

- 1) Urutan dan logika ditekankan pada satu kompleksitas sekumpulan tugas yang saling terkait.
- 2) Akurasi/ketepatan dan keterukuran tujuan diciptakan melalui perhatian terhadap hal-hal yang mendetail, dan tujuan ini dapat digunakan sebagai alat evaluasi.
- 3) Dokumen semua output yang kritis dan rasionalitas untuk pengembangan, tersimpan melalui sistem *checkpoint*.

### b. Pendekatan *Geodistic*

Pendekatan *Geodistic* adalah aplikasi prinsip-prinsip berpikir geodistik pada suatu situasi tertentu. Beberapa keuntungan pendekatan geodistik:

- 1) Memandang upaya pengembangan program memiliki satu tujuan utama, untuk menciptakan satu program yang akan berdampak positif terhadap perilaku manusia.
- 2) Melihat keseluruhan seperti halnya bagian-bagiannya yang meyakinkan satu konsistensi melalui pendekatan.
- 3) Memperlakukan setiap tugas dan kegiatan dalam proses pengembangan program sebagai suatu elemen yang saling terkait dan saling ketergantungan.
- 4) Mengenal dan mengelola/faktor lingkungan yang akan berpengaruh terhadap upaya pengembangan program.
- 5) Menjadikan aspek-aspek manajemen proyek pengembangan program lebih efektif. Mengembangkan suatu lingkungan yang mendorong kreativitas inovatif berpikir dan pemecahan masalah.
- 6) Evaluasi.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, silakan Anda mengerjakan latihan berikut ini!

- 1) Berikan gambaran siklus fungsi-fungsi manajemen dalam kaitannya dengan kegiatan manajemen pelatihan!
- 2) Menggunakan model dalam mendesain program pelatihan sangat bermanfaat dalam menghasilkan program yang berkualitas dan realistis. Apa saja manfaatnya? Jelaskan!
- 3) Coba berikan gambaran mengenai Model ELC!
- 4) Apa sebabnya biaya yang dibutuhkan untuk keseluruhan pelatihan perlu dirancang secara utuh dan cermat?
- 5) Apa yang dimaksud dengan pendekatan linear dan pendekatan geodistic pada pengembangan diklat? Jelaskan masing-masing keuntungannya!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab latihan ini dengan benar, Anda harus membaca dan mempelajari Kegiatan Belajar 2 dalam Modul ini meliputi materi:

- 1) Siklus fungsi-fungsi manajemen.
- 2) Perencanaan/mendesain program.
- 3) Beberapa model rancangbangun.
- 4) Pelaksanaan.
- 5) Pengembangan pendidikan dan pelatihan.



## RANGKUMAN

---

Kegiatan-kegiatan dalam manajemen pelatihan meliputi: menetapkan sasaran, perencanaan, pelaksanaan, pengecekan/pengawasan dan pengembangan diklat.

Perencanaan adalah menentukan kebutuhan latihan berikut rekomendasinya. Menyusun pola dan program latihan sesuai rekomendasi berikut metode dan sarana latihan.

Pelaksanaan adalah menyelenggarakan dan melaksanakan latihan.

Pengecekan/pengawasan adalah menilai hasil-hasil dari pelaksanaan latihan yang telah dilakukan serta mengetahui apa-apa yang masih perlu disempurnakan.

Penelitian dan pengembangan adalah meneliti dan mengembangkan cara-cara latihan sesuai dengan perkembangan ilmu dan pengalaman agar tercapai produktivitas kerja.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling benar menurut Anda dari jawaban-jawaban yang ada pada pernyataan di bawah ini.

