

BAB 3

PELAKSANAAN PELATIHAN DAN SIMULASI

3.1 Tujuan Pelatihan

Sebelum melaksanakan suatu tugas hal yang wajib dipahami adalah tujuan tugas yang akan dilaksanakan. Bertitik tolak dari tujuan tugas akan dapat dilakukan analisis masalah tugas yang selanjutnya akan tampak strukturnya yang seharusnya dilakukan.

Adapun tujuan pelatihan yang akan dilaksanakan adalah :

- a. Tujuan Pelatihan
 1. Tujuan Umum Pelatihan
 2. Tujuan Khusus Pelatihan
- b. Tujuan Instruksional setiap modul :
 1. Modul 1, Kode Judul Modul
Waktu pembelajaran = ? JP (per JP (Jam Pelajaran)) = 45 menit.
Tujuan Instruksional Umum (TIU)
.....
.....
.....
Tujuan Instruksional Khusus (TIK)
 2. Modul 2, Kode, Judul Modul : dan seterusnya
Sebagai panitia pelaksana pelatihan menjadi keharusan menguasai tujuan pelatihan.

3.2 Tugas Pelaksana Pelatihan

Tugas pelaksana pelatihan adalah meningkatkan kompetensi yang ada untuk mencapai minimal kompetensi yang telah ditentukan melalui suatu pengaturan kegiatan mempertemukan : instruktur atau fasilitator dengan peserta pelatihan dengan menggunakan metodologi tertentu dan dibatasi oleh kurikulum, silabus dan materi pelatihan yang ditunjang dengan prasarana, sarana dan sumber daya pelatihan lainnya.

Apabila diurai lebih lanjut, proses utama pembelajaran pelatihan akan melibatkan unsur-unsur utama yaitu :

- Tenaga Instruktur / fasilitator
- Peserta pelatihan
- Metodologi

- Materi pembelajaran, ditunjang dengan prasarana dan sarana / media pelatihan dan sumber daya lainnya.

Setelah mengetahui unsur utama dan unsur penunjang maka para pelaksana pelatihan dapat mempersiapkan dengan cermat semua unsur tersebut di atas.

Adapun unsur-unsur yang perlu dipersiapkan adalah :

a. Bahan Pelatihan

Bahan pelatihan yang perlu dipersiapkan terdiri dari :

- Untuk peserta : Materi serahan, panduan pelatihan, tes awal, bahan latihan formulir isian peserta,
- Untuk instruktur : Materi serahan, hand out atau lembar OHP (transparan), panduan instruktur, bahan latihan peserta dan lembar jawaban, formulir isian instruktur.
- Untuk Pemantauan : Formulir-formulir pemantauan

b. Alat Bantu dan Fasilitas Pelatihan

• Alat bantu Pelatihan

Untuk melaksanakan pelatihan ini instruktur membutuhkan berbagai alat bantu pelatihan seperti :

- Kertas ukuran koran (dan paku payung atau lakban)
- Papan tempat kertas ukuran koran, bila tidak ditempel ke dinding.
- Flip chart dan kertas
- Spidol
- Board / papan tulis
- OHP dan layar atau LCD
- Persediaan plastik Transparansi beserta alat tulisnya

• Fasilitas Pelatihan

Sebelum mengirimkan undangan untuk peserta, lokasi dimana pelatihan akan dilaksanakan harus ditentukan.

Pemilihan lokasi pada dasarnya tidak sulit, namun penyelenggara pelatihan harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- Apakah ruangan tersebut cukup luas untuk peserta? Karena pelatihan ini pada dasarnya merupakan ceramah formal dan diskusi maka lebih baik bila ukuran ruangan cukup besar, sehingga mampu menampung 40-50 peserta.
- Ingat bahwa peserta akan diminta untuk melakukan latihan – latihan diskusi, sehingga perlu disediakan tempat atau ruangan khusus untuk diskusi

kelompok (\pm untuk 3 atau 4 kelompok @ 10 orang) lengkap dengan perlengkapannya.

