



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

MODUL

**PELATIHAN
FASILITASI MELATIH**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Website : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email : pusdiklat@kemdikbud.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya pegawai negeri sipil (PNS) dituntut memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kinerja agar dapat melaksanakan tugas pelayanan kepada publik dan tugas pemerintahan dengan baik dan optimal. Untuk mewujudkan kualifikasi dan kompetensi tersebut, maka terdapat tiga jenis kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap PNS yaitu kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja (OTK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud mempunyai tugas antara lain melaksanakan program pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan dan kebudayaan, melalui penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional.

Bertitik tolak dari hal tersebut di atas, maka Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, pada tahun 2018 ini menganggarkan Pelatihan Teknis Fasilitasi Melatih dengan tujuan untuk membekali para fasilitator pelatihan agar memiliki kompetensi dan keahlian teknis dalam memfasilitasi kegiatan pembelajaran klasikal maupun non klasikal secara efektif.

Untuk itu Pelatihan Fasilitasi Melatih ini memuat substansi mata diklat: (1) Etika Pelatih, (2) Pendekatan Andragogi, (3) Teknis Persiapan Melatih, (4) Pengelolaan Kelas, dan (6) Evaluasi Pelatihan. Dengan diberikannya materi-materi tersebut, diharapkan para calon fasilitator pelatihan memiliki kemampuan teknis dan pedagogis dengan baik sehingga menjadi kompeten.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya demi tersusunnya modul Pelatihan Teknis Fasilitasi Melatih ini kami sampaikan apresiasi dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Depok, April 2017
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,


Dr. Bambang Winarji, M.Pd
NIP.196101261988031002



MODUL ETIKA PELATIH

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran.....	2
D. Materi Pokok Diklat.....	3
E. Manfaat Bahan Ajar Bagi Peserta.....	3
BAB II. KONSEP ETIKA DAN KODE ETIK PELATIH.....	4
A. Konsep Etika dan Etiket.....	4
B. Perbedaan Etika dan Etiket	5
C. Kode Etik Pelatih.....	6
D. Rangkuman	12
E. Latihan Soal	12
BAB III. AKTUALISASI ETIKET PELATIH.....	13
A. Dasar Etiket	13
B. Manfaat Etiket	14
C. Aktualisasi Etiket Pelatih dalam Pelatihan	14
D. Rangkuman	16
E. Latihan	16
BAB IV. PENUTUP.....	17
A. SIMPULAN	17
B. TINDAK LANJUT	17
DAFTAR PUSTAKA.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pelatih adalah mereka yang ditugasi untuk melakukan pelatihan dalam proses pembelajaran. Sebutan pelatih biasanya digunakan dalam proses pembelajaran orang dewasa, dan metoda yang dipakai dalam proses ini adalah metoda andragogi. Metoda ini dirancang mengacu pada pendidikan orang dewasa, suatu model pendidikan yang mengutamakan penggalan, pendalaman, pengembangan, pengejawantahan pengalaman dan potensi individu secara optimal.

Beberapa tahapan yang dilakukan dalam metoda ini yakni mengalami, mengemukakan, mengolah, melakukan simpulan, serta diakhiri dengan aplikasinya. Dalam akronim yang lebih mudah untuk diingat disingkat dengan AKOSA (Alami, Kemukakan, Olah, Simpulkan dan Aplikasikan). Dengan kata lain tugas pelatih dalam sebuah proses pembelajaran orang dewasa hakekatnya mengantarkan peserta pelatihan untuk menemukan, menambah pengetahuan dan ketrampilan terhadap satu bidang keahlian tertentu.

Kolb menegaskan bahwa belajar hakekatnya merupakan proses membangun pengetahuan melalui transformasi pengalaman. Suatu proses belajar dapat dikatakan berhasil bila dalam diri individu terbentuk pengetahuan, sikap, ketrampilan atau kebiasaan baru yang secara kualitatif lebih baik dari sebelumnya melalui sebuah proses yang disebut dengan proses pembelajaran/pelatihan. Proses pembelajaran yang baik adalah proses pembelajaran yang memungkinkan para pembelajar aktif melibatkan diri secara keseluruhan proses baik secara mental maupun secara fisik.

Untuk menawarkan dan menyediakan materi ajar dalam mengantarkan peserta pelatihan agar dapat menemukan substansi materinya, kemampuan pelatih melakukan komunikasi dan mempresentasikan pemikirannya dalam sebuah proses pembelajaran sangat penting. Tanpa kemampuan komunikasi yang baik, serta kemampuan melakukan presentasi yang baik, proses transfer ide tidak

akan terjadi sehingga niscaya proses pelatihan tidak akan mencapai hasil yang optimal.

Di dalam melakukan komunikasi itulah nampaknya juga diperlukan cara atau strategi yang harus digunakan agar tujuan pembelajaran bagi orang dewasa dapat tercapai. Penguasaan strategi belajar mengajar harus dikuasai dengan benar dan yang juga memegang peran penting adalah etika, etiket dan moral yang baik yang harus dimiliki sebagai prasyarat mutlak bagi seorang pelatih.

Etika dan moral berkaitan sekali dengan aspek sikap dan perilaku. Sikap dan perilaku dapat dilihat dari manifestasi kepemimpinan, disiplin, integritas, kerjasama dengan peserta didik/pelatihan serta prakarsa untuk mengelola kelas dengan baik agar tujuan pembelajaran dapat dicapai. Berkaitan dengan hal tersebut maka perlu disusun materi tentang etika pelatih yang merupakan acuan bagi para pegawai yang akan ditugaskan untuk memberi pelatihan atau lingkup tugasnya memberi pelatihan di lingkungan unit kerjanya.

B. Deskripsi singkat

Materi pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan kode etik pelatih melalui konsep etika dan etiket, kode etik pelatih, dasar dan manfaat etika. Mata diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab dan diskusi serta Aktualisasi/praktek. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengaktualisasikan etiket sebagai seorang pelatih.

C. Tujuan pembelajaran

1. Hasil belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan kode etik pelatih yang sesuai dengan ketentuan dan norma-norma yang berlaku.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- a. Menjelaskan konsep etika dan etiket dalam memberi pelatihan
- b. Menjelaskan kode etik Pelatih
- c. Mengaktualisasikan etiket Pelatih

D. Materi Pokok Diklat

Materi Pokok Diklat ini adalah sebagai berikut :

1. Konsep etika dan etiket
2. Kode etik Pelatih
3. Aktualisasi etiket Pelatih

E. Manfaat Bahan Ajar Bagi Peserta

Materi ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman bagi peserta tentang etika dan etiket bagi seorang pelatih yang pada akhirnya akan mencapai tujuan pelatihan yang ditargetkan oleh institusi.

BAB II

KONSEP ETIKA dan KODE ETIK PELATIH

Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari materi ini, peserta diharapkan dapat :

1. Mendeskripsikan pengertian etika dan etiket
2. Mendeskripsikan kode etik Pelatih.

A. Konsep Etika dan Etiket

Secara etimologi kata Etika berasal dari bahasa Yunani yaitu “ *Ethos*”, yang berarti watak kesusilaan atau adat kebiasaan. Etika biasanya berkaitan erat dengan perkataan moral yang merupakan istilah dari bahasa latin, yaitu “*Mos*” dan dalam bentuk jamaknya “*Mores*”, yang berarti juga adat kebiasaan atau cara hidup seseorang dengan melakukan perbuatan yang baik (kesusilaan) dan menghindari hal-hal tindakan/perbuatan yang buruk. Sedangkan etiket berasal bahasa Perancis yaitu, *etiquete* yang berarti aturan sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia. Biasanya orang yang mengerti dan menghayati etiket akan lebih berhasil dalam pergaulan maupun pekerjaan.

Etiket mengajarkan kita untuk memelihara hubungan baik dengan orang lain, baik secara pribadi maupun dalam suatu organisasi, bahkan etiket terkadang juga sampai memikirkan kepentingan dan keinginan orang lain. Pemahaman tentang etiket dapat dijadikan sebagai pengendali (kontrol diri). Hal ini membuat pribadi kita akan lebih disegani, dihormati, disenangi, percaya diri dan mampu memelihara suasana yang baik dan kondusif di lingkungan dimana kita bekerja. Sering kali dua istilah tersebut disamakan artinya, padahal perbedaan antara keduanya sangat mendasar.

Dari asal katanya saja sudah berbeda, yakni *Ethics* dan *Ethiquete*. Etika berarti moral sedangkan etiket berarti sopan santun. Namun meskipun berbeda, ada persamaan antara keduanya, yaitu: keduanya jelas mengatur sikap/perilaku manusia secara normatif, artinya memberi norma bagi perilaku manusia dan dengan demikian menyatakan apa yang harus dilakukan atau tidak boleh dilakukan.

B. Perbedaan Etika dan Etiket

Perbedaan Etika dan Etiket menurut Bertens (2007) antara lain:

Etiket:

1. Suatu perbuatan yang harus dilakukan. Etiket menunjukkan cara yang tepat, yang diharapkan serta ditentukan dalam suasana/kalangan tertentu.
2. Hanya berlaku dalam pergaulan (berinteraksi), bila tidak ada orang lain etiket tidak berlaku.
3. Bersifat relatif, artinya yang tidak dianggap sopan dalam suatu kebudayaan, bisa saja dianggap sopan untuk kebudayaan lain.
4. Hanya memandang manusia dari segi lahiriah saja.

Etika:

1. Tidak terbatas pada cara dilakukannya suatu perbuatan → menyangkut pilihan apa yang boleh dilakukan atau tidak.
2. Selalu berlaku walaupun tidak ada orang lain/saksi mata (tidak tergantung ada tidaknya seseorang)
3. Bersifat absolut/mutlak, prinsip-prinsipnya tidak dapat ditawar lagi.
4. Memandang manusia dari bagian dalam dirinya.

Orang yang bersikap etis dapat dilihat dari perilakunya yang baik. Begitu pula Etiket bagi Aparatur Sipil Negara yang dapat dilihat dari sikap dan tindakannya pada saat memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini berlaku pula pada seorang pelatih dalam melayani pengguna jasa dalam hal ini peserta pelatihan sangat perlu mendapat perhatian dari organisasi. Hal itu bertujuan untuk:

1. menciptakan keakraban, keramahtamahan, dan menjaga sopan santun pelayanan;
2. dapat menyenangkan dan memuaskan pengguna jasa;
3. membina dan menjaga hubungan baik dengan pengguna jasa;
4. tidak menyinggung perasaan pengguna jasa;
5. dapat menjadi daya tarik, termasuk membujuk atau mempertahankan kepuasan pengguna jasa.

Etiket pelayanan yang perlu diperhatikan oleh seorang pelatih terhadap peserta pelatihan, sebagai berikut:

- a. Sikap dan perilaku
- b. Ekspresi wajah
- c. Penampilan
- d. Cara berpakaian
- e. Cara berbicara
- f. Cara mendengarkan
- g. Cara bertanya

Beberapa kata kunci yang perlu diketahui dan dilaksanakan dalam praktek pelayanan kepada pengguna jasa antara lain:

- a. Atensi
- b. Senyum
- c. Salam
- d. Tolong
- e. Maaf
- f. Terimakasih

C. Kode Etik Pelatih

Kode etik merupakan aturan-aturan atau ketentuan yang mengatur sikap dan tingkah laku komunitas/profesi tertentu. Umumnya kode etik tersebut dalam bentuk aturan tertulis, misalnya Aparatur Sipil Negara memiliki kode etik, begitu pula beberapa profesi tertentu juga memiliki kode etik secara tertulis. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Kode etik dan perilaku berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN :

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi;
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;

4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
7. Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien;
8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain;
11. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;
12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN

Secara umum Kode etik bagi pelatih yang memberikan pelatihan di suatu lembaga pendidikan dan pelatihan instansi pemerintah tidak terlepas dari kode etik ASN apalagi bila seorang pelatih tersebut berstatus sebagai ASN.

Secara umum etika dan moral pelatih berkaitan dengan aspek sikap dan perilaku. Sikap dan perilaku dapat dilihat dari manifestasi disiplin, kepemimpinan, integritas, kerjasama dengan peserta pelatihan serta prakarsa untuk mengelola kelas dengan baik agar tujuan pelatihan dapat tercapai.

Dengan demikian ada dua variabel yang mempengaruhi keberhasilan tujuan pelatihan yaitu,

1. Sikap dan perilaku Pelatih → Etika
2. Kemampuan/kompetensi akademik → Profesional

1. Sikap dan Perilaku Pelatih

Secara garis besar sikap dan perilaku pelatih berkaitan dengan disiplin dan kepemimpinan, bagaimana pelatih mengelola waktu, tanggung jawab, membangun jejaring kerja serta bagaimana memperlakukan peserta pelatihan secara proporsional.

Faktor integritas berkaitan dengan kejujuran, ketegasan dan kepatuhan pada norma dan etika, sedangkan kerjasama dan prakarsa berkaitan sekali dengan bagaimana pelatih mau menerima pendapat yang berkembang dalam proses pelatihan, tidak mendikte atau mendominasi kelas, mampu mengajukan pertanyaan dan memberikan saran secara berimbang, mampu mengendalikan diri sesuai dengan situasi dan lingkungan.

Pemahaman terhadap sikap dan perilaku yang baik akan bermuara pada pencapaian tujuan pembelajaran sebagaimana yang diharapkan dalam proses belajar mengajar orang dewasa.

2. Kemampuan/Kompetensi Pelatih

a. Penguasaan substansi materi ajar.

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian pendahuluan bahwa agar peserta pelatihan dapat menemukan sendiri isi materinya, terlebih dahulu seorang pelatih berkewajiban untuk menyampaikan/memberikan materi pelatihan, baik dalam pengertian yang lengkap maupun secara garis besar dari *content* materi yang ada. Untuk dapat menjelaskan materi tersebut secara baik tentunya substansi materi pelatihan harus dikuasai.

Untuk dapat melakukan pelatihan dengan baik sehingga muatan substansinya dapat terarah sesuai dengan tujuannya, maka seorang pelatih harus mampu membuat skenario pelatihan agar dapat melakukan penyajian secara sistematis dengan cara menyusun :

- 1) Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) yang merupakan uraian-uraian pokok setiap materi ajar dan mengandung komponen-komponen deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, pokok bahasan, indikator hasil belajar, metode, media, waktu yang dibutuhkan, serta sumber kepustakaan.

- 2) Rencana Pembelajaran (RP), merupakan jabaran lebih rinci dari RBPMP di atas yang memuat mata pelatihan, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, pokok dan sub pokok bahasan, alokasi waktu, serta strategi penyajian yakni kegiatan yang berisi langkah-langkah penyajian tiap materi, alokasi waktu yang dibutuhkan tiap langkah, serta media yang dipakai.

Dengan menyusun RBPMP dan RP diharapkan pelatih dapat mengantarkan materi pelatihan dengan baik dan tidak kehilangan materi ajar karena waktu.

b. Kemampuan Melakukan Komunikasi & Presentasi.

1) Kemampuan Melakukan Komunikasi

Komunikasi secara umum dapat diartikan sebagai proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media dan cara penyampaian informasi yang difahami oleh kedua pihak, serta saling memiliki kesamaan arti lewat transmisi pesan secara simbolik (Marpaung : 5). Sebagai suatu proses penyampaian informasi, para individu yang terlibat dalam kegiatan komunikasi khususnya komunikator perlu merancang dan menyajikan informasi yang benar dan tepat sesuai *setting* komunikasi, dan informasi tersebut disajikan dengan menggunakan bahasa yang sesuai dengan situasi komunikasi dan tingkat nalar penerimaan lawan komunikasi.

Dalam tataran awal pembelajaran, komunikasi awal yang dilakukan adalah menghilangkan "barier komunikasi" antar peserta dalam kelompok belajar dengan menciptakan komitmen belajar dalam kelompok. Dengan komitmen belajar ini dapat diciptakan suasana pembelajaran yang lebih kondusif sehingga semua pihak memperoleh manfaat yang optimal dari proses pembelajaran yang berlangsung sehingga tercipta proses pembelajaran yang berkualitas. Untuk lebih meningkatkan jalinan komunikasi, akan lebih baik lagi apabila fasilitator mengetahui kecenderungan gaya belajar para peserta, sehingga dapat *manage* peserta dengan lebih baik.

Berdasarkan buku Kajian Paradigma ada 4 (empat) gaya belajar (Kajian Paradigma 2005:16) yakni :

1. *Diverger*, dengan gaya belajar ini sangat tepat dalam melihat situasi konkrit dari berbagai sudut pandang. Pendekatan yang dilakukan lebih pada mengamati daripada mengambil langkah tindakan.
2. *Assimilator*, dengan gaya belajar ini lebih tepat dalam memahami sejumlah besar informasi dan mengartikannya ke dalam bentuk yang konkrit dan logik.
3. *Converger*, dimana gaya belajar ini lebih tepat menemukan penggunaan-penggunaan praktis atas ide-ide dan teori-teori.
4. *Accomodator*, yaitu tipe yang mempunyai kemampuan untuk belajar dari pengalaman lainnya.

Dengan memahami gaya belajar peserta, fasilitator akan mengetahui kelemahan dan kekuatan dan kemudian akan mendapatkan manfaat yang besar.

Berkaitan dengan kemampuan melakukan komunikasi, secara umum keberhasilan komunikasi dipandang dari ketercapaian tujuan komunikasi dapat dinilai dari :

1. Kepercayaan penerima pesan terhadap komunikator serta ketrampilan komunikator berkomunikasi sesuai tingkat nalar komunikan.
2. Daya tarik pesan dan kesesuaian pesan dengan kebutuhan komunikan.
3. Pengalaman yang sama tentang isi pesan antara komunikator dengan komunikan.
4. Kemampuan komunikan menafsirkan pesan, kesadaran, dan perhatian komunikan akan kebutuhannya atas pesan yang diterima.
5. *Setting* komunikasi yang kondusif (nyaman, menyenangkan dan menantang).
6. Sistem penyampaian pesan berkaitan dengan metoda dan media yang sesuai dengan jenis indera penerima pesan.