- 1) Yang dimaksud dengan sasaran pelatihan adalah ....
  - A. membentuk, meningkatkan dan mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku serta keterampilan, agar dapat mencapai standar tertentu yang diinginkan
  - B. mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku agar peserta latihan dapat lebih rajin dalam melakukan tugasnya
  - C. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta latihan
  - D. mengembangkan perilaku agar peserta dalam bekerja bersungguh-sungguh
  
- 2) Tujuan mendesain program latihan adalah ....
  - A. menyusun pola dan program latihan menurut model tertentu, dan mengaitkan aspek perilaku manusia dan interaksinya
  - B. menghasilkan program yang bermutu sesuai dengan kebutuhan peserta dan organisasinya, serta menetapkan strategi diklat
  - C. menyederhanakan proses kemanusiaan yang kompleks, sehingga memudahkan dalam pelaksanaannya
  - D. mengintegrasikan apa yang diketahui melalui riset dan observasi dengan realita
  
- 3) Manfaat rancangbangun/perencanaan adalah ....
  - A. menetapkan pendekatan dan strategi yang digunakan
  - B. menetapkan langkah-langkah dan unsur-unsur yang digunakan pelatihan
  - C. merupakan pedoman/acuan dalam pelaksanaan pelatihan dan menyiapkan bahan-bahan dan metode yang digunakan
  - D. menyiapkan bahan-bahan, metode, dan kegiatan pelatihan yang menjadi fokus

- 4) Model ELC mendasarkan diri kepada ....
- model *orientation, learning cycle experience*
  - active participating, sharing orientation, group action*
  - group action, need orientation, experience*
  - active participating, sharing responsibility, dan need orientation*
- 5) Ada dua pendekatan pengembangan diklat yaitu ....
- logika dan akurasi *approach*
  - rasionalitas dan linear *approach*
  - pendekatan linear dan *geodistic*
  - pendekatan *geodistic* dan *statistic*

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
 80 - 89% = baik  
 70 - 79% = cukup  
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 3

## Macam-macam Pelatihan

Ada berbagai macam/jenis pendidikan dan pelatihan yaitu:

1. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan
2. Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan, yang terdiri atas:
  - a. Pendidikan dan pelatihan Struktural (SPAMA, SPAMEN, SPATI, ADUM).
  - b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional (Pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi PNS yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional).
  - c. Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan untuk memberi keterampilan dan penguasaan pengetahuan di bidang teknis tertentu kepada PNS sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya).

Jenis lainnya adalah pembagian berdasarkan peserta latihan

1. Pendidikan dan pelatihan bagi calon pegawai negeri dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan, kemampuan, penyesuaian sikap dan kepribadian bagi tugas jabatan yang akan dipangkunya sebagai PNS.
2. Ikatan Dinas/Tugas Belajar dari suatu instansi pemerintah terhadap siswa, mahasiswa, pegawai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan:
  - *On the Job Training* (Pelatihan dalam Pekerjaan).
  - Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Departemen/Instansi yang bersangkutan bagi pegawai di lingkungan sendiri.
  - *Off the Job Training* (Pelatihan di luar pekerjaan).

Penugasan pegawai atau calon pegawai untuk mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh Departemen/Instansi lain, maupun lembaga latihan yang bukan khusus PNS dan bukan di tempat pekerjaan saja, baik di dalam negeri maupun luar negeri.

Pada Kegiatan Belajar 3 ini hanya akan disampaikan beberapa jenis/macam pelatihan yaitu:

1. Kursus tani.
2. Magang.
3. Sekolah lapangan.
4. P4S.

### A. KURSUS TANI

Berbeda dengan metode pertemuan kelompok yang lain seperti ceramah, kuliah dan diskusi, metode kursus tani memiliki beberapa ciri sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan metode kursus biasanya berlangsung selama beberapa hari atau beberapa bulan.
2. Selama kursus, diterapkan beragam metode pertemuan kelompok yang lain (baik ceramah, kuliah dan diskusi) bahkan sering kali digabung pula metode lain seperti demonstrasi, karyawisata, *role playing*, anjangsana, anjangkarya dan lain-lain.
3. Kursus tani memerlukan pengorganisasian yang jelas terlebih dahulu yang menyangkut:
  - a. Kepanitiaan, baik mengenai personal yang dilibatkan maupun pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing.
  - b. Persiapan materi kursus dan penyediaan perlengkapan yang diperlukan, termasuk persiapan ruangan, alat bantu mengajar, dan alat-alat peraga yang diperlukan.
  - c. Penetapan pengajar/pelatih/fasilitator yang handal untuk setiap materi maupun setiap metode yang akan diterapkan.
  - d. Akomodasi konsumsi bagi peserta dan fasilitator.
4. Tujuan kursus tani tidak hanya membekali sasaran dengan pengalaman belajar yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah atau memenuhi kebutuhan yang sudah dirasakan, tetapi sering kali justru lebih banyak membekali pengalaman belajar yang akan dapat digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas atau peran yang akan diterimanya, serta membekali pengalaman yang berguna bagi pemecahan masalah atau pemenuhan kebutuhan di masa mendatang yang mungkin belum dirasakan (Mardikanto, Totok. 1993).