- Bila instruktur merencanakan menggunakan OHP atau LCD apakah ada sumber tenaga listrik di ruangan tersebut?
- Fasilitas penguat suara dan lain-lain
- Latihan atau kunjungan di Lapangan
 - Kegiatan latihan di lapangan dimaksudkan agar peserta latihan lebih memahami pelajaran teori yang diberikan di kelas, karenanya kunjungan ini harus direncanakan dengan sebaik-baiknya.
 - Untuk menunjang tujuan kegiatan ini, instruktur / institusi Penyelenggara Pelatihan menetapkan lokasi yang akan dikunjungi, setelah terlebih dahulu dilakukan survai tentang kesuaiannya dengan mengutamakan sedang berlangsungnya pekerjaan yang sesuai dengan jenis pelatihan di lokasi tersebut.
 - Lokasi kunjungan sebaiknya tidak terlalu jauh dari tempat pelatihan, sehingga memudahkan pengaturan transportasi dan logistic.
 - Hubungilah dan bicarakanlah dengan instansi terkait, tentang rencana dan pelaksanaan kunjungan ini jauh sebelumnya (1-2 minggu).
 - Penjelasan keadaan lapangan, khususnya mengenai prosedur dan teknik pelaksanaan pekerjaan serta pengendalian mutu dan pengendalian pekerjaan, sejauh mungkin dilakukan oleh petugas yang biasa menangani pekerjaan tersebut. Para instruktur sejauh mungkin membantu kelancaran pelaksanaannya.
 - Persiapkanlah transportasi dan logistik untuk menunjang pelaksanaan kunjungan serta rencana jadwal kunjungan.

c. Undangan

Mengidentifikasi peserta yang tepat adalah sangat penting. Tidaklah berguna untuk mengundang seseorang yang secara langsung tidak terlibat dalam topik yang akan diberikan / dilatihkan.

Undangan kepada peserta beserta Panduan Pelatihan hendaknya sudah diterima 2 minggu sebelum dimulainya pelatihan. Hal ini memungkinkan mereka untuk mempersiapkan diri dan dapat meninjau kembali program kerja mereka serta mengatur apakah ada hal yang dapat didelegasikan kepada bawahannya / orang lain selama mengikuti pelatihan.

Peserta dipilih oleh yang berwenang. Sebagai penyelenggara pelatihan anda bertanggung jawab tentang pemanggilan peserta.

d. Jadwal Pelatihan

Untuk pelatihan ini, jadwal perlu dibuat dan dibagikan kepada peserta pada awal pelatihan. Contoh jadwal ditunjukkan pada halaman terlampir (lampiran I). Apabila sangat diperlukan beberapa kegiatan dapat dilakukan pada malam hari atau menambah hari pelaksanaan.

Bila hari jum'at merupakan hari terakhir anda juga dapat membuat modifikasi pada jadwal untuk memungkinkan sholat jum'at.

e. Tata Tertib Peserta

Agar pelaksanaan pelatihan berjalan dengan tertib dan lancar, buatlah tata tertib dan bagikanlah kepada peserta sebelum pelatihan dimulai contoh tata tertib lampiran II.

Apabila diperlukan, selain peraturan tata tertib kegiatan pelatihan dapat pula dibuat tata tertib peserta selama tinggal dalam asrama dan ketentuan-ketentuan lainnya dalam mengikuti pelatihan ini.

Pertemuan dan Informasi tentang Instruktur

Tentang instruktur dituangkan dalam panduan instruktur per jenis pelatihan.

Perlu diadakan pertemuan antara panitia dengan para instruktur dalam rangka persiapan pelaksanaan. Hal ini dimaksudkan untuk memberi informasi dan evaluasi terhadap kesiapan instruktur untuk mengajar, antisipasi agar proses pembelajaran berjalan sesuai tujuan dan koordinasi antara penyelenggara dengan instruktur. Sementara itu semua bahan kursus harus sudah siap sebelum pelatihan dimulai.