Penguasaan komunikasi yang baik antara fasilitator dengan peserta didik yang dilatar belakangi gaya belajar masing-masing akan mengantarkan pada tujuan pembelajaran sebagaimana yang diharapkan.

2) Kemampuan Melakukan Presentasi

Presentasi khususnya presentasi lisan merupakan bagian komunikasi dimana dalam proses komunikasi ini ada inti yang dikomunikasikan (*content*), ada proses komunikasi (*metoda*), dan media penyajian (alat bantu). Presentasi adalah komunikasi antara penyaji (presenter) dengan sekelompok pendengar (*audience*) dalam situasi teknis, saintifik atau profesional untuk satu tujuan tertentu dengan menggunakan teknik sajian dan media presentasi yang terencana (Marpaung :13).

Kegagalan utama dalam presentasi biasanya terjadi karena bahan/data sajian kurang lengkap, urutan dan pengorganisasian serta isi penyajian tidak jelas, pemilihan kata, pengucapan dan intonasi bahasa kurang jelas, penjelasan isi yang bertele-tele kurang fokus akibat penyaji tidak meringkas sari presentasi, data tidak tepat dan bahkan sudah *out of date*, penyaji kurang menguasai teknik presentasi dengan baik karena kurang latihan serta gangguan suara lain pada saat dilakukan presentasi.

Sebaliknya bagaimanakah agar presentasi dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan?

Untuk memaksimalkan suatu presentasi penyaji harus mengusahakan agar presentasinya menarik peserta sejak awal, sajikan presentasi secara sistematis dan jelas. Penjelasan yang diberikan harus sesuai dengan tingkat nalar pendengar, sajikan dengan bukti yang cukup dan berikan contoh yang dapat mendukung argumentasi penyaji, dan tentukan tindak lanjut.

D. Rangkuman

Etika dan etiket mengatur perilaku manusia secara normatif, artinya memberi norma bagi perilaku manusia dan menyatakan apa yang harus dilakukan atau tidak boleh dilakukan.

Beberapa perbedaan etika dan etiket menurut (Bertens, 2007) antara lain :

Etiket hanya berlaku dalam pergaulan yakni ketika kita berhubungan dengan manusia. Bila tidak ada saksi mata, maka etiket tidak berlaku. Sedangkan Etika selalu berlaku meskipun tidak saksi mata, dengan demikian etika tidak tergantung pada ada dan tidaknya seseorang. Etiket bersifat relatif artinya yang dianggap tidak sopan dalam suatu kebudayaan, bisa saja dianggap sopan dalam kebudayaan lain. Etika jauh lebih bersifat mutlak/absolut, prinsip-prinsipnya tidak dapat ditawar lagi. Etiket hanya memandang manusia dari segi lahiriah saja, Etika menyangkut manusia dari segi dalam.

Secara umum Kode Etik bagi pelatih yang memberikan pelatihan di suatu lembaga pendidikan dan pelatihan instansi pemerintah tidak terlepas dari kode etik ASN apalagi bila seorang pelatih tersebut berstatus sebagai ASN. Etika dan moral pelatih berkaitan dengan aspek sikap dan perilaku yang dapat dilihat dari manifestasi disiplin, kepemimpinan, integritas, kerjasama dengan peserta pelatihan serta prakarsa untuk mengelola kelas dengan baik agar tujuan pelatihan dapat tercapai.

Ada dua variabel yang mempengaruhi keberhasilan pelatihan yaitu, sikap/perilaku Pelatih mengacu pada etika dan kompetensi/kemampuan akademik yang mengacu pada profesionalisme pelatih.

E. Latihan Soal

1. Jelaskan perbedaan antara etiket dan etika!
2. Jelaskan beberapa kode etik pelatih yang cukup penting menurut saudara sesuai dengan kode etik ASN!
3. Jelaskan dua variabel yang mempengaruhi keberhasilan dalam suatu pelatihan bagi seorang pelatih!

BAB III

AKTUALISASI ETIKET PELATIH

Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari materi bab ini, diharapkan peserta dapat :

1. Mendiskripsikan dasar-dasar dan manfaat etiket.
2. Mempraktekkan etiket pelatih.

A. Dasar-dasar Etiket

Ketika seorang pelatih memberikan pelatihan, sebenarnya seorang pelatih sedang memberikan layanan jasa pada peserta pelatihan tersebut. Menurut, (Alam, 1989; Simorangkir,1982) ada beberapa dasar etiket yang seharusnya dilakukan oleh pemberi layanan jasa (Aparatur Sipil Negara), yaitu :

1. *Politeness*, yaitu sikap sopan yang harus diperlihatkan dalam suatu komunikasi antara lain:
 - a) Perlu diatur kata-kata yang akan diucapkan waktu memberi pelatihan.
 - b) Tidak menggunakan kata-kata yang meremehkan orang lain
 - c) Jauhilah menggunakan kata "kamu", tetapi sebaiknya gunakan kata "Anda/Bapak/Ibu"
 - d) Menyambut pengguna jasa dengan salam dan tegur sapa yang ramah.
2. *Respectful*, yaitu sikap menghormati dan menghargai pengguna jasa (peserta pelatihan) secara baik dan wajar, menghargai pendapat dan usul pengguna jasa dalam proses pelatihan.
3. *Attentive*, yaitu sikap penuh perhatian yang diperlihatkan kepada pihak lain (pengguna jasa) secara baik dan wajar, mendengarkan dengan sungguh-sungguh apa yang dikatakan pengguna jasa.
4. *Cooperatif*, yaitu sikap suka menolong pihak lain yang memang membutuhkan pertolongan, sementara kita sebenarnya sanggup dan mampu memberi pertolongan, membantu pengguna jasa yang mengalami kesulitan dalam mengikuti pelatihan.
5. *Tolerance*, yaitu sikap tenggangrasa terhadap orang lain agar dapat diterima dan disukai dimana saja kita berada.

6. *Informality*, yaitu sikap ramah yang kita perlihatkan kepada pihak lain, bukan sikap formal atau resmi, melainkan familiar, akrab dan bersahabat.
7. *Self Control*, yaitu sikap menguasai diri dan mengendalikan emosi dalam setiap situasi baik ketika memberi pelatihan di dalam dan di luar kelas, serta berusaha tidak menyinggung perasaan atau mengganggu pikiran orang lain.

B. Manfaat Etiket

Ada beberapa manfaat dari etiket, (Alam, 1989; Simorangkir, 1982), yaitu :

1. *Communicative*, adalah memudahkan berhubungan baik dengan setiap orang dan pandai membaca situasi, banyak mendengarkan lebih baik daripada banyak bicara, karena akan memperoleh banyak masukan dari pihak lain
2. *Attractive*, Mampu mencari bahan pembicaraan tanpa melukai perasaan pihak lain dengan diimbangi *sense of humor* yang tinggi. Kemampuan *Attractive* ini dapat kita peroleh dengan berbagai cara, antara lain :
 - a) Banyak membaca pengetahuan umum dengan tujuan dapat memberikan wawasan luas
 - b) Rajin mengikuti perkembangan dunia sehingga dapat memperkaya informasi
 - c) Tidak mudah tersinggung dengan bersikap dewasa dan pemaaf
3. *Respectable*, adalah lebih dahulu kita menghargai orang lain dan jangan menuntut untuk dihargai orang lain terlebih dahulu
4. *Self Confidence*, adalah untuk memupuk kepercayaan dan keyakinan pada diri sendiri dalam setiap situasi. Untuk itu, kita memerlukan beberapa kegiatan, antara lain :
 - a) Tekun membaca pengetahuan umum
 - b) Berani melakukan diskusi
 - c) Ikhlas dan terbuka dalam menerima kritik dan saran dari orang lain
 - d) Bergaul dengan berbagai lapisan masyarakat

C. Aktualisasi Etiket Pelatih dalam Pelatihan

Etiket seorang pelatih yang perlu diperhatikan ketika memberi pelatihan secara umum adalah sebagai berikut :

1. Sikap/perilaku ketika menyampaikan materi pelatihan

- a. Mengenakan pakaian yang sesuai atau tepat pilihan dari segi formal
 - b. Upayakan datang 10-15 menit sebelum pelatihan di mulai
 - c. Membuka pertemuan awal dengan sikap sopan, ucapkan salam pembuka , misalnya : Assalamu'alaykum Warahmatullahi Wabarakatuh, selamat pagi dll, sesuai dengan budaya setempat
 - d. Ciptakan suasana kelas yang menyenangkan dengan pendekatan yang komunikatif dan ramah.
 - e. Melakukan kontak mata keseluruhan peserta pelatihan.
 - f. Melakukan *movement* dan gerakan tangan serta intonasi yang cukup ketika menyampaikan materi pelatihan.
 - g. Menghargai pendapat, usul, dan saran dari peserta pelatihan, misalkan dengan mengucapkan kata "baik pak saran bapak akan dipertimbangkan untuk perbaikan kedepannya". ketika proses penyampaian materi.
2. Etiket Bertanya
- a. Menghindari kata " Kamu", sebaiknya gunakan kata " menurut anda/bapak/ibu" Contoh : Menurut Bapak/Ibu apa yang dimaksud dengan Etika?
 - b. Ajukan pertanyaan ke peserta pelatihan sesuai dengan kontek materi yang diberikan.
 - c. Tidak menggunakan kata-kata yang merendahkan peserta ketika pelatih mengajukan pertanyaan.
 - d. Berikan apresiasi kepada peserta yang menjawab pertanyaan dengan benar/baik, misalnya : dengan mengucapkan kata Baik, Bagus Sekali
3. Etiket Menjawab Pertanyaan
- a. Dengarkan/mencatat pertanyaan yang diberikan oleh peserta dengan baik dan sikap sopan (tidak meremehkan)
 - b. Klarifikasi pertanyaan yang disampaikan peserta jika diperlukan
 - c. Berikan jawaban dengan singkat dan jelas
 - d. Ketika menjawab, pelatih lebih fokus perhatiannya kepada si penanya
 - e. Tanyakan kembali apakah jawaban yang diberikan sudah sesuai/dipahami oleh penanya, jika belum maka berikan jawaban secukupnya.
 - f. Memberikan apresiasi kepada penanya.

D. Rangkuman

Menurut, (Alam, 1989; Simorangkir,1982) ada beberapa dasar etiket, yaitu: *Politeness* (sikap sopan), *Respectful* (sikap menghormati dan menghargai), *Attentive* (sikap penuh perhatian), *Cooperatif* (sikap suka menolong), *Tolerance* (sikap tenggangrasa), *Informality* (sikap ramah), *Self Control* (sikap menguasai diri dan mengendalikan emosi).

Sementara beberapa manfaat etiket sendiri menurut Alam, 1989; Simorangkir, 1982 yakni: *Communicative*, memudahkan berhubungan baik dengan setiap orang dan pandai membaca situasi; *Attractive*, Mampu mencari bahan pembicaraan tanpa melukai perasaan pihak lain; *Respectable*, lebih dahulu kita menghargai orang lain; *Self Confidence*, untuk memupuk kepercayaan dan keyakinan pada diri sendiri.

Ketika memberi pelatihan, etiket seorang pelatih yang perlu diperhatikan secara umum adalah seorang pelatih harus memperhatikan sikap/perilaku ketika menyampaikan materi pelatihan, ketika memberikan pertanyaan dan ketika menjawab sebuah pertanyaan dari peserta.

E. Latihan

Peserta dibagi 4 (empat) kelompok mendiskusikan satu topik materi untuk di presentasikan, setiap kelompok menunjuk 1 (satu) orang penyaji untuk menyajikan materi pelatihan sesuai dengan kemampuannya, dengan mengaktualisasikan etiket seorang pelatih yang baik. Kelompok yang lain memberi masukan terkait etiket yang telah dilakukan oleh penyaji.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Keberhasilan suatu pelatihan selain ditentukan oleh kompetensi seorang pelatih juga ditentukan bagaimana seorang pelatih menjunjung tinggi etiket sebagai pelatih dalam memberikan suatu pelatihan. Kompetensi yang sangat baik jika tidak diiringi dengan etiket yang baik maka tujuan pelatihan tidak akan tercapai sesuai sasaran begitu pula sebaliknya. Etiket yang perlu diperhatikan ketika seorang pelatih memberi pelatihan antara lain: sikap/ perilaku ketika memberi pelatihan, etiket bertanya dan menjawab.

B. TINDAK LANJUT

Setelah kembali di unit kerja setiap peserta membuat satu rencana tentang perubahan sikap dan perilaku yang kurang sesuai dengan etika seorang Fasilitator/pelatih sebagai wujud mengaktualisasikan etiket sebagai seorang pelatih.

DAFTAR PUSTAKA

Alam, G. Surya, 1989. Etika dan Etiket bergaul, Semarang: Aneka Ilmu.

Barten, K, 2007. Etika: Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Ilmu.

Martono, 1991. Etika Komunikasi Kantor. Jakarta: Karya Utama.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara



MODUL TEKNIK PERSIAPAN MELATIH

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran.....	2
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	2
E. Manfaat Bahan Ajar Bagi Peserta.....	3
BAB II. KONSEP PRINSIP ASPEK DAN LANGKAH LANGKAH PERSIAPAN	
MENGAJAR	4
A. Konsep Persiapan Mengajar	4
B. Prinsip Prinsip Persiapan Melatih	8
C. Aspek Aspek dalam Perencanaan atau Persiapan Melatih	9
D. Langkah Langkah Persiapan Melatih	11
E. Latihan	12
F. Rangkuman	13
G. Evaluasi Materi Pokok	14
H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	15
BAB III. MENYUSUN DESAIN PEMBELAJARAN	16
A. Pengertian RBPMP dan RPMP	16
B. Menyusun Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan	17
C. Menyusun Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan.....	20
BAB IV. MENYUSUN BAHAN PRESENTASI SLIDE DALAM BENTUK POWER	
POINT	28
A. Prinsip dari Bahan Ajar Slide	28
B. Menyusun Bahan Ajar Slide	28
DAFTAR PUSTAKA	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persiapan mengajar merupakan kegiatan perencanaan dalam pengelolaan proses pelatihan. Pada persiapan ini merupakan upaya untuk memperkirakan aktifitas yang akan dilakukan dalam kegiatan pembelajaran, terutama berkaitan dengan upaya pencapaian kompetensi. Hal yang terpenting yang harus dilakukan seorang fasilitator adalah bagaimana seorang fasilitator dapat mengelola dan mengembangkan komponen-komponen pembelajaran itu dalam suatu desain yang terencana dengan memperhatikan kondisi aktual dari unsur-unsur penunjang dalam implementasi pembelajaran yang akan dilakukan, misalnya; metode yang digunakan, alokasi waktu yang tersedia, sarana dan prasarana pembelajaran, biaya, dan sebagainya.

Seorang fasilitator/pelatih/pengajar harus mengetahui secara pasti tujuan dan sasaran program pelatihan, menguasai materi pelatihan, menguasai metode pembelajaran, mengetahui hasil atau *out put* dari pembelajaran, apakah ada aktivitas khusus pada pembelajaran tersebut, serta mampu mengelola kelas dan mengevaluasi, baik selama pelatihan diselenggarakan maupun setelah selesai pelatihan. Selain itu seorang fasilitator harus mempunyai fisik dan mental yang baik.

Persiapan fasilitator untuk mengajar berkaitan erat dengan cara fasilitator mempersiapkan peserta untuk belajar yang dituangkan pada Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RPMP). Kesiapan mengajar/melatih ini ibaratnya seperti petani mempersiapkan tanah untuk ditanami benih, jika dilakukan dengan benar, niscaya menciptakan kondisi yang baik untuk pertumbuhan tanaman yang baik dan sehat. Demikian juga dalam mengajar, jika persiapan matang sesuai dengan karakteristik kebutuhan, materi, metode, pendekatan, lingkungan serta kemampuan fasilitator, maka hasilnya diasumsikan akan lebih optimal (Susilana, et al. 2006: 96). Fasilitator yang baik untuk saat ini tidak cukup untuk sekedar bersikap hangat, atau sekedar menerapkan praktik-praktik mengajar yang

semata-mata didasarkan pada intuisi, preferensi pribadi atau kearifan konvensional (Arend, R. 2007).