Karena itu dalam pelaksanaan kursus tani perlu diberikan:

1. Materi dasar, yaitu pengalaman belajar yang harus diketahui yang merupakan dasar atau landasan bagi pemahaman materi inti.
2. Materi inti yaitu pengalaman belajar yang harus dipahami untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan peran yang akan diterima, atau agar mampu memenuhi kebutuhan atau memecahkan masalah-masalah yang akan dihadapi.
3. Materi penunjang, yaitu pengalaman belajar yang perlu diketahui untuk memperlancar pelaksanaan tugas atau mempercepat pemecahan masalah/pemenuhan kebutuhan yang akan dirasakan.
4. Melalui kursus tani, diupayakan tidak sekadar mempengaruhi sikap dan pengetahuan petani, tetapi sering kali justru lebih ditekankan kepada pembekalan pengetahuan dan keterampilan-keterampilan tertentu.

Berbeda dengan metode pertemuan kelompok yang lain, metode kursus lebih efektif untuk mempengaruhi sikap, pengetahuan dan keterampilan peserta yang berada pada tahapan sadar, minat, menilai maupun mencoba.

Satu hal yang perlu diperhatikan dalam metode kursus adalah pemilihan tenaga pengajar/pelatih/fasilitator yang harus memiliki kualifikasi:

1. Kesepakatan atau menguasai ilmu yang akan diajarkan.
2. Memiliki cukup pengalaman mengajar/melatih.
3. Memiliki pengalaman dalam profesi yang luas dan mendalam di dalam menjelaskan dan memberikan contoh-contoh tentang aplikasi pengetahuan/keterampilan yang diajarkan.

## **B. MAGANG (*APPRENTICESHIP*)**

Magang merupakan bentuk pelatihan yang telah lama berlangsung dilaksanakan di industri-industri besar di Eropa. Mereka magang sampai beberapa tahun (lebih dari dua tahun) tergantung kepada ketentuan yang ditetapkan. Peserta berada di bawah bimbingan seorang ahli (profesional).

Magang merupakan proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang dibimbing oleh orang yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini dapat dikombinasikan dengan latihan "*Off-the-Job*". Hampir semua karyawan pengrajin, seperti tukang kayu dan ahli pipa atau tukang ledeng, dilatih dengan program-program magang formal. Asistensi dan *internship* adalah bentuk lain program magang.

Bagi petani, magang ke petani lain atau perusahaan agribisnis akan memberikan pengalaman baru yang sangat baik. Pengalaman ini dapat memotivasi para petani untuk berusaha tani yang berorientasi agribisnis, sehingga hasil yang didapat lebih baik dan lebih menguntungkan.

1. Manfaat magang dari segi individu adalah:
  - a. menambah wawasan, pengetahuan tentang perkembangan organisasi baik secara internal maupun eksternal;
  - b. menambah wawasan tentang perkembangan lingkungan yang sangat mempengaruhi kehidupan berorganisasi;
  - c. menambah pengetahuan di bidang tugasnya;
  - d. menambah keterampilan dalam meningkatkan pelaksanaan tugasnya;
  - e. meningkatkan kemampuan berkomunikasi antara sesama;
  - f. meningkatkan kemampuan menangani emosi;
  - g. meningkatkan pengalaman belajar dan memimpin;
  - h. menyiapkan dirinya untuk menduduki jabatan.
  
2. Manfaat magang dari segi organisasi:
  - a. menyiapkan petugas untuk siap melaksanakan tugasnya dalam menduduki jabatan yang harus diembannya, atau menduduki jabatan yang lebih tinggi;
  - b. penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi di lingkungannya;
  - c. merupakan landasan untuk pengembangan selanjutnya;
  - d. meningkatkan kemampuan berproduksi (produktivitas);
  - e. meningkatkan kemampuan organisasi untuk menciptakan kolaborasi dan jaringan kerja.