3.3 Pemantauan dan Evaluasi

Untuk pelatihan ini ada serangkaian formulir pemantauan dan evaluasi. Penjelasan rinci serta salinan formulir ini ditunjukkan pada lampiran III.

Formulir digunakan dengan cara sebagai berikut :

a. Formulir Isian Data Peserta

Formulir ini diberikan pada awal pelatihan dan harus diisi oleh peserta.

b. Formulir Isian Data Instruktur

Formulir ini diberikan kepada instruktur pada saat dimulainya pelatihan. Setelah diisi agar segera dikembalikan kepada panitia.

c. Formulir Penilaian (oleh Peserta)

Formulir diberikan kepada peserta setelah selesainya semua modul diberikan. Setelah selesai diisi oleh setiap peserta agar dikembalikan kepada Panitia.

d. Formulir Penilaian Kursus Secara Menyeluruh

Formulir ini diberikan pada akhir pelatihan untuk memperoleh komentar peserta mengenai bahan pelatihan dan pelaksanaan pelatihan. Komentar ini dapat membantu dalam penyempurnaan materi dan pelaksanaan program pelatihan dimasa yang akan datang.

e. Formulir Penilaian Materi (oleh Instruktur)

Formulir ini diberikan kepada instruktur untuk setiap modul yang mereka laksanakan secara individu. Bila mereka mengerjakan modifikasi pada materi pelatihan, sebaiknya mencantumkan fotokopi halaman yang menurut mereka perlu dimodifikasi pada masa yang akan datang.

f. Dan lain-lain apabila diperlukan.

3.4 Pengendalian Pelaksanaan

Inti dari pelaksanaan pelatihan adalah pengendalian jadwal pelaksanaan pelatihan secara tepat, ketat dan disiplin mengingatkan kembali bahwa pelatihan tidak sekedar melaksanakan kursus target sekian realisasi sekian. Tetapi suatu kegiatan peningkatan „**kualitas SDM**“ (Sumber Daya Manusia) yang produknya abstrak yang tidak mudah dibuktikan. apabila terjadi kerusakan atau kegagalan sulit ditelusuri penyebabnya dan mudah disangkal dengan bukti secara „**kuantitas**“ sekian banyak. Bertitik tolak dari sini para pelaku pelaksanaan pelatihan dituntut „**profesional**“.

Penyusunan jadwal untuk pelatihan yang membutuhkan waktu kurang atau lebih dari 6 (enam) hari, diusahakan awal pelatihan atau pembukaan dijatuhkan pada hari bukan „senen“ bisa hari Selasa dan seterusnya, hal ini perlu dipertimbangkan karena hari Senen, biasanya terjadi akumulasi kesibukan sebagai awal pekan untuk kegiatan seminggu kedepan. Selain itu apabila ada kekurangan dalam persiapan pelaksanaan dapat diperbaiki dalam hari Senen. Tetapi apabila lama pelatihan adalah 6 (enam) hari, seyogyanya awal pembukaan pelatihan dipilih hari Senen dengan maksud untuk mencapai efisien tidak melintasi hari Minggu.

Dengan mempertimbangkan semua kegiatan yang harus dijadwalkan termasuk pendaftaran, pembukaan, jam istirahat, penutupan dan lain-lain, maka akan muncul adanya unsur luar yang sering membuat ketergantungan.

Ketergantungan ini harus diperhatikan dan betul-betul dikendalikan karena dapat mengganggu proses pembelajaran yang tepat dan ketat, dimana dampaknya dapat mengganggu nilai-nilai yang ingin ditanamkan, misalnya yang akan membuka datang terlambat atau instruktur / fasilitatornya ada yang sibuk sehingga menunda acara tatap muka. Cukup bijaksana apabila jadwal dapat dikendalikan secara ketat dan disiplin jam per jam pelajaran, begitu akan terjadi kekosongan segera saja dicari alternatif untuk

mengisinya melalui pergeseran jadwal yang akan kosong diisi dengan acara yang relevan dan menjaga pelaksanaan tetap terpenuhi sesuai waktu yang ditetapkan.