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membekali peserta tentang; konsep, prinsip, aspek, dan langkah-langkah dalam persiapan melatih, menyusun rancang bangun mata pelatihan (RBPMP) dan rencana pembelajaran mata pelatihan (RPMP), serta mampu menyusun bahan tayang dalam bentuk Ms PowerPoint. Dalam bahan ajar ini dibahas tiga materi pokok; 1) tentang konsep, prinsip, aspek dan langkah-langkah dalam persiapan melatih, 2) menyusun Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RPMP), 3) langkah-langkah membuat presentasi yang baik, dan menyusun bahan tayang Ms PowerPoint. Dalam bahan ajar ini juga dilengkapi dengan latihan/tugas, evaluasi materi pokok maupun umpan balik dan tindak lanjut. Mata pelatihan ini disajikan secara interaktif melalui metode; ceramah interaktif, diskusi, visualisasi dan penugasan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah selesai mempelajari bahan ajar ini diharapkan peserta mampu melakukan fasilitasi pelatihan dengan menyusun persiapan melatih yang tepat dan benar.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari bahan ajar ini peserta diharapkan dapat ;

- a. Menjelaskan konsep, prinsip, aspek, dan langkah-langkah persiapan melatih
- b. Menyusun disain pembelajaran dalam bentuk Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan RPMP
- c. Menyusun bahan ajar dalam bentuk slide dengan Ms.PowerPoint

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan subpokok pelatihan fasilitasi terdiri dari:

1. Konsep, prinsip, aspek dan langkah-langkah persiapan melatih
 - 1.1. Konsep persiapan melatih

- 1.2. Prinsip persiapan melatih
- 1.3. Aspek-aspek dalam perencanaan melatih
- 1.4. Langkah-langkah persiapan melatih
2. Menyusun disain pembelajaran (RBPMP dan RPMP)
 - 2.1. Pengertian RBPMP dan RPMP
 - 2.2. Menyusun rancang bangun pembelajaran mata pelatihan (RBPMP)
 - 2.3. Menyusun rencana pembelajaran mata pelatihan(RPMP)
3. Menyusun bahan ajar slide dalam bentuk Ms.PowerPoint
 - 3.1. Prinsip –prinsip membuat slide dalam bentuk Ms.PowerPoint?
 - 3.2. Menyusun bahan ajar slide dalam bentuk Ms.PowerPoint

E. Manfaat Bahan Ajar Bagi Peserta

Bahan ajar “Teknis Persiapan Melatih” ini, membekali peserta pelatihan tentang konsep, prinsip, aspek, dan langkah-langkah dalam persiapan melatih, menyusun rancang bangun mata pelatihan (RBPMP) dan rencana pembelajaran mata pelatihan (RPMP), serta mampu menyusun bahan tayang dalam bentuk Ms PowerPoint. Disamping itu bahan ajar ini memberikan beberapa latihan untuk didiskusikan dan di kerjakan di dalam kelas, sehingga dapat menjadi bahan refleksi bagi peserta dan Fasilitator dalam penerapan strategi yang baru dipelajari, yang nantinya dapat diaplikasikan peserta sebagai pelatih.

BAB II

KONSEP, PRINSIP, ASPEK, DAN LANGKAH-LANGKAH PERSIAPAN MENGAJAR

Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari bahan ajar ini peserta dapat;

1. Menjelaskan konsep persiapan melatih
2. Menjelaskan prinsip –prinsip persiapan melatih
3. Menjelaskan aspek- aspek dalam teknik persiapan melatih
4. Menjelaskan langkah-langkah persiapan melatih.

A. Konsep Persiapan Mengajar/Melatih

Hidangan lezat yang dimasak oleh seorang koki, ternyata selalu melalui persiapan yang matang sebelum dimasak. Seorang koki harus mempunyai bahan-bahan yang segar dari pasar, bumbu-bumbu yang baik, alat masak yang sesuai dan waktu yang cukup. Begitu juga konsep kegiatan pelatihan pasti membutuhkan hal yang sama baik dalam perencanaan pelatihan maupun dalam pelaksanaannya sampai dengan selesainya pelatihan. Anda juga membutuhkan waktu yang cukup untuk meringkas dan memetakan atau *mapping* seluruh materi yang akan diberikan.

Agar materi terkonstruksi dengan tepat dan konsisten. E.Mulyasa (2005) menyatakan bahwa guru profesional harus mampu mengembangkan persiapan mengajar yang baik, logis dan sistematis, karena disamping untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran, persiapan mengajar merupakan bentuk dari "*professional accountability*". Dengan mengutip pemikiran (Cythia dalam E. Mulyasa 2005) mengemukakan bahwa persiapan mengajar akan membantu guru dalam mengorganisasikan materi standar, serta mengantisipasi peserta didik dan masalah-masalah yang mungkin timbul dalam pembelajaran. Pada lembaga atau organisasi kediklatan/pelatihan pengajar sering disebut fasilitator.

Fasilitator adalah mereka yang ditugasi untuk melakukan fasilitasi dalam proses pembelajaran. Sebutan fasilitator biasanya digunakan dalam proses pembelajaran orang dewasa, dan metoda yang dipakai dalam proses ini adalah metoda andragogi. Metoda pembelajaran disini dirancang mengacu pada

pendidikan orang dewasa. Pada pembelajaran orang dewasa, mengutamakan penggalan, pendalaman, pengembangan, pengejawantahan pengalaman dan potensi individu secara optimal. Beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam metoda ini yakni; mengalami, mengemukakan, mengolah, menyimpulkan, serta diakhiri dengan aplikasinya. Dalam akronim yang lebih mudah untuk diingat disingkat dengan AKOSA (alami, kemukakan, olah, simpulkan dan aplikasikan).

Peranan fasilitator dalam sebuah proses pembelajaran orang dewasa hakekatnya mengantarkan peserta didik untuk menemukan sendiri isi atau materi pelajaran yang ditawarkan, atau yang disediakan melalui penemuannya sendiri. Agar peserta pelatihan dapat menemukan substansi materinya, perlu dibimbing atau dirangsang oleh orang lain utamanya fasilitator maupun anggota lain dalam kelompok belajar tersebut.

Kolb menegaskan bahwa belajar hakekatnya merupakan proses membangun pengetahuan melalui transformasi pengalaman. Suatu proses belajar dapat dikatakan berhasil bila dalam diri individu terbentuk pengetahuan, sikap, ketrampilan atau kebiasaan baru yang secara kualitatif lebih baik dari sebelumnya melalui sebuah proses yang disebut dengan proses pembelajaran. Proses pembelajaran yang baik adalah proses pembelajaran yang memungkinkan para pembelajar aktif melibatkan diri secara keseluruhan proses baik secara mental maupun secara fisik.

Kemampuan fasilitator dalam mempersiapkan materi ajar, dan mempresentasikan/ menyampaikan pemikirannya dalam sebuah proses pembelajaran sangat penting. Tanpa kemampuan komunikasi yang baik, serta kemampuan melakukan presentasi yang baik, maka tujuan pembelajaran tidak akan tercapai dengan baik. Proses transfer ide atau gagasan tidak akan terjadi, sehingga niscaya proses itu akan berhasil. Di dalam melakukan komunikasi itulah nampaknya juga diperlukan cara atau strategi yang harus digunakan agar tujuan pembelajaran bagi orang dewasa dapat tercapai.

Nah tentu kita bertanya, bagaimana menjadi fasilitator yang baik?

Jawaban yang paling sederhana menurut Siswoyo adalah ada 2 (dua) variabel determinan yang mempengaruhi yakni:

1. Sikap dan perilaku fasilitator.
2. Kemampuan akademik fasilitator.

Kemudian Sutanto mengatakan sikap presenter yang disukai yaitu:

1. Menguasai alat peraga
2. Percaya diri (*confident*)
3. Menguasai materi
4. Dingin menghadapi pembuat onar
5. Tidak *overacting*
6. Tidak sok tahu
7. Tidak pamer pengetahuan

Menurut Siswoyo kemampuan akademik yang harus dimiliki bagi seorang fasilitator yaitu;

1. Penguasaan substansi mata ajar yang dipilihnya.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, serta dapat mentransfer idea/pikirannya kepada orang lain melalui kemampuan melakukan presentasi yang baik atau dikenal *How to deliver your ide/informasi/how to teach*
3. Menguasai strategi pembelajaran yang memungkinkan para pembelajar aktif melibatkan diri dalam keseluruhan proses baik secara mental maupun fisik, yang dikenal sebagai pembelajaran interaktif. Tentu tujuan akhir pembelajaran adalah mampu memberikan motivasi menuju tercapainya organisasi pembelajar (*learning organization*).

Maka itu hal-hal yang harus dilakukan oleh fasilitator sebelum melatih yaitu membuat persiapan yang terencana dengan jelas, agar proses pembelajaran peserta aktif dapat diorganisir dengan baik sehingga tujuan pelatihan tercapai.

Hal-hal yang dilakukan pada persiapan melatih oleh seorang fasilitator yaitu:

- a. Menyiapkan Materi
 - 1) Merumuskan tujuan, pokok bahasan, sub pokok bahasan atau materi pelatihan yang hendak dicapai. Aktivitas yang efektif tidak terjadi dengan sendirinya. Agar bisa efektif, maka perlu perencanaan (disain, dan persiapan) yang matang agar tujuan pelatihan tercapai secara

maksimum. Aktivitas merupakan bagian yang harus direncanakan dalam satu program pembelajaran. Mengapa harus ada aktivitas? Pengaruh apa yang harus muncul?, kapan, dimana, mengapa bentuk aktivitasnya harus demikian? Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelenggarakan aktivitas tersebut, apakah cukup waktunya? Ini merupakan beberapa pertanyaan yang harus dijawab.

Mulai hal tersebut dapat dilakukan aktivitas pada kegiatan-kegiatan perencanaan, desain persiapan untuk melaksanakan aktivitas, baik sebelum maupun pada saat program pelatihan berlangsung dan beberapa saat sebelum aktivitas dimulai dengan persiapan diri.

- 2) Merancang sistematika atau strategi pembelajaran berdasarkan tujuannya. Pendidikan kediklatan atau pelatihan merupakan proses sistematika untuk meningkatkan martabat PNS secara holistik yang memungkinkan pengembangan potensi diri (*afektif, kognitif, psikomotor*) secara optimal. Kurikulum disusun dengan memperhatikan potensi, tingkat perkembangan, minat, kecerdasan intelektual, emosional social, spiritual, dan kinestetik peserta pelatihan. Maka itu kurikulum adalah alat untuk mencapai tujuan/ kompetensi pelatihan atau hasil belajar, dan indikator hasil belajar atau tujuan akhir. Kurikulum sebagai suatu input yang sangat penting dalam proses penyelenggaraan pelatihan.
- 3) Pelajari dan pahami kondisi peserta (pendidikan, usia, ekonomi, sosial budaya, adat istiadat dan agama).

b. Pastikan bahwa anda menguasai materi.

1. Materi ajar dari mata diklat yang diampu
2. Alat Bantu (Alat Peraga)
3. Bahan penunjang seperti; kartu, skema , bagan, statistik, radio, tape, vcd, televisi
4. OHP, transparan/slide dalam bentuk MS PowerPoint, LCD/Infocus.
5. Ukuran tulisan disesuaikan dengan luas ruangan agar dapat dibaca oleh seluruh peserta (jangan kecil).

Fasilitator pada instansi penyelenggara pelatihan merupakan motor penggerak utama atau ujung tombak organisasi penyelenggara. Bila salah satu hasil yang kurang memuaskan dari sebuah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, antara lain faktor fasilitator. Hal ini disebabkan masih adanya fasilitator yang mengabaikan persiapan melatih, dan hanya memberikan

pembelajaran secara konvensional. Pada proses pembelajaran Fasilitator akan berbicara terus-menerus di depan kelas, dengan asumsi bahwa peserta pelatihan akan bisa mengerti semuanya dan memahaminya. Banyak pelatihan yang berlangsung demikian, jarang yang dilaksanakan dengan cara yang lebih mendukung proses interaksi pembelajaran.

Dengan demikian proses pelatihan harus mempertimbangkan aktivitas fasilitator dan pesertanya/*audiens*. Kegagalan kadang-kadang terjadi karena fasilitator tidak melakukan persiapan terhadap aktivitas yang akan dilakukan, dan ini kejadian ini cukup sering terjadi.

B. Prinsip-Prinsip Persiapan Melatih

Persiapan mengajar/melatih pada hakekatnya merupakan perencanaan jangka pendek untuk memperkirakan atau merancang tentang apa yang akan dilakukan didalam kelas. Dengan demikian, persiapan mengajar merupakan upaya untuk memperkirakan tindakan yang akan dilakukan dalam kegiatan pembelajaran, terutama berkaitan dengan pencapaian tujuan terhadap tujuan kompetensi yang akan dibangun atau pencapaian hasil belajar.

Beberapa prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam persiapan melatih, diantaranya:

1. Memahami kompetensi yang ada dalam kurikulum dalam hal ini struktur program
2. Persiapan mengajar harus sederhana dan fleksibel serta dapat dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran dan pembentukan kompetensi peserta.
3. Kegiatan-kegiatan yang disusun dan dikembangkan dalam persiapan mengajar harus menunjang dan sesuai dengan kompetensi dasar yang telah ditetapkan.
4. Persiapan mengajar yang dikembangkan harus utuh dan menyeluruh serta jelas tujuannya.
5. Harus ada koordinasi antarkomponen-komponen pelaksana program pelatihan, terutama apabila pembelajaran dilaksanakan secara tim (*team teaching*) atau *moving class*.
6. Perencanaan pengajaran/pelatihan berarti pemikiran tentang penerapan prinsip-prinsip umum persiapan mengajar/melatih di dalam pelaksanaan

tugas mengajar dalam suatu interaksi pengajaran, baik yang berlangsung di dalam kelas ataupun di luar kelas.

C. Aspek -aspek dalam Perencanaan atau Persiapan Melatih

Pada perencanaan pengajaran ada beberapa faktor-faktor yang mendukung agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara efektif dan efisien yaitu:

1. Persiapan terhadap situasi lingkungan, mencakup: tempat/ lokasi, suasana ruangan kelas, dan lain-lain. Situasi umum harus dimiliki sebelum melatih di dalam kelas tersebut dengan pengetahuan dan pengalaman yang saudara miliki, kita dapat membuat ancap-ancang terhadap faktor penyebab masalah dan menghadapi situasi kelas.
2. Persiapan terhadap peserta yang akan dihadapi, sebelum mengajar kita harus mengetahui keadaan peserta atau dengan kata lain fasilitator harus membuat gambaran yang jelas mengenai keadaan peserta yang akan dihadapi selain dari pada faktor *intern*. Untuk itu kita harus mencari tahu siapa dan latar belakang *audiens*, hal ini penting untuk asumsi kita dalam proses interaksi.
3. Menentukan tujuan pembelajaran, yang menyangkut menentukan tujuan pembelajaran apa yang akan dicapai antara lain: pengetahuan, kecakapan, keterampilan atau sikap tertentu yang konkrit yang bisa di ukur dengan alat-alat evaluasi yang kita siapkan.
4. Persiapan bahan ajar yang akan dilatih, yang dimaksud dengan ini yaitu adanya pengetahuan, keterampilan dan sikap yang akan disampaikan kepada peserta, fasilitator harus memiliki persiapan yang akan di sampaikan kepada peserta, dan harus ada batas-batasnya, luasan dan urutan- urutan pengajaran perlu dipersiapkan dengan baik.
5. Persiapan tentang metode mengajar yang hendak digunakan, yang sesuai dengan karakter materi dan peserta latih/*audiens*. Jenis-jenis metode seperti berikut ini;
 - a. metode ceramah interaktif
 - b. metode tanya-jawab atau diskusi
 - c. metode *brainstorming*
 - d. metode *window shopping*

- e. metode *jigsaw*
 - f. Bermain peran/simulasi
 - g. Penugasan
 - h. dan lainnya
6. Persiapan dalam penggunaan alat-alat peraga seperti: kertas post-it, kertas origami, spidol warna, kertas *flipchart*, dan alat bantu seperti media yang memperlancar komunikasi pada saat proses interaksi dalam kegiatan belajar mengajar berlangsung contoh; LCD/ In focus, Lap-top, pointer laser, dllnya
 7. Persiapan dalam evaluasi. Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur sejauh mana daya serap peserta terhadap bahasan yang kita sampaikan. Ada beberapa jenis alat evaluasi yaitu: bentuk test apakah test tertulis maupun test lisan.
 8. Persiapkan diri Anda sendiri paling tidak dalam dimensi kognitif (pengetahuan), emosional (perasaan), dan logistik (sarana pendukung).
 Persiapan dimulai dengan hal-hal yang mendasar seperti tidur yang cukup pada malam sebelum pelatihan, mempersiapkan dengan baik transportasi ketempat pelatihan (tidak ada yang lebih buruk seorang pelatih yang datang terlambat), dan membawa semua peralatan untuk keperluan melatih di kelas atau koordinasi dengan penyelenggara.
 Dalam hal ini panitia untuk kesiapan sarana dan prasarana pelatihan di dalam kelas. Secara emosional dan professional, persiapan juga merupakan masalah yang sangat penting.

Adapun Aspek desain pembelajaran sebagaimana yang di tulis Wahono dalam Jimmicka (2011) adalah sebagai berikut:

1. Kejelasan tujuan pembelajaran (rumusan, realistis) /hasil belajar yang akan dicapai dari mata pelatihan.
2. Relevansi tujuan pembelajaran kompetensi dasar.
3. Cakupan dan kedalaman tujuan pembelajaran.
4. Ketepatan penggunaan strategi pembelajaran.
5. Interaktivitas, agar pembelajaran berlangsung menyenangkan dan partisipasi aktif dari peserta lebih diharapkan.

6. Pemberian motivasi belajar sesuai dengan pendekatan pembelajaran orang dewasa (Andragogi).
7. Kontekstualitas dan aktualitas.
8. Kelengkapan dan kualitas bahan bantuan belajar sesuai dengan materi ajar dan audiens.
9. Kesesuaian materi dengan tujuan pembelajaran.
10. Kedalaman materi.
11. Kemudahan untuk dipahami, maka gunakan metode yang sesuai materi dan peserta dan kondisi.
12. Sistematis, runut, alur logika jelas.
13. Kejelasan uraian, pembahasan, contoh, simulasi, latihan.
14. Konsistensi evaluasi dengan tujuan pembelajaran.
15. Ketepatan dan ketetapan alat evaluasi.
16. Pemberian umpan balik terhadap hasil evaluasi

D. Langkah-Langkah Persiapan Melatih

Pada tahap perencanaan design instruksional (*Planning Design Instructional*), mata pelatihan dirancang untuk menjawab pertanyaan;

1. Apa yang menjadi tujuan pembelajaran
2. Bagaimana prosedur dan sumber- sumber belajar yang tepat untuk mencapai hasil belajar yang diinginkan.
3. Bagaimana kita mengetahui bahwa hasil belajar yang dihasilkan telah tercapai.