### **C. SEKOLAH LAPANGAN**

Sekolah lapangan adalah sekolah yang berada di lapangan. Sekolah lapangan ini mempunyai peserta dan pemandu lapangan. Seperti kebanyakan sekolah, "Sekolah Lapangan" juga mempunyai kurikulum, tes/ujian dan sertifikat tanda lulus. Acara pembukaan, penutupan dan kadang-kadang kunjungan lapangan juga merupakan bagian dari Sekolah Lapangan (SL).

Sebagai contoh riil adalah "Sekolah Lapangan Pengendalian Hama Terpadu" (SLPHT).

SLPHT mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Petani dan pemandu saling menghormati.
2. Perencanaan bersama oleh kelompok tani.
3. Keputusan bersama dari anggota kelompok.
4. Cara belajar lewat pengalaman.
5. Melakukan sendiri, mengalami sendiri, dan menemukan sendiri.
6. Materi pelatihan dan praktek terpadu di lapangan.
7. Sarana belajar adalah lahan pengelolaan usaha tani (Agroekosistem).
8. Pelatihan selama satu siklus perkembangan tanaman.
9. Kurikulum yang rinci dan terpadu.

Tujuan SLPHT bagi petani dan desa adalah masyarakat atau kelompok tani mempunyai kesempatan untuk mengembangkan keahliannya melalui proses pelatihan selama 1 musim. Kelompok inti SLPHT akan belajar menganalisis agroekosistem di lahan mereka, kemudian membuat rencana kelompok dan menjalankannya, belajar mempresentasikan ide dan membuat keputusan.

Prinsip Pengendalian Hama Terpadu (PHT) adalah:

1. Budidaya tanaman sehat.
2. Melestarikan musuh alami.
3. Pengamatan mingguan.
4. Petani ahli PHT.

Asas-asas SLPHT adalah:

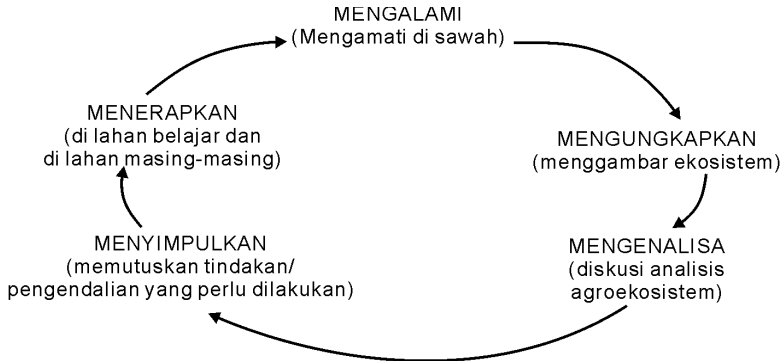
1. Sawah sebagai sarana belajar utama.
2. Cara belajar lewat pengalaman.
3. Pengkajian agroekosistem.
4. Metode serta bahan yang praktis dan tepat guna.
5. Kurikulum berdasarkan keterampilan yang dibutuhkan.

Prinsip-prinsip pendidikan dalam SLPHT yaitu:

1. Bidang teknik: keterampilan dan pengetahuan.
2. Bidang hubungan antara sesama: interaksi, komunikasi.
3. Bidang pengelolaan: menjadi manajer atas lahannya sendiri.

Proses belajar dalam SLPHT adalah melalui pengalaman dengan mengikuti daur (Gambar 1.5), yaitu: melakukan (mengalami), mengungkap-

kan, menganalisis, menyimpulkan dan menerapkan (kembali melakukan). Setiap peserta adalah sekaligus murid dan guru. Bagi orang dewasa proses ini paling tepat karena dia belajar dari dirinya sendiri. Pemandu lapangan hanya membantu agar proses tersebut berjalan dengan baik.



Gambar 1.5  
Daur Belajar melalui Pengalaman

Persiapan SLPHT dilakukan melalui 2 tahapan pertemuan yaitu pertemuan tingkat:

1. Kecamatan dan Desa.
2. Kelompok tani.

Pelaksanaan SLPHT, merupakan proses belajar secara periodik (mingguan, tiga harian) selama satu musim tanam penuh (14 x pertemuan).