3.4.1 Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Contoh pembuatan jadwal sebagai berikut :

JADWAL PELAJARAN

Pelatihan :

No.	Hari		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
	Jam							
1.	08.00 – 08.45							
2.	08.45 – 09.30							
3.	09.30 – 10.15							
	10.15 – 10.30	Istirahat						
4.	10.30 – 11.15	Kode Modul						
5.	11.15 – 12.00							
	12.00 – 13.00	Mk. Siang						
6.	13.00 – 13.45							
7.	13.45 – 14.30							
	14.30 – 14.45	Istirahat						
8.	14.45 – 15.30							
9.	15.30 – 16.15							
Acara Malam								

Apabila menggunakan jadwal seperti grafik di atas diperlukan lampiran daftar modul yang didalamnya tercantum kode dan nama modul, lengkap dengan nama instruktur untuk masing-masing modul, karena yang dicantumkan dalam jadwal pelajaran „Hanya“ kode modulnya saja.

Contoh : Daftar Modul

No.	Kode Modul	Nama Modul	Fasilitator

Contoh lain dalam pembuatan jadwal sebagai berikut :

Hari ke 1.

No.	Pukul	Uraian Acara	Fasilitator
1.	08.00 – 08.45		
2.	08.45 – 09.30		
3.	09.30 – 10.15		
	10.15 – 10.30	Istirahat	Panitia
4.	10.30 – 11.15	Kode dan Nama Modul	Nama Instruktur
5.	11.15 – 12.00		
	12.00 – 13.00	Makan Siang	Panitia
6.	13.00 – 13.45		

7.	13.45 – 14.30		
	14.30 – 14.45	Istirahat	Panitia
8.	14.45 – 15.30		
9.	15.30 – 16.15		
10.	Acara malam		

Hari ke 2 dan seterusnya.

Dengan bentuk jadwal ini, biasanya kode dan nama modul sudah dapat ditulis dalam kolom uraian acara dan nama instruktur dapat di cantumkan dalam kolom fasilitator.

Membagikan bahan persiapan

Dalam kegiatan pelaksanaan pelatihan sehari-hari akan selalu diikuti membagikan bahan-bahan pelatihan yang akan diterima oleh peserta pelatihan. Bahan-bahan pelatihan yang sudah dipersiapkan harus dikuasai dengan penuh tanggung jawab oleh panitia dan jangan sampai ada yang terlambat untuk membagikan atau menyampaikan kepada peserta, disini ada tuntutan panitia harus teliti dan cermat.

3.5 Penilaian Proses Pelatihan

3.5.1 Umum

Evaluasi diperlukan untuk menilai apakah keseluruhan acara pelatihan berjalan sesuai rencana dan hasilnya baik atau tidak. Pokok-pokok yang harus dievaluasi adalah :

1. Peserta, apakah apa yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan baik, hasilnya secara mayoritas berada dalam komposisi baik sesuai sasaran. Berapa persen yang tidak memenuhi syarat, berapa persen yang lulus dengan posisi teratas dan berapa persen rata-rata?
2. Nara-sumber atau Instruktur apakah sesuai dengan materi yang dipesankan, apakah dapat diterima oleh peserta dengan baik dan patut sesuai yang dibutuhkan. Apakah nara-sumber bisa bekerjasama dengan panitia dan diusulkan untuk dipakai pada pelatihan berikutnya?

3. Kepanitiaan Pelatihan, apakah sarana disediakan dengan baik dan proses persiapan, pelaksanaan dan penutupan berjalan sesuai rencana dan waktu serta biaya? Bagaimana kerjasama anggota kepanitiaan ?