Planning design instructional, Anda harus menentukan jenis dan aktivitas yang dimungkinkan dilakukan dalam suatu program pembelajaran, dan kapan dilakukan dengan bagaimana melakukannya. Keputusan tentang jenis dan bentuk aktivitas sangat bergantung pada tujuan pembelajaran yang akan dicapai apakah untuk;

1. Mengatasi masalah
2. Meningkatkan hubungan
3. Meningkatkan suatu fungsi manajerial, contoh: negosiasi, presentasi, mengelola konflik (Leslie Rae 2005: 12-13)

Menurut Leslie Rae (2005) ada 8 siklus aktivitas (*the activity cycle*) seperti dibawah ini,

1. Menyusun pokok bahasan dan tujuan umum
2. Karakteristik peserta
3. Tujuan belajar
4. Isi pokok bahasan
5. Penjajakan terhadap peserta
6. Kegiatan belajar mengajar
7. Pelayanan penunjang
8. Evaluasi

E. Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Jelaskan apakah yang dinamakan persiapan melatih!

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Jelaskan prinsip-prinsip dalam persiapan melatih!

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Jelaskan aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam persiapan melatih!

.....
.....
.....
.....

.....

 4. Jelaskan langkah-langkah dalam melakukan persiapan melatih!

.....

F. Rangkuman

Persiapan melatih pada hakekatnya merupakan perencanaan jangka pendek untuk memperkirakan atau merancang tentang apa yang akan dilakukan didalam kelas. Dengan demikian, persiapan mengajar merupakan upaya untuk memperkirakan tindakan yang akan dilakukan dalam kegiatan pembelajaran, terutama berkaitan dengan pencapaian tujuan terhadap tujuan kompetensi yang akan di bangun. 2 (dua) faktor penting yang mempengaruhi kesuksesan seorang pelatih /fasilitator yakni;

1. Sikap dan perilaku fasilitator.
2. Kemampuan akademik fasilitator

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam persiapan melatih, diantaranya:

1. Memahami kompetensi yang ada dalam kurikulum dalam hal ini struktur program.
2. Persiapan mengajar harus sederhana dan fleksibel.
3. Kegiatan-kegiatan yang disusun dan dikembangkan dalam persiapan mengajar harus menunjang dan sesuai dengan kompetensi dasar.
4. Persiapan mengajar yang dikembangkan harus utuh dan menyeluruh serta jelas tujuannya.
5. Harus ada koordinasi antar komponen-komponen pelaksana program pelatihan.
6. Perencanaan pengajaran / *how to do it.*"

G. Evaluasi Materi Pokok 1

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan memberi tanda silang pada huruf A, B,C,D yang saudara anggap benar.

1. Perencanaan pelatihan, pelaksanaannya sampai dengan selesainya pelatihan, waktu yang diperlukan, meringkas dan memetakan seluruh materi yang akan diberikan agar materi terkontruksi dengan tepat dan konsisten merupakan :
 - a. Prinsip-prinsip persiapan melatih
 - b. Konsep persiapan melatih
 - c. Aspek-aspek persiapan melatih
 - d. Langkah-langkah persiapan melatih
2. Harus sederhana dan fleksibel serta dapat dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran dan pembentukan kompetensi peserta, hal ini merupakan dalam persiapan melatih
 - a. Prinsip-prinsip persiapan melatih
 - b. Konsep persiapan melatih
 - c. Aspek-aspek persiapan melatih
 - d. Langkah-langkah persiapan melatih
3. Persiapan terhadap situasi lingkungan, menentukan tujuan pembelajaran dan menyiapkan diri fasilitator dan penyelenggara merupakan persiapan melatih
 - a. Prinsip-prinsip persiapan melatih
 - b. Konsep persiapan melatih
 - c. Aspek-aspek persiapan melatih
 - d. Langkah-langkah persiapan melatih
4. Langkah Pertama dalam persiapan melatih adalah :
 - a. Menyusun Pokok Bahasan dan tujuan umum
 - b. Penjajakan terhadap peserta
 - c. Kegiatan Belajar mengajar
 - d. Pelayanan penunjang dan evaluasi

H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika Anda mencapai tingkat penguasaan $\geq 70\%$, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan Materi Pokok 2. Bagus! jika nilai Anda di bawah 70% , maka Anda harus mengulangi kembali materi pelajaran ini, tentukanlah bagian yang belum Anda fahami

Arti tingkat ketuntasan Anda:

90%-100% : Baik Sekali

80%-89% : Baik

70%-79% : Cukup

<70% : Kurang

BAB III

MENYUSUN DISAIN PEMBELAJARAN

Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari bahan ajar ini peserta dapat;

1. Menjelaskan pengertian RBPMP dan RPMP
2. Menyusun rancang bangun pembelajaran mata pelatihan (RBPMP)
3. Menyusun rencana pembelajaran mata pelatihan (RPMP)

A. Pengertian RBPMP dan RPMP

Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) atau istilah lainnya rancang bangun pembelajaran mata pelatihan (RBPMP) adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu mata diklat yang disusun secara sistematik dan mencakup deskripsi singkat tujuan pembelajaran, materi pokok, metode, dan media, serta sumber bahan (PerKaLAN No 3 Tahun 2010).

Selanjutnya Satuan Acara Pembelajaran (SAP) atau istilah lainnya Rencana Pembelajaran (RP) atau RPMP adalah rincian satu set pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematik dan mencakup deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok, metode dan media, sumber bahan, tahapan kegiatan pembelajaran serta alokasi waktu yang dibutuhkan (PerKaLAN No 3 Tahun 2010).

Setiap pelatihan/diklat pada hakekatnya merupakan suatu proses belajar-mengajar. Oleh karenanya dalam setiap pelatihan, dituntut adanya rumusan tujuan pelatihan yang jelas. Tujuan tersebut pada hakekatnya merupakan rumusan penampilan atau perilaku yang diharapkan oleh perancang pelatihan, berdasarkan analisis tuntutan kompetensi jabatan peserta pelatihan. Maka itu lembaga penyelenggara pelatihan harus merancang kurikulum pelatihan dengan baik dan tepat, serta sesuai dengan tingkat kebutuhan peserta pelatihan. Kurikulum pelatihan merupakan salah satu komponen dari proses belajar-mengajar, dan berisikan 3 (tiga) aspek yaitu; kognitif, afektif, dan psikomotorik. Kurikulum perlu memuat keragaman, untuk menghasilkan lulusan yang relevan dengan tuntutan zaman.

Setiap tujuan yang dirumuskan berkaitan dengan 3 (tiga) ranah, yaitu; kognitif, afektif, dan psikomotor.

1. Ranah kognitif misalnya terdiri dari 6 (enam) kategori kemampuan yaitu; mengingat, mengerti, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi dan menciptakan.
2. Ranah afektif terdiri dari 5 (lima) kategori yaitu; penerimaan, pemberian respon, penilaian, pengorganisasian, dan karakteristik.
3. Sedangkan ranah psikomotorik terdiri dari 5 (lima) yaitu; memilih, membedakan, mempersiapkan, menyisihkan, menunjukkan, mengidentifikasi, serta menghubungkan.

Tujuan harus dicapai dengan *SMART (Specific, measurable, achievable, realistic and timely)*. Pencapaian tujuan diklat, tergantung kepada bagaimana program tersebut direncanakan, yaitu tingkat kemungkinan pencapaian tujuan diklat secara efektif dan tingkat kemungkinan pelaksanaannya secara efektif dan efisien. Bagi setiap perencana atau perancang diklat atau pelatihan, tujuan utama dan terakhir suatu pelatihan adalah perubahan sikap para peserta, yang bersifat perubahan perilaku (psikomotorik).

Sebagai contoh; apabila suatu pelatihan “ pelayanan publik”, peserta harus mengetahui aturan-aturan atau regulasi mengenai pelayanan publik dan peraturan ASN, standar-standar pelayanan publik, etika pelayanan, pengelolaan pengaduan dan pelaporan, pola pelayanan, dll, setelah pelatihan berakhir, dan berdasarkan hasil evaluasi belum mampu melaksanakan hasil pelatihan. Maka kesimpulannya adalah adanya kecenderungan bahwa peserta pelatihan belum menunjukkan perubahan perilaku dan kompetensi pada diri mereka, berarti pelatihan itu gagal mencapai tujuannya.

B. Menyusun Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

Dalam menyusun RBPMP, fasilitator harus mencantumkan deskripsi singkat, hasil belajar, indikator hasil belajar, metode dan media, evaluasi serta waktu, dan sumber belajar. Mata pelatihan ini disajikan berbasis *experiential learning cycle*, dengan penekanan pada proses mengalami, mengungkapkan, menganalisis, menyimpulkan dan menginternalisasi nilai-nilai positif agar pembelajaran

menyenangkan. Fasilitator harus melakukan persiapan yang terencana secara tertulis dengan baik dan tepat, sehingga memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi, maka langkah yang dilakukan seperti berikut.

Bagaimana menyusun RBPMP sesuai dengan langkah-langkah yang tepat dan benar?

Langkah-langkah penyusunan RBPMP adalah

1. Mempelajari aspek yang ada pada format RBPMP
2. Melihat kembali struktur kurikulum, dan baru mulai menyusun RBPMP dari masing-masing mata pelatihan
3. Menuliskan judul pelatihan
4. Menuliskan mata pelatihan
5. Menuliskan waktu sudah berdasarkan hasil analisis kebutuhan
6. Menuliskan Deskripsi singkat materi
7. Menuliskan tujuan pembelajaran,
8. Menuliskan materi pembelajaran, dalam hal ini pokok bahasan dan subpokok bahasan
9. Menulis metode pembelajaran,
10. Menuliskan sumber belajar,
11. Menuliskan media, serta
12. Menuliskan evaluasi/Penilaian

Contoh Format 1. RBPMP

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

PELATIHAN DASAR CALON PNS

Nama Diklat : Pelatihan Dasar CALON PNS

Mata Diklat : Pelayanan Publik

Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran (@45 menit)

Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas melalui pembelajaran; konsep dan prinsip pelayanan publik, pola pikir PNS sebagai pelayan publik, dan praktik etiket pelayanan publik.

Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan pelayanan publik yang berkualitas sesuai jabatannya kepada masyarakat/stakeholder yang dilayaninya.

No	Indikator Hasil Belajar	MATERI		Metode	Media	Evaluasi	Estimasi waktu				Referensi
		Materi Pokok	Sub materi Pokok				T	P	L	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menjelaskan konsep dan prinsip pelayanan public	1.Konsep dan prinsip pelayanan publik	4. Pengertian Pelayanan Publik 5. Jenis Barang/ Jasa 1.3.Pelayanan Publik dari Sederhana menjadi kompleks 1.4. Pinsip-prinsip pelayanan publik	Ceramah Interaktif, Story Telling, Curah pendapat Diskusi kelompok	Laptop LCD Flip-chart Kertas origami Spidol Warna Game	Test lisan dan tertulis	1	2	-	3	• LAN RI, 2016. <i>Pelayanan Publik. Modul Pelatihan Dasar Kader PNS.</i>
2											
3											

Depok, 2018

Nama

C. Menyusun Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan(RPMP)

Terdapat dua fungsi SAP atau istilah lain RP/RPMP, yaitu fungsi perencanaan dan fungsi pelaksanaan. Maksudnya dalam pelaksanaan pembelajaran dimungkinkan penyesuaian perencanaan sesuai situasi pembelajaran yang aktual. Dalam kaitan ini materi standar yang telah dikembangkan dan dijadikan bahan pelajaran harus disesuaikan dengan kebutuhan peserta pelatihan. Oleh karena itu, kegiatan pembelajaran harus terorganisasi melalui kegiatan tertentu dengan strategi yang tepat dan terencana dengan baik.

Rencana pembelajaran mata pelatihan (RPMP) pada hakikatnya “perencanaan” jangka pendek untuk memperkirakan apa yang akan dilakukan dalam pembelajaran. RPMP perlu dikembangkan untuk mengkordinasi komponen pembelajaran, yakni; kompetensi dasar, materi standar, indikator hasil belajar dan penilaian. Penyusunan RPMP harus jelas dari setiap unsur yang ada yang telah di persyaratkan sebagai standar minimal dari setiap perencanaan.

Bagaimana menyusun RPMP sesuai dengan langkah-langkah yang benar?

Langkah-langkah Penyusunan Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RPMP),

1. Melihat kembali RBPMP
2. Mencantumkan identitas; nama diklat, mata pelatihan, kompetensi dasar, alokasi waktu, indikator hasil belajar, materi pokok dan sub pokok materi
3. Mencantumkan tujuan pembelajaran, tujuan pembelajaran merupakan penguasaan terhadap kompetensi yang ditargetkan dalam rencana pembelajaran mata pelatihan, materi pembelajaran atau materi pelatihan adalah pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dipelajari peserta pelatihan untuk mencapai indikator hasil belajar yang sudah ditentukan, agar tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Materi pembelajaran yang dikembangkan atau submateri pokok, dengan mengacu pada materi pokok yang sudah ada dalam RBPMP.
4. Menyusun tahapan kegiatan proses pembelajaran, yang jelas mulai dari pembukaan, pelaksanaan, dan penutup.
5. Menyusun evaluasi pembelajaran
6. Mencantumkan sumber belajar.

Adapun materi pembelajaran dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Materi pembelajaran utama, yaitu materi pembelajaran pokok yang menjadi rujukan wajib dalam suatu rangkaian kegiatan pembelajaran.
2. Materi pembelajaran penunjang, yaitu materi sekunder atau tersier yang keberadaannya sebagai pelengkap, seperti buku bacaan, majalah, komik dan lain sebagainya.
3. Materi pembelajaran yang bersifat deskriptif yang berisi fakta-fakta dan prinsip-prinsip.
4. Materi pembelajaran yang bersifat normative yang bertalian dengan norma-norma, peraturan, moral dan estetika.

Ada beberapa kriteria dan prosedur dalam memilih materi pembelajaran, antara lain:

1. Sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai
2. Berguna untuk menguasai suatu disiplin ilmu.
3. Dianggap berharga bagi manusia dalam kehidupannya.
4. Sesuai dengan kebutuhan peserta

Prinsip-prinsip dalam pemilihan materi pembelajaran, yaitu:

1. Prinsip relevansi/keterkaitan, yaitu materi pembelajaran hendaknya relevan atau saling berhubungan dengan pencapaian standar kompetensi dan kompetensi dasar.
2. Prinsip konsistensi, yaitu kompetensi dasar yang harus dikuasai.
3. Prinsip kecukupan, yaitu materi pembelajaran yang diajarkan hendaknya memadai dalam membantu peserta menguasai kompetensi dasar yang dilatihkan, tidak terlalu sedikit dan juga tidak terlalu banyak.
4. Menuliskan proses kegiatan belajar mengajar: mulai dari kegiatan pembukaan pembelajaran, kegiatan inti pembelajaran dan kegiatan penutup pembelajaran.
5. Menuliskan metode, media dan alokasi waktu dari setiap materi yang disampaikan.
6. Menuliskan bahan evaluasi,

7. Menuliskan sumber belajar

Adapun langkah-langkah membuat rencana pembelajaran menurut (Depdiknas, 2004);

1. Mengidentifikasi aspek-aspek yang terdapat dalam standar kompetensi dan kompetensi dasar yang menjadi acuan dalam pemilihan materi pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik/pelatihan.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis materi pembelajaran.
3. Memilih materi pembelajaran yang sesuai atau relevan dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang harus dikuasai.
4. Memilih sumber materi pembelajaran.
5. Alokasi waktu.
6. Mencantumkan metode pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan metode adalah cara mengajarnya atau melatih, sedangkan yang dimaksud dengan tehnik yaitu cara melakukan kegiatan-kegiatan khusus dalam menggunakan metode tertentu, seperti tehnik bertanya, tehnik menjelaskan dan sebagainya. Dan strategi yaitu siasat melakukan kegiatan-kegiatan dalam pembelajaran yang mencakup metode dan tehnik mengajar/melatih.
7. Mencantumkan langkah-langkah kegiatan pembelajaran. Meliputi kegiatan pembukaan, kegiatan inti dan kegiatan penutup.
Kegiatan penutup dan akhir dalam pembelajaran meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut: Fasilitator dengan peserta bersama-sama menyimpulkan materi pembelajaran yang telah diajarkan.
8. Mengemukakan topik pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.
9. Memberikan evaluasi lisan atau tulis lalu mengkaji hasil evaluasi akhir tersebut.
10. Menutup kegiatan pembelajaran.
11. Mencantumkan sumber belajar yang digunakan
12. Mencantumkan evaluasi/ kriteria penilaian, lembar pengamatan, test tertulis dan performce.