Kegiatannya berupa:

1. kerja lapangan,
2. pengamatan agroekosistem,
3. menggambar agroekosistem,
4. diskusi subkelompok yang mencakup: apa, di mana, mengapa, dan bagaimana,
5. diskusi pleno,
6. topik khusus,
7. dinamika kelompok,
8. studi khusus,
9. praktek petani dalam penerapan PHT di lahan usaha taninya.

Sebagai media pertemuan antara petani SLPHT dengan petani belum SLPHT diadakan "Hari Lapangan Petani", yang dilakukan pada akhir kegiatan.

Dalam pengorganisasiannya, setiap SLPHT dipandu oleh tim pemandu pelatihan (PHP/Petani pemandu/PPL). Peserta sejumlah 25 orang dibagi ke dalam 5 subkelompok, masing-masing beranggotakan 5 orang petani. Setiap subkelompok dipimpin oleh seorang ketua subkelompok.

Sarana dan prasarana SLPHT terdiri atas:

1. kelompok tani,
2. petani peserta,
3. tempat belajar,
4. lahan belajar,
5. bahan dan alat belajar,
6. sertifikat.

Evaluasi proses belajar dilakukan untuk mengetahui tingkat kehadiran, aktivitas dan pemahaman peserta terhadap materi yang dipelajari. Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat oleh Pemandu pelatihan (PHP/Petani pemandu/PPL) berupa: data awal, laporan kegiatan mingguan, data akhir dan laporan akhir musim.

#### **D. P4S (PUSAT PELATIHAN PERTANIAN DAN PEDESAAN SWADAYA)**

P4S adalah lembaga pendidikan di bidang pertanian dan pedesaan yang dimiliki dan dikelola langsung oleh petani-nelayan baik secara perorangan maupun berkelompok, dan bukan merupakan instansi pemerintah.

Tujuan P4S adalah terselenggaranya program-program pelatihan bagi para petani-nelayan secara teratur dan berkesinambungan.

Prinsip-prinsip P4S terdiri atas :

1. Asas-asas:
  - a. *Asas Demokrasi*: adanya kesepakatan dan keterlibatan antara penyelenggara dan pemegang.
  - b. *Asas Swadaya*: memecahkan sendiri masalah yang dihadapi.
  - c. *Asas Pengembangan Usaha*: peningkatan pengetahuan, keterampilan dan usaha pemegang dan pemanfaatan tenaga kerja di bidang usaha tani pengelola.

- d. *Asas Keterpaduan*: kegiatan pembinaan P4S selaras dan serasi dengan kegiatan pembangunan lainnya.

2. Ciri-ciri:

- a. dikelola oleh seorang/sekelompok petani-nelayan yang usaha taninya maju;
- b. terletak di lingkungan usaha tani pengelola;
- c. dilaksanakan dengan prinsip pemagangan;
- d. dikelola secara swadaya;
- e. dukungan masyarakat dan pemerintah daerah.

Peserta didik P4S adalah:

- a. petani-nelayan khususnya pemuda tani-nelayan;
- b. berminat mengembangkan usaha agroindustri-agribisnis;
- c. perorangan/kelompok;
- d. bersedia menyesuaikan diri dengan kondisi tempat P4S.

Pelatih P4S adalah:

- a. usaha tani sehat;
- b. sarana pelatihan (ruang belajar, ATK, alat Bantu berlatih, tempat praktek, sarana bacaan, kurikulum/rencana pelatihan, organisasi pelatihan, administrasi pelatihan);
- c. keperluan peserta (asrama, fasilitas, makan, tidur, MCK, sarana ibadah).

Kurikulum P4S merupakan kerangka pikir tentang apa yang akan diajarkan serta bagaimana mengajarkan suatu materi pelatihan, yang diawali dengan:

1. Menetapkan kebutuhan pelatihan:

- a. identifikasi kebutuhan pelatihan;
- b. mengidentifikasi alternatif pemecahan masalah;
- c. analisis kebutuhan pelatihan.