3.5.2 Penilaian Terhadap Peserta

Tes dinyatakan sebagai suatu pertanyaan atau tugas atau pengujian yang direncanakan untuk memperoleh informasi yang berupa hasil respon dari sasaran, jika jawaban tidak didapat maka sia-sialah apa yang ditanyakan, oleh sebab itu prinsip tes adalah harus mendapatkan jawaban.

Jika Tes diajukan berupa soal tertulis bukanlah berupa sesuatu yang bersifat menjebak si penjawab karena tidak menggambarkan niat positif untuk mengangkat penjawab menuju posisi yang lebih baik. Demikian pula soal yang menyajikan pilihan jawaban pilihan, sebaiknya dalam kategori yang sejenis : seperti contoh soal :

Pilih salah satu yang paling benar dari daftar Alat Pelindung kepala dalam bekerja di konstruksi dibawah ini :

- a. Helm kerja
- b. Helm sepeda gunung
- c. Topi Baja
- d. Blangkon

Pilihan jawaban blankon adalah penyajian yang tidak bersifat positif dan mendidik walaupun masih sama-sama berjenis topi, apalagi diganti dengan payung.

Disamping tes berupa praktek, tes berupa tulisan terdiri dari pilihan : jawaban obyektif-pilihan atau jawaban yang bersifat obyektif. Masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Hendaknya anda dapat menggabungkannya dengan baik sesuai dengan waktu yang diberikan dan tujuan serta kesiapan anda menyusun pertanyaan.

Hasil daripada tes menggambarkan beberapa hal :

- ❖ Kemampuan peserta menyerap apa yang diberikan kepadanya dengan hasil tentu saja bisa baik dan buruk.

- ❖ Hasil buruk bisa diakibatkan oleh sulitnya pertanyaan karena tidak sesuai materi atau memang peserta tidak mampu menjawabnya karena narasumber tidak berhasil dalam tugasnya.
- ❖ Secara umum dapat digambarkan dalam kurva S, jika masih dalam batas normal maka jumlah yang buruk tidak perlu dinaikkan keatas.

3.5.3 Penilaian Terhadap Panitia

Penilaian terhadap panitia termasuk sukses tidaknya menyelenggarakan pelatihan dapat dibagi menjadi 2 (dua) bagian yang penting yaitu :

- ❖ Penilaian terhadap nara-sumber
- ❖ Penilaian terhadap penyelenggaraan pelatihan

Kedua-duanya dapat dicapai dengan memberikan daftar pertanyaan yang harus diisi oleh peserta latihan dalam formulir terpisah tentunya, satu untuk nara-sumber dan satu untuk penyelenggaraan.

Jawaban untuk nara-sumber dapat digunakan untuk perbaikan nara-sumber itu sendiri dan juga kepada penyelenggara: apakah nara-sumber cocok dan dapat digunakan pada pelatihan berikutnya

Jawaban untuk penyelenggaraan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan terhadap seluruh sumberdaya yang digunakan termasuk bagaimana pengelolaannya, untuk penyelenggaraan dimasa mendatang.

Pelaporan keseluruhan kegiatan harus dibuat sebagai bukti pertanggungjawaban anda kepada yang memberikan tugas, pada kesempatan ini tidak dibahas secara khusus dalam penulisan ini.

3.6 Prosedur Pembuatan Laporan Pelatihan

3.6.1 Umum

Laporan pelatihan merupakan hasil akhir yang harus disajikan kepada perusahaan atau kepada yang memerintahkan pelatihan. Tidak ada format baku daripada laporan pelatihan tetapi setidaknya meliputi seluruh kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan alasan penyimpangan dan penutupan. Obyek yang dilaporkan meliputi peserta, Instruktur dan Kepanitiaan dan terakhir penyajian Laporan Keuangan.