Contoh Format 2. RPMP

RENCANA PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RPMP)

PELATIHAN DASAR CALON PNS

Nama Diklat	:Pelatihan Dasar CALON PNS
Mata Diklat	:Pelayanan Publik
Alokasi Waktu	:12 Jam Pelajaran (@45 menit)
Deskripsi Singkat	:Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas melalui pembelajaran; konsep dan prinsip pelayanan publik, pola pikir PNS sebagai pelayan publik, dan praktik etiket pelayanan publik.
Hasil Belajar	:Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan pelayanan publik yang berkualitas sesuai jabatannya kepada masyarakat/stakeholder yang dilayaninya.
Indikator Hasil Belajar:	Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat; <ol style="list-style-type: none"> 1. menjelaskan konsep dan prinsip pelayanan publik; 2. menjelaskan pola pikir PNS sebagai pelayan publik; 3. mempraktikkan etiket pelayanan publik
Materi Pokok dan Sub pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dan Prinsip Pelayanan Publik; <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pengertian 1.2. Konsep pelayanan publik 1.3. Prinsip pelayanan publik 2. Pola Pikir ASN sebagai Pelayan publik <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pola pikir ASN dalam pelayanan publik

2.2. Contoh pola pikir ASN pelayanan publik, pola pikir PNS sebagai pelayan Publik; dan

3. Praktik etiket pelayanan publik

3.1. Pengertian Etiket dan Etika

3.2. Dasar-dasar Etiket

3.3. Manfaat Etiket

3.4. Praktik Etiket Pelayanan

Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Tahapan Kegiatan	Kegiatan		Metode	Media	Alokasi waktu
		Fasilitator	Peserta			
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan Salam • Perkenalan • Menyanyikan Lagu Indonesia Pusaka • Menjelaskan proses pembelajaran dan tujuan pembelajaran secara singkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyanyikan lagu dari Indonesia pusaka • Mendengarkan penjelasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Tanya jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Infocus • BahanTa yang • Flipchart 	20 menit
2	Penyajian					
	Sesi 1					4x45 mnt
	Sesi 2					3x45 mnt
	Sesi 3					4x45 mnt
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi • Menyimpulkan materi • Memberi penguatan dan motivasi • Mengucapkan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksana evaluasi • Menyimpulkan materi • Mendengarkan dan menjawab salam 	Ceramah bervariasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Infocus • BahanTa yang • Flip chart 	45 menit

Evaluasi Pembelajaran:

No	MATERI & SUB MATERI POKOK	BENTUK EVALUASI

Depok, 2017

Nama

D. Latihan

Jawablah pertanyaan berikut!

1. Jelaskan pengertian apakah yang dinamakan RBPMD?

.....
.....
.....
.....

2. Jelaskan pengertian apakah yang dinamakan RPMP?

.....
.....
.....
.....

3. Buatlah RBPMP sesuai dengan format yang ada pada contoh dalam Bahan ajar

<p>RBPMP</p> <p>.....</p>
--

4. Buatlah RPMP sesuai dengan format yang ada pada contoh dalam Bahan Ajar

<p>RPMP</p> <p>.....</p>

E. Rangkuman

Rangkuman

Setiap pelatihan/diklat pada hakekatnya merupakan suatu proses belajar-mengajar. Oleh karenanya dalam setiap pelatihan, dituntut adanya rumusan tujuan pelatihan yang jelas. Tujuan tersebut pada hakekatnya merupakan rumusan penampilan atau perilaku yang diharapkan oleh perancang pelatihan, sudah jelas berdasarkan analisis tuntutan kompetensi jabatan peserta pelatihan. Tujuan harus dapat terukur dengan *SMART*, dan dengan materi yang tepat. Fasilitator yang profesional dan bertanggung jawab melakukan persiapan melatih dengan menyusun Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), dan Menyusun Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RPMP). Dalam menyusun RBPMP dan RPMP harus sesuai dengan langkah-langkah yang tepat.

Evaluasi

Jawablah pertanyaan berikut ini singkat, jelas dan tepat.

1. Jelaskan apakah pengertian dari RBPMP/
2. Jelaskan Apakah pengertian dari RPMP?
3. Jelaskan langkah-langkah menyusun RP atau RPMP?

G. Umpan Balik

Jika Anda mencapai tingkat penguasaan $\geq 70\%$, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan Materi Pokok 2. Bagus! jika nilai Anda di bawah 70% , maka Anda harus mengulangi kembali materi pelajaran ini, tentukanlah bagian yang belum Anda fahami

Arti tingkat ketuntasan Anda:

90%-100% : Baik Sekali

80%-89% : Baik

70%-79% : Cukup

<70% : Kurang

BAB IV MENYUSUN BAHAN PRESENTASI SLIDE DALAM BENTUK POWERPOINT

Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari bahan ajar ini peserta dapat;

1. Menjelaskan prinsip-prinsip dari bahan ajar slide presentasi dalam bentuk Ms.PowerPoint
2. Menyusun bahan ajar slide presentasi dalam bentuk Ms.PowerPoint

A. Prinsip dari Bahan ajar Slide Presentasi dalam Bentuk Ms.Powerpoint

Bahan tayang/bahan ajar slide untuk presentasi merupakan senjata atau peralatan perang bagi seorang fasilitator, yang harus selalu kita siapkan dengan baik sebelum aktivitas pembelajaran berlangsung. *Slide* dalam bentuk *PowerPoint* adalah alat untuk menyampaikan ide dan gagasan yang ingin disampaikan seorang fasilitator kepada *audiens*. Dengan demikian, *audiens* akan terbantu ketika melihat slide yang ditampilkan, dan fasilitator atau penyaji lebih mudah menjelaskan apa makna yang dikandung oleh slide tersebut.

Maka itu slide berupa *powerpoint*, harus benar-benar dipersiapkan dengan baik, struktur materi presentasi, skrip atau panduan. Dan slide sebagai jurus andalan untuk menolong disaat penyampaian materi mengajar atau presentasi. Ms PowerPoint adalah bagian dari program aplikasi *Microsoft-Office*, yang khusus digunakan untuk membuat atau merancang suatu set presentasi atau display secara mudah dan praktis. Microsoft PowerPoint adalah aplikasi presentasi paling terkenal di dunia, aplikasi ini memiliki jumlah pengguna paling banyak dibandingkan dengan program sejenis lainnya.

Penggunaan MS PowerPoint, kita bisa menempatkan teks, gambar, karikatur, visual/video dan objek lain dalam sebuah slide. Ketika proses melatih berlangsung, slide-slide ini bisa dijalankan sembari menjelaskan materi pelatihan. MS PowerPoint juga menyediakan 2 buah tipe gerakan animasi, yakni masuk(*entrance*) dan keluar(*exit*). Sebelum membuat konten materi pada slide, terlebih dahulu materi pelatihan dibuat *mapping* materi agar materi terstruktur dengan baik dan konsisten.

Kelebihan dari MS PowerPoint, powerpoint mempunyai kelebihan dibandingkan dengan *software* sejenis lainnya, yang menyebabkannya menjadi *software* presentasi yang paling dikenal di dunia. Kelebihannya antara lain adalah;

1. Mudah dioperasikan
2. Tidak memboroskan resources computer
3. Dipaketkan bersamaan dengan Microsoft Office
4. Didukung oleh Microsoft Cooperation.

Bagaimana memulai membuat slide dalam bentuk MS PowerPoint

Setelah MS PowerPoint 2007, 2010 atau 2013 terinstallkan di computer kita, biasanya sudah satu paket dengan MS Office 2013, kita perlu mengaktifkan terlebih dahulu sebelum bisa mempergunakan aplikasi tersebut. Beberapa fitur khusus yang dimiliki PowerPoint, agar presentasi Anda lebih menarik dan lebih efektif, diantaranya adalah;

1. Membuat slide dengan tampilan teks dan gambar, didesain dan propertiesnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan presentasi kita. Disain dari PowerPoint bisa digunakan templet yang sudah ada pada computer, atau bisa juga kita *download* internet dengan menggunakan yang bebas bayar/*free* lewat www.slidescarnival.com.
2. Menyertai suara
3. Menyertai film, cukup dengan MS PowerPoint bisa menyertakan film yang kita inginkan atau yang kita tampilkan bersamaan dengan slide presentasi. Film atau video melalui insert video atau *hyperlink*.
4. Membuat animasi, membuat animasi teks, animasi gambar, dan animasi diiringi suara
5. *Hyperlink*, jika kita ingin membuka file- file yang Anda butuhkan pada presentasi, Anda tidak perlu keluar dari slide.

B. Menyusun Bahan Ajar Slide Presentasi dalam Bentuk Ms.PowerPoint.

Apakah ciri-ciri khas dari slide yang mampu menggambarkan pesan dengan lebih baik?

Membuat slide MS PowerPoint, menurut Muhammad Noer” ciri-ciri slide yang baik untuk presentasi yang efektif yaitu.

1. Satu slide, satu pesan

Slide yang baik hanya terfokus pada satu pesan. Tiap slide sebaiknya mewakili sebuah ide yang ingin dijelaskan. Jangan mencampur beberapa ide berbeda ke dalam satu slide. *Audiens* akan bingung dan sulit mencernanya. Slide yang fokus pada satu pesan akan lebih kuat, lebih mudah diingat sekaligus mampu menjadi alat komunikasi visual, contoh lihat pada gambar 1 berikut ini

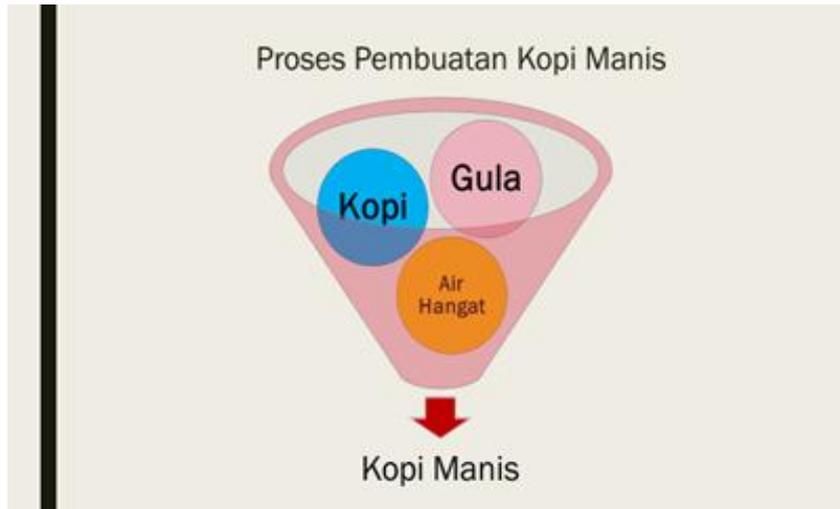


Gambar 1. Satu Slide Satu Pesan

Pada gambar 1. Slide kiri sudah cukup baik, menggunakan gambar yang kuat dan teks mengandung pertanyaan. Namun slide tersebut dapat diperbaiki lagi dengan hanya mengajukan pertanyaan yang lebih ringkas kepada *audiens*. Perhatikan contoh slide presentasi di sebelah kanan. Slide ini membantu memperkuat pesan yang ingin disampaikan.

2. Sederhana atau Sempel

Sederhana itu indah hal yang sama berlaku juga untuk slide. Slide sederhana mudah dipahami *audiens* dalam beberapa menit pertama. Lakukan hal ini dan pastikan pesan yang ingin disampaikan jelas. Jangan gunakan slide yang rumit dan ruwet sehingga *audiens* kesulitan memahami maksudnya. Ini mengganggu proses komunikasi visual yang sedang kita lakukan dalam melatih. Alih-alih membantu komunikasi, slide tersebut malah menghambat komunikasi. Bahkan tak jarang trainer justru menjadi kesulitan menjelaskan maksud dari slide-nya sendiri.



Gambar 2: Slide Yang Sederhana dan Sempel

3. Perkuat penjelasannya, bukan mengulang pesannya

Slide berfungsi untuk mendukung apa yang akan kita bicarakan secara verbal. Contoh: slide di perkuat dengan adanya penampilan; gambar, diagram, atau ringkasan dari apa yang dibahas. Gunakan hanya kata kunci. Ini membantu *audiens* menyerap intisari dari ide yang dijelaskan. Slide seperti ini akan memperkuat penjelasan kita. Jangan tuliskan seluruh teks yang ingin kita sampaikan dalam slide. Hal itu membuat pengulangan-pengulangan yang tidak perlu. Jika sudah dituliskan seluruhnya, kenapa harus dibacakan lagi, contoh pada gambar 3 dibawah ini.

MERENGGUHKU

R
E
A
C
H

KAJDAH KOMUNIKASI



Gambar 3. Slide yang menampilkan ringkasan apa yang akan disampaikan

4. Kuat secara visual

Slide yang baik memiliki kesan visual yang kuat. Artinya, slide tersebut mampu menumbuhkan semangat, mengundang pertanyaan, menciptakan rasa ingin tahu, atau menggugah emosi *audiens*/peserta. Jika kita menggunakan gambar, pilih yang paling tepat untuk menggambarkan situasi yang kita jelaskan. Jika menggunakan diagram, pastikan mudah dipahami, dan fokuskan perhatian pada bagian penting dari data yang ditampilkan. Jika menggunakan teks, pilih kata kunci yang mewakili gagasan yang ingin disampaikan. Jika menampilkan video, pilih segmen yang mampu menjelaskan pesan dengan menarik sesuai dengan materi dan jangan terlalu lama waktu tayangnya.

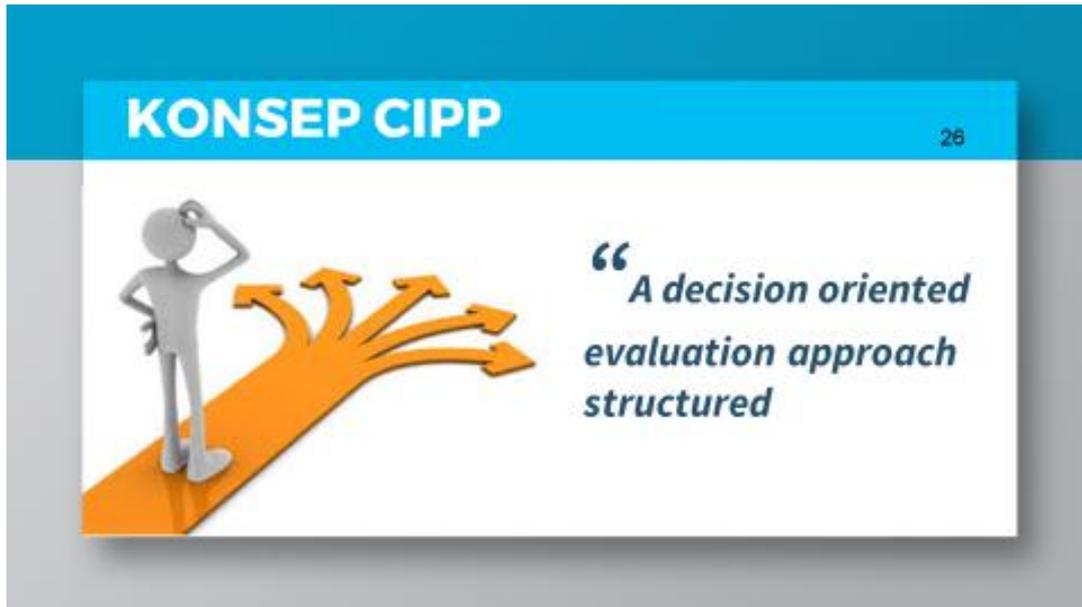
MENGAPA ORGANISASI PERLU BELAJAR?



Gambar 4. Slide yang menampilkan dengan Gambar yang kuat.

5. Gunakan teks dengan ringkas

Slide yang baik harus bisa terbaca oleh *audiens*/peserta terjauh yang menyaksikan presentasi. Jika tidak bisa terlihat, artinya slide itu tidak berguna ditampilkan. Bukankah slide untuk menyampaikan gagasan secara visual. Beberapa ahli menyarankan maksimum 5 (lima) baris teks dengan font huruf standar minimal 24. Dengan demikian seandainya kita harus menampilkan teks dalam bentuk daftar, pastikan tidak lebih dari lima baris.



Gambar 5. Slide Teks yang Ringkas

6. Hindari bullet point

Dalam buku *Really Bad PowerPoint*, Seth Godin mengajak para presenter untuk tidak terpaku pada bentuk *slide* paling standar di dunia: menggunakan *bullet point*. Banyak cara menyampaikan gagasan selain dengan *bullet point*. Gunakan kreativitas Anda. Seandainya Anda masih perlu menggunakan *bullet point*, pastikan hanya melakukannya sesekali saja. Jika tidak bersiaplah untuk dianggap membosankan.



Gambar 6. Slide Menarik dengan Gaya Mind Map

7. Alur yang teratur

Slide yang baik memiliki alur yang teratur, dari pembukaan, penjelasan, sampai penutup. *Audiens* akan melihatnya sebagai satu kesatuan yang harmonis dan sinergis. Slide yang isinya melompat-lompat dari satu topik ke topik yang lain tanpa alur yang jelas akan menyulitkan *audiens* untuk memahaminya. Sesuai fungsinya slide sebagai media ajar yang sifatnya membantu fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan, dan juga membantu peserta pelatihan dalam memahami materi. Maka itu slide dalam bentuk power point, kita susun sesuai dengan materi atau bahan ajar atau modul pelatihan. Berikut ini langkah-langkah dalam menyusun slide dalam bentuk power point.

- a. Baca dan pahami RBPM serta bahan ajar pelatihan
- b. Tulis slide pertama perkelanaan : biodata
- c. Slide kedua ditulis mata pelatihan
- d. Slide ketiga tujuan pelatihan
- e. Slide ke empat ditulis indikator hasil pelatihan
- f. Slide ke lima ditulis materi
- g. Slide ke enam ditulis media
- h. Slide ke tujuh metode
- i. Slide ke delapan berisi strategi pelatihan
- j. Slide ke sembilan masuk materi sesi 1 s.d seterusnya sesuai dengan kebutuhan materi
- k. Slide ke X masuk materi kedua, jumlah slide tergantung kebutuhan sesuai dengan prinsip dari pembuatan slide
- l. Slide ke X materi sesi ke 3 dan seterusnya
- m. Slide terakhir salam penutup.

Tips atau syarat-syarat untuk PowerPoint berdasarkan pengalaman penulis sebagai widyaiswara adalah sebagai berikut ini.

1. Pilihan disain latar belakang slide sebaiknya disesuaikan dengan materi pelatihan bisa digunakan *template* yang sudah ada atau *download* internet. Pilih yang sesuai selera dan materi serta *audiens*.
2. Buat struktur materi yang akan disajikan dalam slide.