2. Silabus Pelatihan P4S mencakup:

- a. rumusan tujuan pelatihan;
- b. topik yang akan dicakup;
- c. metode pelatihan;

- d. perkiraan waktu yang diperlukan;
- e. alat dan bahan yang diperlukan;
- f. tugas kerja (praktek);
- g. metode untuk mengevaluasi hasil proses berlatih.

Prinsip belajar-mengajar di P4S terdiri atas: motivasi, aktif dan partisipatif, umpan balik, materi tersedia, praktek, metode yang bervariasi, hasil belajar, standar keterampilan yang perlu dikuasai serta ragam dan tingkat belajar. Sedangkan prinsip mengorganisasikan materi pelatihan adalah:

1. Dari yang paling mudah → sulit.
2. Dari yang umum → khusus.
3. Menggunakan tahapan pengorganisasian yang umum digunakan di tempat asal peserta.
4. Dari yang tidak diketahui → diketahui.
5. Urutan langkah yang akan diajarkan.

Dalam P4S ada 5 prinsip proses belajar, yaitu:

1. tujuan belajar yang dihayati;
2. urutan yang bertahap;
3. perbedaan individual yang dihormati;
4. kesempatan berlatih yang memadai;
5. hasil diketahui dengan segera.

Metode pengajaran untuk menambah pengetahuan yang digunakan dalam P4S adalah: uraian (ceramah, kuliah), tanya jawab, belajar sendiri, diskusi kelompok, pemberian tugas, widyawisata. Sedangkan metode pengajaran untuk melatih keterampilan: demonstrasi cara (peragaan), praktek, kerja kelompok, dan bermain peran (*role playing*).

Bagian yang tidak terpisahkan dari suatu program pelatihan yaitu menilai hasil belajar/berlatih. Kegiatan evaluasi ini dilakukan melalui:

1. Evaluasi awal: pada awal mulai pelajaran.
2. Evaluasi antara: pada waktu proses penyelenggaraan.
3. Evaluasi akhir: pada akhir pelatihan.

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan di P4S, dilakukan dalam 3 tahap, yaitu:

1. Evaluasi rencana penyelenggaraan pelatihan.
2. Evaluasi pada saat penyelenggaraan pelatihan (*on going evaluation*).
3. Evaluasi setelah kegiatan pelatihan (*post evaluation*).

Hal yang sangat penting dalam P4S adalah bimbingan lanjutan dalam bentuk ”Kerja sama antara pengelola P4S dengan alumni pelatihan”.

Bentuk kerja sama tersebut meliputi:

1. Kerja sama Ekonomi
  - a. Hubungan penyaluran hasil.
  - b. Hubungan penyaluran sarana usaha (bibit, alat-alat, dan lain-lain).
  - c. Kerja sama modal.
  - d. Dan lain-lain.
2. Kerja sama Teknis
  - a. Tukar menukar informasi.
  - b. Pelayanan konsultasi.
  - c. Merancang pelatihan.
  - d. Menyelenggarakan pelatihan.
  - d. Dan lain-lain.
3. Kerja sama Sosial
  - Kesejahteraan (kesehatan, kematian).
  - Organisasi.
  - Keagamaan.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, silakan Anda mengerjakan latihan berikut ini!

- 1) Apakah yang dimaksud dengan pelatihan ”*on the job training*” dan pelatihan ”*off the job training*”?
- 2) Pengorganisasian apa sajakah yang perlu dilakukan terlebih dahulu dalam kursus tadi?.
- 3) Jelaskan apa yang dimaksud dengan ”magang”?



- 4) Sebutkan ciri-ciri SLPHT sebagai Sekolah Lapangan!
- 5) Apa sajakah prinsip-prinsip P4S? Terangkanlah!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab latihan ini dengan benar, Anda harus membaca dan mempelajari Kegiatan Belajar 3 dalam Modul 1 meliputi materi:

- 1) Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan
- 2) Kursus Tani
- 3) Magang
- 4) Sekolah Lapangan
- 5) P4S



## RANGKUMAN

---

Berbagai jenis diklat (Pendidikan dan latihan) diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai/karyawan untuk penyesuaian tugas yang dipangkunya.

Jenis-jenisnya antara lain:

1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
2. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan:
  - a. pendidikan dan pelatihan struktural;
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - c. pendidikan dan pelatihan teknis.

Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dibagi lagi dalam: 1) *on the Job training* (pelatihan dalam pekerjaan) dan 2) *off the Job training* (pelatihan di luar pekerjaan).

Terdapat beberapa jenis pelatihan, yaitu:

1. Kursus Tani: Membekali sasaran dengan pengalaman belajar yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah, memenuhi kebutuhan yang sudah dirasakan, membekali pengalaman yang berguna bagi pemecahan masalah atau pemenuhan kebutuhan di masa mendatang yang mungkin belum dirasakan.
2. Magang: merupakan bentuk pelatihan/proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang dibimbing oleh orang yang lebih berpengalaman. Bagi petani, magang ke petani lain atau perusahaan agribisnis akan memberikan pengalaman baru yang sangat baik,

- yang dapat memotivasinya untuk berusaha tani yang berorientasi agribisnis, lebih baik dan lebih menguntungkan.
3. Sekolah Lapangan: adalah sekolah yang berada di lapangan, mempunyai peserta dan pemandu lapangan, juga mempunyai kurikulum, tes/ujian dan sertifikat tanda lulus. Contoh sekolah lapangan adalah Sekolah Lapangan Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT), dengan asas-asasnya: a) sawah sebagai sarana belajar utama, b) cara belajar lewat pengalaman, c) pengkajian agrosistem, d) metode serta bahan yang praktis dan tepat guna, e) kurikulum berdasarkan keterampilan yang dibutuhkan.
  4. P4S (Pusat Pelatihan Pertanian dan Pedesaan Swadaya): adalah lembaga pendidikan di bidang pertanian dan pedesaan yang dimiliki dan dikelola langsung oleh petani-nelayan baik secara perorangan maupun berkelompok, dan bukan merupakan instansi pemerintah dengan asas demokrasi, swadaya, pengembangan usaha, dan keterpaduan.



### TES FORMATIF 3

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Penugasan pegawai atau calon pegawai untuk mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh departemen/instansi lain termasuk ....
  - A. *on the job training*
  - B. *off the job training*
  - C. prajabatan
  - D. magang
- 2) Dalam pelaksanaan kursus tani perlu diberikan ....
  - A. materi dasar, materi inti, dan materi penunjang
  - B. pengetahuan, sikap, dan keterampilan
  - C. pengalaman profesi, pengetahuan, dan sikap
  - D. budi daya, sosek, dan penyuluhan
- 3) Proses belajar seseorang atau sekelompok orang yang dibimbing oleh orang yang lebih berpengalaman disebut ....
  - A. kursus tani
  - B. sekolah lapangan
  - C. magang
  - D. P4S

- 4) Sekolah yang mempunyai peserta dan pemandu lapangan adalah ....
- A. magang
  - B. P4S
  - C. kursus Tani
  - D. SLPHT
- 5) Pendidikan pertanian yang dikelola oleh seorang/sekelompok petani-nelayan yang usaha taninya maju, dan dilaksanakan dengan prinsip pemagangan dan dikelola secara swadaya adalah ....
- A. P4S
  - B. kursus tani
  - C. *outbond*
  - D. *on the job training*

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) C
- 2) A
- 3) B
- 4) D
- 5) A

### *Tes Formatif 2*

- 1) A
- 2) B
- 3) C
- 4) D
- 5) C

### *Tes Formatif 3*

- 1) B
- 2) A
- 3) C
- 4) D
- 5) A

## Daftar Pustaka

- Anonimous. (2001). *Penyuluhan Pertanian*. Yayasan Pengembangan Sinar Tani.
- Badan Pendidikan dan Latihan Pertanian. (1995). *Pedoman Penyusunan Kurikulum Kompetensi Kerja dan Paket Keterampilan*. Jakarta: Departemen Pertanian.
- Malayu, H. Hasibuan S.P. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nunu Jumena. (2000). *Modul Program Latihan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Soebagio, Atmowirio. (2002). *Manajemen Pelatihan*. Jakarta: Ardadizya Jaya.
- Stoner, James A.F. Freeman, R. Edward, Gilbert J.R, Daniel R. (1996). *Manajemen*. Jakarta: P.T. Prenhallindo.