3.6.2 Bentuk Laporan

Berikut ini diberikan pola dasar yang dapat digunakan oleh pengelola pelatihan dengan urutan sebagai berikut :

1. Abstraksi

Pembukaan dihadiri oleh dan dibuka oleh
Tempat Pelaksanaan dan Jam pelaksanaan
Penutupan dihadiri oleh dan ditutup oleh
Kesimpulan umum dan saran

2. Laporan Kegiatan

a. Peserta (Umur, pendidikan, pengalaman kerja)

- a. Kondisi sebelum Kegiatan (hasil Pra test)
- b. Kondisi setelah kegiatan (hasil Pas test)
- c. Partisipasi peserta
- d. Daftar Hadir
- e. Sertifikat (Kepersertaan, Kelulusan) dan Peringkat

b. Waktu, Jam Pelajaran dan pola pengajaran

- a. Rencana Pelaksanaan dan Jumlah jam pelajaran
- b. Realisasi dan Jumlah jam pelajaran keseluruhan
- c. Perubahan dan alasan jika ada
- d. Pola pengajaran (Metode dan)

c. Instruktur

1. Waktu yang digunakan (Tepat waktu, lama penggunaan waktu)
2. Penguasaan materi (Hasil dari evaluasi Peserta dan Panitia)
3. Daftar Hadir (Absensi selama pelatihan berlangsung)
4. Evaluasi (Apakah masih direkomendasikan untuk digunakan)

3. Kepanitiaan Atau Penyelenggara

- A. Jumlah dan Nama panitia
- B. Perlengkapan Peserta dan Panitia
- C. Peralatan Kerja
- D. Ucapan terima kasih (Plakat, sertifikat, barang sejenisnya)
- E. Evaluasi kerja Panitia

4. Laporan Keuangan

- a. Pemasukan
 - 1) Dari peserta
 - 2) Dari Sumbangan atau Sponsor
- b. Pengeluaran
 - 1) Untuk Peserta
 - 2) Untuk Instruktur
 - 3) Untuk Panitia
- c. Sisa Anggaran dan perlengkapan

Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan kajian pelatihan angkatan berikutnya ataupun dalam mengajukan program dan anggaran biaya berikutnya. Laporan ini dapat juga digunakan sebagai dasar untuk memutuskan tidak atau melanjutkan pola pelatihan dan menggunakan penyelenggara yang sama apabila dilaksanakan oleh sebuah lembaga independent atau dari luar perusahaan.

3.7 Simulasi

Simulasi merupakan metode pelatihan dengan menciptakan realita dalam kondisi yang dikehendaki (tiruan realita). Meliputi 4 bentuk : model, latihan “inbasket”, permainan bisnis dan pengajaran mikro, digunakan untuk pembelajaran keterampilan penerapan teori melalui peragaan atau dengan menggunakan perlengkapan dan peralatan sebenarnya.

Model-model simulasi dapat dilakukan dengan demonstrasi atau permainan peran.

- a. Demonstrasi yaitu :
 - Berupa peragaan atau penggambaran suatu proses oleh instruktur
 - Akan lebih efektif bila tiap peserta berkesempatan mencoba melakukan sendiri setelah mengamati
 - Lebih sesuai untuk kelompok kecil dimana tiap peserta dapat mengamati dan melakukan secara jelas dan tepat apa yang sedang berlangsung.
- b. Permainan peran
 - Peserta memerankan suatu simulasi atau keajaiban, diikuti analisa dan evaluasi oleh instruktur dan peserta lain.
 - Memberi kesempatan kepada peserta untuk mengalami situasi hubungan antar manusia, sepenuh jiwa dan perasaannya serta mencoba memberi tanggapan, eaksi atau pemecahan.

- Terutama baik untuk melatih kemampuan interaksi peserta dengan orang lain yang diperlukan ditempat kerjanya nanti. Keterlibatan emosi sangat besar.

Sebagai konsekuensi dari metoda lagi simulasi adalah harus menyediakan peralatan dan perlengkapan yang sebenarnya paling tidak alat peraga yang dapat dioperasikan atau dipakai dalam kegiatan simulasi.