3. Jenis huruf yang digunakan disesuaikan dengan selera dan aturan yang berlaku.
4. Font huruf yang digunakan minimal 24 yang perlu diperhatikan terbaca oleh audiens yang duduk paling belaksang, dihindarkan penggunaan huruf capital pada semua teks, karena terkesan kasar dan kaku.
5. Jumlah slide tergantung kebutuhandari materi yang akan disajikan dan waktu.
6. Teks/deskripsi materi dituliskan key-word/kata kunci yang menjadi kekuatan dalam materi yang akan disampaikan, lihat RPMP sebagai pedoman.
7. Gunakan fitur-fitur yang ada seperti; gambar, grafik, foto, dll yang sesuai dengan konten materi, untuk memperjelas makna.
8. Warna huruf disesuaikan dengan warna latar belakang slide, jika warna slide soft maka digunakan warna huruf yang gelap, jika warna latar belakang slide gelap gunakan warna huruf yang terang seperti warna putih. Pemilihan warna seperti ini agar kontras sehingga deskripsi atau kata-kata dapat terbaca oleh *audiens*.
9. Gunakan animasi dan transition yang sesuai dan suara yang tidak buat nois.
10. Gunakan video melalui insert atau hyperlink dan bisa digunakan suara.

C. Latihan

Jawablah pertanyaan berikut!

1. Deskripsikan beberapa fitur khusus yang dimiliki PowerPoint, agar presentasi Anda lebih menarik dan lebih efektif!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Buatlah slide bahan ajar berupa PowerPoint sesuai dengan ketentuan dan syarat- syarat dan langkah-langkah menyusun MS PowerPoint.

SLIDE POWERPOINT:

D. Rangkuman

Rangkuman

Bahan ajar slide untuk presentasi merupakan senjata atau peralatan perang bagi seorang fasilitator, yang harus selalu kita siapkan dengan baik sebelum aktivitas pembelajaran berlangsung. Slide dalam bentuk PowerPoint adalah alat untuk menyampaikan ide dan gagasan yang ingin disampaikan seorang fasilitator kepada *audiens*. Dengan demikian, *audiens* akan terbantu ketika melihat slide yang ditampilkan, dan fasilitator atau penyaji lebih mudah menjelaskan apa makna yang dikandung oleh slide tersebut. Menurut Muhammad Noer” ciri-ciri slide yang baik untuk presentasi yang efektif” yaitu;

1. Satu slide, satu pesan
2. Sederhana dan simple
3. Perkuat penjelasan bukan pengulangan pesan
4. Kuat secara visual
5. Gunakan teks dengan ringkas
6. Hindari BULLET point

E. Evaluasi

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat, jelas dan tepat!

3. Apakah ciri-ciri khas dari slide PowerPoint yang dapat menggambarkan pesan yang efektif?
4. Jelaskan langkah-langkah penting yang harus ada pada setiap bahan ajar presentasi dalam bentuk slide Ms PowerPoint.

F. Umpan Balik

Jika Anda mencapai tingkat penguasaan $\geq 70\%$, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan Materi Pokok 2. Bagus! jika nilai Anda di bawah 70% , maka Anda harus mengulangi kembali materi pelajaran ini, tentukanlah bagian yang belum Anda fahami

Arti tingkat ketuntasan Anda:

90%-100% : Baik Sekali

80%-89% : Baik

70%-79% : Cukup

<70% : Kurang

Kunci Jawaban Evaluasi Pokok Bahasan 1;

1. B
2. A
3. C
4. A

Kunci Jawaban Evaluasi Pokok Bahasan 2;

1. Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) atau istilah lainnya rancang bangun pembelajaran mata pelatihan (RBPMP) adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu mata diklat yang disusun secara sistematik dan mencakup deskripsi singkat tujuan pembelajaran, materi pokok, metode, dan media, serta sumber bahan (PerKaLAN No 3 Tahun 2010).
2. Selanjutnya Satuan Acara Pembelajaran (SAP) atau istilah lainnya Rencana Pembelajaran (RP) atau RPMP adalah rincian satu set pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematik dan mencakup deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok, metode dan

media, sumber bahan, serta tahapan kegiatan pembelajaran (PerKaLAN No 3 Tahun 2010).

3. Langkah-langkah Penyusunan Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RPMP),
 - a. Melihat kembali RBPMP
 - b. Mencantumkan identitas; nama diklat, mata pelatihan, kompetensi dasar, alokasi waktu, indikator hasil belajar, materi pokok dan sub pokok materi.
 - c. Mencantumkan tujuan pembelajaran, tujuan pembelajaran merupakan penguasaan terhadap kompetensi yang ditargetkan dalam rencana pembelajaran mata pelatihan.
 - d. Materi pembelajaran atau materi pelatihan adalah pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dipelajari peserta pelatihan untuk mencapai indikator hasil belajar yang sudah ditentukan, agar tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Materi pembelajaran yang dikembangkan atau submateri pokok, dengan mengacu pada materi pokok yang sudah ada dalam RBPMP.
 - e. Adanya tahapan kegiatan proses pembelajaran, yang jelas mulai dari pembukaan, pelaksanaan, dan penutup.
 - f. Adanya evaluasi
 - g. Adanya sumber belajar.

Kunci Jawaban Evaluasi Pokok Bahasan 3;

1. Ciri-ciri Slide PowerPoint yang efektif yaitu;
 - a. Satu slide, satu pesan
 - b. Sederhana dan simple
 - c. Perkuat penjelasan bukan pengulangan pesan
 - d. Kuat secara visual
 - e. Gunakan teks dengan ringkas
 - f. Hindari BULLET point
 - g. Alur Teratur
2. Berikut ini langkah-langkah dalam menyusun slide dalam bentuk power point.
 - a. Baca dan pahami RPMP serta bahan ajar pelatihan.
 - b. Tulis slide pertama perkulanan : biodata
 - c. Slide kedua ditulis mata pelatihan

- d. Slide ketiga tujuan pelatihan/ hasil belajar
- e. Slide ke empat ditulis indikator hasil pelatihan
- f. Slide ke lima ditulis materi
- g. Slide ke enam ditulis media
- h. Slide ke tujuh metode
- i. Slide ke delapan berisi strategi pelatihan
- j. Slide ke sembilan masuk materi sesi 1 s.d seterusnya sesuai dengan kebutuhan materi
- k. Slide ke X masuk materi kedua, jumlah slide tergantung kebutuhan sesuai dengan prinsip dari pembuatan slide
- l. Slide ke X materi sesi ke 3 dan seterusnya
- m. Slide terakhir salam penutup.

DAFTAR PUSTAKA

-2014. *Panduan Menjadi Narasumber*.
- Adesidiq.2013. Makalah Persiapan Mengajar
- Arend. Richard.I. 2007. *Learning To Teach*. Alih Bahasa Helly Prayitno.S DAN Sri Mulyantini.S. Yogyakarta. Pustaka Balajar.
- Budi. Ernawati.2015. Langkah-Langkah Persiapan Mengajar.
<http://budiernawati70.blogspot.co.id/2015/01/langkah-langkah-persiapan-mengajar.html> diakses 20/6/2017/11.33
- Davis, E.2005. *The Art Of Training and Development The Training Managers A Handbook*. Kogan Page Limited 120 Pentonville Road .London.
- E. Mulyasa. 2005. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung PT. Remaja Rosda Karya
- Erwin. S. 2007. *9 Presentasi Kreatif dengan Powerpoint*. Yogyakarta. CV. Andi Offset
<http://adesidiq2013.blogspot.co.id/2014/03/makalah-persiapan-mengajar-dan.html> diakses 20/6/2017.8.57
<http://theeee.blogspot.co.id/2014/03/panduan-menjadi-narasumber.html> 27-7-2017. 1.42
<https://siswoyo22.wordpress.com/2008/09/14/bagaimana-menjadi-fasilitator-yang-baik> 27-7-2017.12.21
- Internet**
- Jimmicka.2011. *Model Persiapan Mengajar.Model Ropers*.
<http://jimmicka.blogspot.co.id/2011/05/.html> . diakses 28-7 2017 12.12
- Noer. M.2013.Slide Presentasi yang Baik dan Menarik
[http://www.presentasi.net/contoh-slide presentasi-powerpoint/](http://www.presentasi.net/contoh-slide-presentasi-powerpoint/)diakses30-11-2016 3.54
- PerKaLAN NO 3.2010. *Juknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya*. Lembaga Administrasi Negara.
- Rae.Leslie.2005. *The Art of Training and Development*. Alih Bahasa oleh Andreas Haryono. Jakarta. Pt. Gramedia.
- Siswoyo22. 2008. Bagaimana Menjadi Fasilitator yang Baik
- Suparman. M.A. 2004.*Desain Instruksional*. Jakarta. Universitas Terbuka.
- Susilana.R. 2006. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Bandung. Tim Pengembang MKDP FIP-UPI
- Tjokro, L. Sutanto. 2010. *Presentasi yang Mencekam*. Jakarta.PT .Elex Media Komputindo hal 122



MODUL PENDEKATAN ANDRAGOGI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	3
C. Tujuan Pembelajaran.....	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
BAB II. KONSEP PEMBELAJARAN ANDRAGOGY.....	5
A. Pengertian Naskah Dinas	5
B. Ciri ciri Pembelajaran Andragogy	7
BAB III. LANGKAH-LANGKAH	
FAKTOR-FAKTOR PEMBELAJARAN ANDRAGOGY.....	9
A. Langkah-Langkah Pembelajaran Andragogy	9
B. Unsur Kalimat	11
BAB IV. PRINSIP-PRINSIP PEMBELAJARAN ANDRAGOGY.....	13
A. Materi Pokok	13
B. Sub Materi Pokok	13
C. Karakteristik Pembelajaran Andragogy	15
BAB V. METODE PEMBELAJARAN ANDRAGOGY	17
A. Metode Curah Pendapat	17
B. Metode Ceramah.....	19
C. Metode Diskusi	21
D. Metode Bermain Peran	26
BAB IV. PENUTUP.....	31
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan atau belajar adalah sebagai proses menjadi dirinya sendiri bukan proses untuk dibentuk menurut kehendak orang lain. Maka kegiatan belajar harus melibatkan individu dalam proses pemikiran apa yang mereka inginkan, mencari apa yang dapat dilakukan untuk memenuhi keinginan itu, menentukan tindakan apa yang harus dilakukan, dan merencanakan serta melakukan apa saja yang perlu dilakukan untuk mewujudkan keputusan itu.

Andragogi adalah seni dan pengetahuan mengajar orang dewasa. Namun karena orang dewasa sebagai individu yang dapat mengarahkan diri sendiri, maka dalam andragogi yang paling penting adalah kegiatan belajar dari pelajar itu sendiri bukan kegiatan mengajar instruktur/pelatih atau pembimbing. Berbagai macam masalah timbul dalam proses pembelajaran bagi orang dewasa karena secara umum orang dewasa yang melaksanakan berbagai kegiatan di segala bidang, orang dewasa yang menentukan kehidupan ini. Maka, kalau dilihat dari segi definisi, andragogi adalah seni dan ilmu mengajar orang dewasa (Knowles, 1980). Sebagai ilmu, tidak ubahnya seperti ilmu yang lain, tentunya andragogi dapat dipelajari oleh siapa saja karena ia mengikuti hukum – hukum keilmuan pada umumnya yang bersifat objektif.

Sebagai seni atau kiat, andragogi adalah kreativitas yang merupakan kecakapan kreatif dan keahlian seseorang yang terkait dengan rasa estetika, terikat dengan kepribadian, karakter atau watak di pendidik. Ada pendidik yang sangat piawai dalam memengaruhi dan memperlakukan peserta didiknya yang berdampak pada rasa senang dan simpati kepada pendidik. Dengan kesabarannya, ketelatenannya dan rasa humornya, seorang pendidik lebih memikat hati peserta didik lebih dari yang lain. Begitu sebaliknya, ada pendidik yang kurang dapat melakukan hal – hal seperti dimaksudkan tadi walaupun mungkin dia sangat menguasai dan pandai secara keilmuan. Tampaknya ilmu mendidik saja belum cukup dan harus dipadukan dengan seni. Demikianlah, sebenarnya mendidik merupakan perpaduan antara ilmu dan seni dalam membantu orang lain, baik anak ataupun orang dewasa, dalam belajar.

B. Deskripsi Singkat

Modul Andragogi ini membahas tentang konsep andragogi pada bab I yang terdiri dari hakikat andragogi, fungsi dan tujuan andragogi, asumsi pokok andragogi. Pembahasan selanjutnya pada bab II tentang prinsip-prinsip pembelajaran orang dewasa (andragogi) yang terdiri dari prinsip-prinsip andragogi, karakteristik andragogi dan langkah-langkah pokok dalam andragogi. Selanjutnya pada bab III dibahas tentang aplikasi andragogi dalam pembelajaran yang terdiri dari makna belajar bagi orang dewasa, hambatan belajar orang dewasa, metode andragogi, dan penerapan andragogi dalam pembelajaran.

C. Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi ini, peserta diklat memiliki kemampuan mengkaji pendidikan secara luas, filosofi pendidikan orang dewasa, asumsi dasar mengenai orang dewasa, ciri-ciri orang dewasa, berbagai pendekatan serta proses belajar orang dewasa.

D. Indikator Hasil Belajar

Hasil belajar seperti di atas dapat diukur dari indikator kinerja sebagai berikut :

1. Menjelaskan konsep andragogi (pendidikan orang dewasa)
2. Menjelaskan prinsip-prinsip andragogi (pendidikan orang dewasa)
3. Menerapkan konsep dan metode andragogi (pendidikan orang dewasa)

E. Materi Pokok

1. Konsep Andragogi (pendidikan orang dewasa)
 - a. Hakekat andragogi
 - b. Fungsi dan tujuan andragogi
 - c. Asumsi pokok andragogi
2. Prinsip-prinsip Andragogi
 - a. Prinsip-prinsip andragogi
 - b. Karakteristik pembelajaran orang dewasa
 - c. Langkah-langkah pokok andragogi
3. Aplikasi andragogi
 - a. Makna belajar bagi orang dewasa
 - b. Hambatan belajar orang dewasa

- c. Metode andragogi
- d. Penerapan andragogi dalam pembelajaran

F. Manfaat Bagi Peserta

Memperoleh pencerahan tentang berbagai hal yang terkait dengan pendidikan orang dewasa, antara lain : konsep pendidikan orang dewasa, prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, serta aplikasi andragogi dalam pembelajaran.

BAB II

KONSEP PENDIDIKAN ORANG DEWASA (ANDRAGOGI)

Indikator keberhasilan : Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diklat diharapkan dapat (1) Menjelaskan pengertian andragogi, (2) menguraikan fungsi dan tujuan andragogi, (3) menjelaskan asumsi pokok teori andragogi

A. Pengertian Andragogi

Andragogi berasal dari bahasa Yunani kuno: "aner", dengan akar kata *andr*, yang berarti orang dewasa, dan *agogus* yang berarti membimbing atau membina. Istilah lain yang sering dipergunakan sebagai perbandingan adalah "pedagogi", yang ditarik dari kata "paid" artinya anak dan "agogus" artinya membimbing atau memimpin. Dengan demikian secara harfiah "pedagogi" berarti seni atau pengetahuan membimbing atau memimpin atau mengajar anak. Karena pengertian pedagogi adalah seni atau pengetahuan membimbing atau mengajar anak maka apabila menggunakan istilah pedagogi untuk kegiatan pendidikan atau pelatihan bagi orang dewasa jelas tidak tepat, karena mengandung makna yang bertentangan. Banyak praktik proses belajar dalam suatu pelatihan yang ditujukan kepada orang dewasa, yang seharusnya bersifat andragogis, dilakukan dengan cara-cara yang pedagogis. Dalam hal ini prinsip-prinsip dan asumsi yang berlaku bagi pendidikan anak dianggap dapat diberlakukan bagi kegiatan pelatihan bagi orang dewasa. Dengan demikian maka kalau ditarik pengertiannya sejalan dengan pedagogi, maka andragogi secara harfiah dapat diartikan sebagai ilmu dan seni mengajar orang dewasa.

Namun karena orang dewasa sebagai individu yang sudah mandiri dan mampu mengarahkan dirinya sendiri, maka dalam andragogi yang terpenting dalam proses interaksi belajar adalah kegiatan belajar mandiri yang bertumpu kepada warga belajar itu sendiri dan bukan merupakan kegiatan seorang guru mengajarkan sesuatu (*Learner Centered Training/Teaching*).

B. Fungsi dan Tujuan Pembelajaran Orang Dewasa

Pendidikan orang dewasa berlangsung sepanjang hidup (*life long education*), mandiri dan independen. Artinya pendidikan orang dewasa tidak terikat pada

ruang tertentu, dan materi yang sesuai dengan kebutuhan warga belajar terutama didasari pengalaman warga belajar. Metode pembelajaran yang digunakan pun sebaiknya bersifat demokratis, terbuka, saling menghargai dan berbagi pengalaman yang akan dibantu oleh pendidik sebagai fasilitator. Orang dewasa melakukan proses belajar karena tuntutan peranannya dalam masyarakat. Kesiapan belajar mereka timbul bukan karena tuntutan akademik tetapi lebih disebabkan oleh kebutuhan dalam upaya mengatasi permasalahan hidupnya. Hervy Hosfiar dalam tulisannya yang berjudul Metodologi Pembelajaran Orang Dewasa, memaparkan fungsi dari Andragogi sebagai berikut:

Pendidikan orang dewasa berfungsi untuk menuntun orang dewasa dalam proses belajar mengajar dalam rangka pengembangan kemampuan dan pengetahuan, meningkatkan kualifikasi teknis atau profesionalnya, yang mengakibatkan perubahan sikap dan perilaku. Hal ini akan menjadikan perkembangan sosial, ekonomi, dan budaya.

Pernyataan di atas menyatakan bahwa pendidikan orang dewasa sangat bermanfaat bagi diri orang dewasa itu sendiri, karena selain mampu mengembangkan kemampuan dan pengetahuan, pendidikan orang dewasa juga mampu menjawab dan memecahkan permasalahan yang dihadapi orang dewasa, terutama terkait dengan upaya pemenuhan kebutuhan hidupnya, baik dari segi ekonomi, sosial, dan sebagainya. Pendidikan orang dewasa mampu menjadi alternatif solusi yang konkrit karena pengadaannya juga disesuaikan dengan kondisi dari orang dewasa sebagai warga belajar didik. Pendidikan orang dewasa, selain memiliki fungsi juga memiliki tujuan dari setiap pengadaannya, yang tentunya disesuaikan dengan permasalahan dan materi yang diambil.

Secara umum, tujuan dari pengadaan pendidikan orang dewasa dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Terbentuknya sikap yang lebih mantap dan lebih meningkatkan pengetahuan serta kecakapan atau keterampilan para warga masyarakat sehingga dapat lebih fungsional dalam pembangunan masyarakat.

2. Meningkatnya kemampuan individu sebagai warga masyarakat dalam mengadaptasikan dirinya dengan perubahan-perubahan lingkungan sekitar.
3. Meningkatkan mutu kehidupan masyarakat yang gemar belajar.
4. Berkembangnya sistem, metode dan teknik pendidikan dalam masyarakat sehingga keseluruhan sistem pendidikan nasional dapat berfungsi sebagai kegiatan pendidikan yang bersifat komplementer dan suplementer terhadap pendidikan formal serta pendidikan non formal sebagai salah satu dari alternatif.
5. Berkembangnya mutu pendidikan yang lebih serasi dengan kebutuhan masyarakat untuk semua bentuk atau jenis usaha pendidikan dengan sistem penyajian yang lebih efektif dan efisien.

Pemaparan tujuan pengadaan pendidikan orang dewasa di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tujuan dari pendidikan orang dewasa sangat tergantung dari permasalahan dan kebutuhan dari warga belajar didiknya. Sifat dari pengadaan pendidikan orang dewasa yang fleksibel juga berpengaruh pada proses belajarnya. Metode dan penyampaian yang digunakan oleh pendidik sebagai fasilitator haruslah interaktif dan tidak bersifat mengtutori, sehingga hasil belajar dapat dicapai secara optimal. Pada pendidikan orang dewasa seorang fasilitator juga harus mengetahui prinsip-prinsip belajar orang dewasa, hal ini dikarenakan pola pendidikan orang dewasa didasari oleh prinsip-prinsip belajar orang dewasa.

C. Asumsi-Asumsi Pokok Teori Belajar Andragogi

Malcolm Knowles (1970) dalam mengembangkan konsep andragogi, mengembangkan empat pokok asumsi sebagai berikut:

1. **Konsep Diri:** Asumsinya bahwa kesungguhan dan kematangan diri seseorang bergerak dari ketergantungan total (realita pada bayi) menuju ke arah pengembangan diri sehingga mampu untuk mengarahkan dirinya sendiri dan mandiri. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa secara umum konsep diri anak-anak masih tergantung sedangkan pada orang dewasa konsep dirinya sudah mandiri. Karena kemandirian inilah orang dewasa membutuhkan memperoleh penghargaan orang lain sebagai manusia yang mampu menentukan dirinya sendiri (*Self Determination*), mampu mengarahkan

dirinya sendiri (*Self Direction*). Apabila orang dewasa tidak menemukan dan menghadapi situasi dan kondisi yang memungkinkan timbulnya penentuan diri sendiri dalam suatu pelatihan, maka akan menimbulkan penolakan atau reaksi yang kurang menyenangkan. Orang dewasa juga mempunyai kebutuhan psikologis yang dalam agar secara umum menjadi mandiri, meskipun dalam situasi tertentu boleh jadi ada ketergantungan yang sifatnya sementara. Hal ini menimbulkan implikasi dalam pelaksanaan praktek pelatihan, khususnya yang berkaitan dengan iklim dan suasana pembelajaran dan diagnosa kebutuhan serta proses perencanaan pelatihan.

2. **Peranan Pengalaman:** Asumsinya adalah bahwa sesuai dengan perjalanan waktu seorang individu tumbuh dan berkembang menuju ke arah kematangan. Dalam perjalanannya, seorang individu mengalami dan mengumpulkan berbagai pengalaman pahit-getirnya kehidupan, dimana hal ini menjadikan seorang individu sebagai sumber belajar yang demikian kaya, dan pada saat yang bersamaan individu tersebut memberikan dasar yang luas untuk belajar dan memperoleh pengalaman baru. Oleh sebab itu, dalam teknologi pelatihan atau pembelajaran orang dewasa, terjadi penurunan penggunaan teknik transmittal seperti yang dipergunakan dalam pelatihan konvensional dan menjadi lebih mengembangkan teknik yang bertumpu pada pengalaman. Dalam hal ini dikenal dengan "*Experiential Learning Cycle*" (Proses Belajar Berdasarkan Pengalaman). Hal ini menimbulkan implikasi terhadap pemilihan dan penggunaan metoda dan teknik kepelatihan. Maka, dalam praktek pelatihan lebih banyak menggunakan diskusi kelompok, curah pendapat, kerja laborator, sekolah lapang, melakukan praktek dan lain sebagainya, yang pada dasarnya berupaya untuk melibatkan peranserta atau partisipasi peserta pelatihan.
3. **Kesiapan Belajar :** Asumsinya bahwa setiap individu semakin menjadi matang sesuai dengan perjalanan waktu, maka kesiapan belajar bukan ditentukan oleh kebutuhan atau paksaan akademik ataupun biologisnya, tetapi lebih banyak ditentukan oleh tuntutan perkembangan dan perubahan tugas dan peranan sosialnya. Pada seorang anak belajar karena adanya

tuntutan akademik atau biologiknyanya. Tetapi pada orang dewasa siap belajar sesuatu karena tingkatan perkembangan mereka yang harus menghadapi dalam peranannya sebagai pekerja, orang tua atau pemimpin organisasi. Hal ini membawa implikasi terhadap materi pembelajaran dalam suatu pelatihan tertentu. Dalam hal ini tentunya materi pembelajaran perlu disesuaikan dengan kebutuhan yang sesuai dengan peranan sosialnya.

- 4. *Orientasi Belajar:*** Asumsinya yaitu bahwa pada anak orientasi belajarnya seolah-olah sudah ditentukan dan dikondisikan untuk memiliki orientasi yang berpusat pada materi pembelajaran (*Subject Matter Centered Orientation*). Sedangkan pada orang dewasa mempunyai kecenderungan memiliki orientasi belajar yang berpusat pada pemecahan permasalahan yang dihadapi (*Problem Centered Orientation*). Hal ini dikarenakan belajar bagi orang dewasa seolah-olah merupakan kebutuhan untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan keseharian, terutama dalam kaitannya dengan fungsi dan peranan sosial orang dewasa. Selain itu, perbedaan asumsi ini disebabkan juga karena adanya perbedaan perspektif waktu. Bagi orang dewasa, belajar lebih bersifat untuk dapat dipergunakan atau dimanfaatkan dalam waktu segera. Sedangkan anak, penerapan apa yang dipelajari masih menunggu waktu hingga dia lulus dan sebagainya. Sehingga ada kecenderungan pada anak, bahwa belajar hanya sekedar untuk dapat lulus ujian dan memperoleh sekolah yang lebih tinggi. Hal ini menimbulkan implikasi terhadap sifat materi pembelajaran atau pelatihan bagi orang dewasa, yaitu bahwa materi tersebut hendaknya bersifat praktis dan dapat segera diterapkan di dalam kenyataan sehari-hari.

D. RANGKUMAN

Teori Belajar Andragogi dapat diterapkan apabila diyakini bahwa peserta didik (siswa-mahasiswa-peserta) adalah pribadi-pribadi yang matang, dapat mengarahkan diri mereka sendiri, mengerti diri sendiri, dapat mengambil keputusan untuk sesuatu yang menyangkut dirinya. Andragogi tidak akan mungkin berkembang apabila meninggalkan ideal dasar orang dewasa sebagai pribadi yang mengarahkan diri sendiri. Yang menjadi tolok ukur sebuah

kedewasaan bukanlah umur, namun sikap dan perilaku, sebab tidak jarang orang yang sudah berumur, namun belum dewasa. Memang, menjadi tua adalah suatu keharusan dan menjadi dewasa adalah sebuah pilihan yang tidak setiap individu memilikinya seiring dengan semakin lanjut usianya.

E. LATIHAN

1. Jelaskan menurut pemahaman Anda tentang pengertian andragogi?
2. Apakah tujuan dari Pendidikan Orang Dewasa (Andragogi)? Jelaskan dengan singkat dan jelas.
3. Menurut pemahaman Anda, pentingkah seorang Pelatih memahami konsep Andragogi?

BAB III

PRINSIP-PRINSIP PENDIDIKAN ORANG DEWASA (ANDRAGOGI)

Indikator keberhasilan : Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diklat diharapkan dapat (1) Menjelaskan prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, (2) menguraikan karakteristik pendidikan orang dewasa, (3) mengidentifikasi kondisi belajar orang dewasa.

A. Prinsip-prinsip Pendidikan Orang Dewasa

Penerapan pembelajaran orang dewasa diperlukan berbagai pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip belajar orang dewasa. Prinsip pendidikan orang dewasa merupakan sebuah pedoman yang akan mempermudah kita dalam mengorganisasikan suatu kegiatan pembelajaran dengan sasaran orang dewasa. Beberapa prinsip pendidikan orang dewasa antara lain:

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

Prinsip-prinsip di atas mengandung pengertian bahwa dalam belajar, orang dewasa harus dilibatkan dari mulai mengidentifikasi kebutuhan permasalahan yang ingin dibahas, merancang desain pembelajaran, sampai pada tahap evaluasi dari proses pembelajaran tersebut. Artinya, sumber belajar pada proses pembelajaran orang dewasa, cenderung tidak berperan sebagai tutor, melainkan sebagai fasilitator yang harus berinteraksi secara aktif dengan warga belajar

didik selama perencanaan, proses, sampai pada hasil pembelajaran. Konsep orang dewasa belajar harus benar-benar dipahami, baik oleh penyelenggara maupun oleh pendidik sebagai fasilitator. Pendidik sebagai fasilitator akan lebih mudah dalam merancang situasi pembelajaran yang diinginkan melalui pemahaman terkait dengan beberapa prinsip tersebut, terutama terkait dengan bagaimana ia harus membuka dan menutup proses pembelajaran agar warga belajar didik orang dewasa tidak mengalami kejenuhan.

B. KARAKTERISTIK PENDIDIKAN ORANG DEWASA

Orang dewasa memiliki karakteristik tersendiri yang menyebabkan pola pembelajaran yang diberikan kepada orang dewasa seharusnya memiliki perbedaan dengan pembelajaran anak-anak. Kita perlu mempelajari ciri apa saja dan apa implikasinya dalam pembelajaran orang dewasa.

1. Orang Dewasa Telah Memiliki Lebih Banyak Pengalaman Hidup

Menghubungkan pengalaman-pengalaman dengan konsep-konsep yang ingin dipelajari serta menjadikan pengalaman sebagai sumber pembelajaran. Oleh karena itu metode yang digunakan berfokus pada diskusi dan aplikasi materi.

2. Orang Dewasa Memiliki Motivasi yang Tinggi Untuk Belajar

Hal ini dikarenakan mereka ingin mendapat pekerjaan yang lebih baik. Tujuan mereka lebih nyata bahwa apa yang mereka pelajari haruslah dapat diaplikasikan.

3. Orang Dewasa Telah Memiliki Banyak Peran dan Tanggung Jawab

Banyaknya peran dan tanggung jawab menyebabkan waktu belajar orang dewasa erbatas. Oleh karena itu, pendidik orang dewasa penting untuk dapat memahami persaingan penggunaan waktu ini.

4. Kurang Percaya Pada Kemampuan Diri untuk Belajar Kembali

Terkadang orang dewasa enggan untuk melibatkan diri dalam aktivitas pendidikan dalam pendidikan orang dewasa mungkin disebabkan oleh faktor fisik atau kepercayaan masyarakat yang keliru.

5. Orang Dewasa Lebih Beragam dari Pada Pemuda

Setiap individu berbeda dalam kemampuan serta kesiapannya menghadapi kelompok-kelompok belajar. Hal tersebut dapat dimanfaatkan dengan pertukaran pengalaman.

C. LANGKAH-LANGKAH POKOK DALAM ANDRAGOGI

Langkah-langkah pokok untuk mempraktikkan Andragogi adalah sebagai berikut:

1. **Menciptakan Iklim Pembelajaran yang Kondusif:** Ada beberapa hal pokok yang dapat dilakukan dalam upaya menciptakan dan mengembangkan iklim dan suasana yang kondusif untuk proses pembelajaran, yaitu:
 - a. ***Pengaturan Lingkungan Fisik:*** Pengaturan lingkungan fisik merupakan salah satu unsur dimana orang dewasa merasa terbiasa, aman, nyaman dan mudah. Untuk itu perlu dibuat senyaman mungkin:
 - Penataan dan peralatan hendaknya disesuaikan dengan kondisi orang dewasa;
 - Alat peraga dengar dan lihat yang dipergunakan hendaknya disesuaikan dengan kondisi fisik orang dewasa;
 - Penataan ruangan, pengaturan meja, kursi dan peralatan lainnya hendaknya memungkinkan terjadinya interaksi social.
 - b. ***Pengaturan Lingkungan Sosial dan Psikologi:*** Iklim psikologis hendaknya merupakan salah satu faktor yang membuat orang dewasa merasa diterima, dihargai dan didukung.
 - Fasilitator lebih bersifat membantu dan mendukung;
 - Mengembangkan suasana bersahabat, informal dan santai melalui kegiatan Bina Suasana dan berbagai permainan yang sesuai;
 - Menciptakan suasana demokratis dan kebebasan untuk menyatakan pendapat tanpa rasa takut;
 - Mengembangkan semangat kebersamaan;
 - Menghindari adanya pengarahan dari "pejabat-pejabat" pemerintah;
 - Menyusun kontrak belajar yang disepakati bersama.
2. ***Diagnosis Kebutuhan Belajar:*** Dalam andragogi tekanan lebih banyak diberikan pada keterlibatan seluruh warga belajar atau peserta pelatihan di dalam suatu proses melakukan diagnosis kebutuhan belajarnya:
 - a. Melibatkan seluruh pihak terkait (*stakeholder*) terutama pihak yang terkena dampak langsung atas kegiatan itu;

- b. Membangun dan mengembangkan suatu model kompetensi atau prestasi ideal yang diharapkan;
 - c. Menyediakan berbagai pengalaman yang dibutuhkan;
 - d. Lakukan perbandingan antara yang diharapkan dengan kenyataan yang ada, misalkan kompetensi tertentu.
3. **Proses Perencanaan:** Dalam perencanaan *pelatihan* hendaknya melibatkan semua pihak terkait, terutama yang akan terkena dampak langsung atas kegiatan pelatihan tersebut. Tampaknya ada suatu "hukum" atau setidaknya tidaknya suatu kecenderungan dari sifat manusia bahwa mereka akan merasa 'committed' terhadap suatu keputusan apabila mereka terlibat dan berperan serta dalam pengambilan keputusan:
 - a. Libatkan peserta untuk menyusun rencana pelatihan, baik yang menyangkut penentuan materi pembelajaran, penentuan waktu dan lain-lain;
 - b. Temuilah dan diskusikanlah segala hal dengan berbagai pihak terkait menyangkut pelatihan tersebut;
 - c. Terjemahkan kebutuhan-kebutuhan yang telah diidentifikasi ke dalam tujuan yang diharapkan dan ke dalam materi pelatihan;
 - d. Tentukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas di antara pihak terkait siapa melakukan apa dan kapan.
4. **Memformulasikan Tujuan:** Setelah menganalisis hasil-hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan yang ada, langkah selanjutnya adalah merumuskan tujuan yang disepakati bersama dalam proses perencanaan partisipatif. Dalam merumuskan tujuan hendaknya dilakukan dalam bentuk deskripsi tingkah laku yang akan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut di atas.
5. **Mengembangkan Model Umum:** Ini merupakan aspek seni dan arsitektural dari perencanaan pelatihan dimana harus disusun secara harmonis antara beberapa kegiatan belajar seperti kegiatan diskusi kelompok besar, kelompok kecil, urutan materi dan lain sebagainya. Dalam hal ini tentu harus diperhitungkan pula kebutuhan waktu dalam membahas satu persoalan dan penetapan waktu yang sesuai.

6. **Menetapkan Materi dan Teknik Pembelajaran:** Dalam menetapkan materi dan metoda atau teknik pembelajaran hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Materi pelatihan atau pembelajaran hendaknya ditekankan pada pengalaman-pengalaman nyata dari peserta pelatihan;
 - b. Materi pelatihan hendaknya sesuai dengan kebutuhan dan berorientasi pada aplikasi praktis;
 - c. Metoda dan teknik yang dipilih hendaknya menghindari teknik yang bersifat pemindahan pengetahuan dari fasilitator kepada peserta;
 - d. Metoda dan teknik yang dipilih hendaknya tidak bersifat satu arah namun lebih bersifat partisipatif.
7. **Peranan Evaluasi Pendekatan:** evaluasi secara konvensional (pedagogi) kurang efektif untuk diterapkan bagi orang dewasa. Untuk itu pendekatan ini tidak cocok dan tidaklah cukup untuk menilai hasil belajar orang dewasa. Ada beberapa pokok dalam melaksanakan evaluasi hasil belajar bagi orang dewasa yakni:
- a. Evaluasi hendaknya berorientasi kepada pengukuran perubahan perilaku setelah mengikuti proses pembelajaran/pelatihan;
 - b. Sebaiknya evaluasi dilaksanakan melalui pengujian terhadap dan oleh peserta pelatihan itu sendiri (*Self Evaluation*);
 - c. Perubahan positif perilaku merupakan tolok ukur keberhasilan;
 - d. Ruang lingkup materi evaluasi "ditetapkan bersama secara partisipatif" atau berdasarkan kesepakatan bersama seluruh pihak terkait yang terlibat;
 - e. Evaluasi ditujukan untuk menilai efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan program pelatihan yang mencakup kekuatan maupun kelemahan program;
 - f. Menilai efektifitas materi yang dibahas dalam kaitannya dengan perubahan sikap dan perilaku

D. RANGKUMAN

- ❖ Beberapa prinsip pendidikan orang dewasa antara lain:
1. Orang dewasa belajar dengan baik apabila dia secara penuh ambil bagian dalam kegiatan-kegiatan

2. Orang dewasa belajar dengan baik apabila menyangkut mana yang menarik bagi dia dan ada kaitan dengan kehidupannya sehari-hari.
 3. Orang dewasa belajar sebaik mungkin apabila apa yang ia pelajari bermanfaat dan praktis.
 4. Dorongan semangat dan pengulangan yang terus menerus akan membantu seseorang belajar lebih baik.
 5. Orang dewasa belajar sebaik mungkin apabila ia mempunyai kesempatan untuk memanfaatkan secara penuh pengetahuannya, kemampuannya dan keterampilannya dalam waktu yang cukup.
 6. Proses belajar dipengaruhi oleh pengalaman-pengalaman lalu dan daya pikir dari warga belajar.
 7. Saling pengertian yang baik dan sesuai dengan ciri-ciri utama dari orang dewasa membantu pencapaian tujuan dalam belajar.
- ❖ Karakteristik Pendidikan Orang Dewasa (Andragogi); Orang Dewasa Telah Memiliki Lebih Banyak Pengalaman Hidup; Orang Dewasa Memiliki Motivasi yang Tinggi Untuk Belajar; Orang Dewasa Telah Memiliki Banyak Peran dan Tanggung Jawab; Kurang Percaya Pada Kemampuan Diri untuk Belajar Kembali; Orang Dewasa Lebih Beragam dari Pada Pemuda
 - ❖ Langkah-langkah pokok untuk mempraktikkan Andragogi adalah sebagai berikut: Menciptakan Iklim Pembelajaran yang Kondusif; Diagnosis Kebutuhan Belajar; Proses Perencanaan; Memformulasikan Tujuan; Mengembangkan Model Umum; Menetapkan Materi dan Teknik Pembelajaran; Peranan Evaluasi Pendekatan;

E. LATIHAN

1. Jelaskan prinsip-prinsip andragogi menurut pemahaman Anda!
2. Apa saja karakteristik pendidikan orang dewasa (andragogi)?
3. Uraikan salah satu langkah pokok dalam andragogi!

BAB IV

APLIKASI ANDRAGOGI DALAM PEMBELAJARAN

Indikator keberhasilan : Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diklat diharapkan dapat (1) menjelaskan makna belajar bagi orang dewasa, (2) mengidentifikasi metode pendidikan orang dewasa, (3) menerapkan andragogi dalam pembelajaran.

A. MAKNA BELAJAR BAGI ORANG DEWASA

Pada dasarnya "orang dewasa" memiliki banyak pengalaman baik dalam bidang pekerjaannya maupun pengalaman lain dalam kehidupannya. Bagi tenaga kependidikan luar sekolah, teori belajar orang dewasa tidak hanya sekedar diketahui, tetapi lebih dari itu, teori belajar itu harus dapat diaplikasikan dalam setiap tahap kegiatan belajar dan membelajarkan agar proses/interaksi belajar yang dikelolanya dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Tentu saja untuk menghadapi peserta pendidikan yang pada umumnya adalah "orang dewasa" dibutuhkan suatu strategi dan pendekatan yang berbeda dengan "pendidikan dan pelatihan" ala bangku sekolah, atau pendidikan konvensional yang sering disebut dengan pendekatan Pedagogis. Dalam praktek "pendekatan pedagogis" yang diterapkan dalam pendidikan dan pelatihan seringkali tidak cocok. Untuk itu, dibutuhkan suatu pendekatan yang lebih cocok dengan "kematangan", "konsep diri" peserta dan "pengalaman peserta".

Belajar merupakan suatu proses yang dapat dilakukan oleh semua golongan umur, termasuk orang dewasa. Hanya saja dalam prosesnya, pembelajaran orang dewasa berbeda dengan anak-anak, karena mereka cenderung tidak mau ditutori. Orang dewasa akan merasa nyaman saat belajar ketika dia dihargai dan diarahkan dalam berbagai segi, seperti bertanya, menjawab pertanyaan, dan mengemukakan pendapat. Praktek-praktek pendidikan orang dewasa tidak banyak berbeda dari pendidikan anak, demikian pula

perlakuan kepada orang dewasa tidak banyak dibedakan dalam kegiatan pendidikan.

Andragogi adalah pendidikan pendekatan orang dewasa yang menempatkan individu sebagai subjek dari sistem pendidikan. Individu sebagai orang dewasa memiliki kemampuan aktif untuk merencanakan arah belajarnya, menyimpulkan, mengetahui cara terbaik untuk belajar, serta mampu mengambil manfaat dari pendidikan.

Aplikasi Belajar

Merujuk pada sekian pandangan tentang belajar bagi orang dewasa, maka yang perlu dilakukan adalah menjadikannya sebagai konsep hidup personal yang implementatif berdasarkan situasi dan kondisi yang dihadapi oleh orang dewasa. Konsep tersebut harus diformulasikan ke dalam pemahaman khusus tentang pemaknaan terhadap situasi konkret yang dialami dengan materinya berupa tantangan. Inilah makna esensial mencari ilmu itu hukumnya wajib. Bagaimana orang dewasa mendapatkannya? Ikutilah formulasi berikut:

1. Sadari keadaan anda saat ini

Terimalah keadaan atau situasi hidup apapun saat ini dengan penuh kesadaran karena kesadaran itu akan menjadi syarat mutlak untuk menaklukkan segala tantangan yang menghadang. Jika anda menerimanya dengan kepasrahan atau penolakan maka selamanya keadaan atau situasi yang tidak menyenangkan tidak bakal meninggalkan anda. Bahkan lambat laun menciptakan lilitan yang lebih tinggi dari kapasitas anda. Tanpa kesadaran untuk berubah, maka perubahan situasi atau kondisi eksternal hanya memberi anda perubahan dalam waktu singkat dan sisanya anda kembali lagi ke format lama. Bahkan ketika anda naik jabatan mendadak, jabatan tersebut hanya anda rasakan kenikmatannya sebentar lalu anda lupa rasanya.

2. Pahami proses

Salah satu pertanda inti dari orang dewasa adalah pemahamannya terhadap bagaimana dunia konkritnya bekerja. Dengan memahami bagaimana sesuatu bekerja menurut hukum alamnya, maka akan membuat anda menjadi bijak menjalani hidup. Tidak lagi berpikir dengan *mood* atau menerjang kaidah-kaidah hidup yang benar. Di samping itu, pemahaman tersebut akan menyalurkan energi positif ketika proses sedang anda jalani. Di sinilah yang membedakan apakah anda merasakan tantangan sebagai proses untuk dinikmati atau proses yang anda rasakan dengan kepedihan.

3. Kemana anda akan melangkah

Setiap pekerjaan yang anda lakukan, setiap bidang yang anda geluti, setiap profesi yang anda sandang sebenarnya sudah diciptakan tangga kastanya di dalam. Dengan aplikasi prinsip belajar, maka hidup adalah realisasi gagasan, bukan lagi intimidasi orang atau keadaan. Tetaplah berjuang untuk hidup dengan imajinasi anda bukan hidup di dalam sejarah masa lalu atau jebakan realitas sementara.

Dengan memahami makna belajar diharapkan anda dapat menjalani hidup anda dengan penuh sukacita dan tidak didasarkan atas unsur keterpaksaan dan kepasrahan. Terlepas apapun profesi yang anda geluti, baik yang sesuai dengan latar belakang akademik maupun tidak, kesuksesan anda akan sangat tergantung pada bagaimana anda memahami hal tersebut sebagai suatu proses belajar.

B. HAMBATAN BELAJAR ORANG DEWASA

Masalah yang sering muncul adalah bagaimana kiat, dan strategi membelajarkan orang dewasa yang notabene tidak menduduki bangku sekolah. Kematangan psikologi orang dewasa sebagai pribadi yang mampu mengarahkan diri sendiri ini mendorong timbulnya kebutuhan psikologi yang sangat dalam yaitu keinginan dipandang dan diperlakukan orang lain

sebagai pribadi yang mengarahkan dirinya sendiri, bukan diarahkan, dipaksa dan dimanipulasi oleh orang lain.

Dengan begitu apabila orang dewasa menghadapi situasi yang tidak memungkinkan dirinya menjadi dirinya sendiri maka dia akan merasa dirinya tertekan dan merasa tidak senang. Karena orang dewasa bukan anak kecil, maka pendidikan bagi orang dewasa tidak dapat disamakan dengan pendidikan anak sekolah. Perlu dipahami apa pendorong bagi orang dewasa belajar, apa hambatan yang dialaminya, apa yang diharapkannya, bagaimana ia dapat belajar paling baik dan sebagainya (Lunandi, 1987).

Berbagai kendala dalam proses belajar dan mengajar orang dewasa seperti :

1. Secara Fisiologis.

- a. *Panca Indera*. Untuk mereka yang berusia di atas empat puluh tahun, hambatan dalam indera penglihatan, dan pendengaran sering terjadi. Penurunan daya-daya fisiologis manusia terjadi sejak di usia 35 tahun. Hal ini dapat menjadi faktor penghalang dalam kelancaran kegiatan belajar.
- b. Gangguan pernafasan seperti yang disebabkan bronkhitis kronis, yang tentu saja dapat mengganggu konsentrasi belajar. Kalau seseorang terus menerus tertekan ketika kegiatan belajar berlangsung, maka hal itu dapat mengganggu konsentrasi yang lainnya.
- c. Gangguan pencernaan, dapat mengganggu proses berpikir mengalami masalah.
- d. Gangguan kesehatan lainnya, seperti kadar kolesterol yang tinggi, termasuk diabetes yang membuat orang sering harus ke toilet ketika acara pembinaan tengah berlangsung.
- e. Kondisi fisik yang sudah menurun sehingga menyebabkan orang dewasa mudah mengantuk dan lelah saat belajar.

Pengaturan ruang belajar perlu kita pikirkan dengan baik agar peserta didik dapat lebih konsentrasi dalam mengikuti kegiatan belajar. Kalau kita mengadakan acara retreat ataupun camping beberapa hari misalnya, masalah gizi dan jadwal acara pun harus dipertimbangkan agar tidak terlalu padat dan menekan.

2. Secara Psikologis.

- a. Lemahnya motivasi. Ada dua jenis motivasi. Pertama, motivasi yang datang dari luar (eksternal) seperti pujian orang, suasana belajar yang menyenangkan, kawan-kawan yang mendukung dan menerima; atau adanya sanksi atau hukuman yang menantang kalau tidak mengikuti kegiatan dengan baik. Kedua, motivasi yang tumbuh dari dalam diri sendiri seperti rasa ingin tahu, perasaan puas dan bahagia. Peserta didik dewasa perlu mendapat bantuan dalam hal pembangkitan motivasi ini.
- b. Ketidakstabilan emosi, sulit menguasai diri, khusus dalam relasi dengan orang lain di dalam atau di luar rumah. Tidak jarang kita menemukan peserta pembinaan yang mudah tersinggung ketika pandangannya kurang berkenan bagi rekan-rekan.
- c. Pengalaman masa lalu, kekecewaan atau frustrasi; pengalaman buruk dalam segi belajar disekolah atau diluar sekolah. Orang menjadi enggan berusaha untuk memahami hal-hal yang baru karena tidak merasa tidak berdaya atau kurang kompeten.
- d. Mekanisme pertahanan diri, yakni strategi yang dilakukan individu dalam menghadapi masalah seperti konflik rasionalisasi, represi, penyangkalan diri, substitusi, agresi, bersikap pasif, dll. Bila berhadapan dengan masalah, juga konflik, orang dewasa akan menunjukkan satu atau lebih mekanisme pertahanan diri di dalam menghadapi dan mengatasinya.
- e. Cara berpikir atau cara belajar tipe lamban atau cepat; tipe teliti atau tergesa-gesa; tipe analisis atau sintesis; ada pula tipe perasa dan pemikir. Perbedaan ini harus dipahami oleh orang dewasa, supaya kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik. Kelebihan seorang peserta pembina dapat melengkapi kekurangan peserta lainnya.

3. Secara Sosiologis

- a. Kebimbangan peran. Hal ini terutama dialami oleh peserta didik dewasa awal yang belum tuntas pencarian jati dirinya. Mereka ingin mencoba peran ini atau itu dan sebab itu menyibukkan diri dalam upaya itu. Hal demikian dapat mengurangi tingkat konsentrasi.
- b. Suasana tidak akrab atau tidak bersahabat. Suasana diantara anggota kelompok yang kurang akrab atau kurang bersahabat dapat mengganggu

kegiatan belajar. Dalam situasi semacam itu perasaan sebagai “orang asing” (terisolasi) tumbuh, menyebabkan rasa tidak aman dan tidak nyaman. Karena hambatan itu harus diatasi dengan baik dan berhati-hati. Upaya untuk mengakrabkan para peserta didik diperlukan sekali, seperti melalui *ice-breaking* lewat permainan.

- c. Beratnya tanggungjawab dan rasa jenuh (stagnasi). Hal ini umumnya dialami oleh mereka pada tingkat usia dewasa paruh baya. Kegiatan belajar mengajar bersama orang dewasa harus sedemikian rupa menyenangkan, dan tidak dipenuhi dengan tugas-tugas yang berat. Apa yang dipelajari harus dirasakan bermanfaat di masa kini.
- d. Kecewa atas masa lalu. Perasaan kecewa atas perjalanan hidup dimasa lalu dapat terbawa dalam kegiatan belajar mengajar yang diikuti orang dewasa. Mereka dapat mengungkapkan sikap pesimis atas apa yang sedang dipelajari. Muncul perasaan bahwa kegiatan yang ditempuhnya tidak membawa manfaat.

4. Secara Spritual.

- a. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan agama tentang anjuran pentingnya menuntut ilmu sehingga terkadang timbul keengganan untuk belajar karena tidak ada dasar yang kuat.
- b. Pemahaman keagamaan yang terlalu sempit bagi sebagian orang dewasa sehingga mereka tidak merasa memerlukan pengetahuan-pengetahuan yang bersifat duniawi.

C. METODE PEMBELAJARAN ORANG DEWASA.

Penjabaran rancangan belajar ke dalam urutan kegiatan belajar memerlukan adanya pengambilan keputusan mengenai teknik dan bahan belajar apa yang paling bermanfaat digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Dan selanjutnya menentukan strategi pembelajaran dengan mengikutsertakan peserta. Posisi pelatih dalam proses ini hanyalah sebagai pemberi saran dan sebagai narasumber.

Ada beberapa teknik atau metode yang dapat digunakan untuk membantu orang dewasa belajar, antara lain:

1. Presentasi. Teknik ini meliputi antara lain: ceramah, debat, dialog, wawancara, panel, demonstrasi, film, slide, pameran, darmawisata, dan membaca.
2. Teknik Partisipasi peserta. Teknik ini meliputi antara lain: tanya jawab, permainan peran, kelompok pendengar panel reaksi, dan panel yang diperluas.
3. Teknik Diskusi. Teknik ini terdiri atas diskusi terpinpin, diskusi yang bersumberkan dari buku, diskusi pemecahan masalah, dan diskusi kasus.
4. Teknik Simulasi. Teknik ini terdiri atas: permainan peran, proses insiden kritis, metode kasus, dan permainan.

Dalam pembelajaran orang dewasa banyak metode yang diterapkan. Untuk memberhasilkan pembelajaran semacam ini, apapun metode yang diterapkan seharusnya mempertimbangkan faktor sarana dan prasarana yang tersedia untuk mencapai tujuan akhir pembelajaran, yakni agar peserta dapat memiliki suatu pengalaman belajar yang bermutu. Merupakan suatu kekeliruan besar bilamana dalam hal ini, pembimbing secara kurang wajar menetapkan pemanfaatan metode hanya karena faktor pertimbangannya sendiri yakni menggunakan metode yang dianggapnya paling mudah, atau hanya disebabkan karena keinginannya dikagumi oleh peserta di kelas itu ataupun mungkin ada kecenderungannya hanya menguasai satu metode tertentu saja. Penetapan pemilihan metode seharusnya Fasilitator mempertimbangkan aspek tujuan yang ingin dicapai, yang dalam hal ini mengacu pada garis besar program pengajaran yang dibagi dalam dua jenis:

1. Rancangan proses untuk mendorong orang dewasa mampu menata dan mengisi pengalaman baru dengan memmedomani masa lampau yang pernah dialami, misalnya dengan latihan keterampilan, melalui tanya jawab, wawancara, konsultasi, latihan kepekaan, dan lain-lain, sehingga mampu memberi wawasan baru pada masing-masing individu untuk dapat memanfaatkan apa yang sudah diketahuinya.
2. Proses pembelajaran yang dirancang untuk tujuan meningkatkan transfer pengetahuan baru, pengalaman baru, keterampilan baru, untuk

mendorong masing-masing individu orang dewasa dapat meraih semaksimal mungkin ilmu pengetahuan yang diinginkannya, apa yang menjadi kebutuhannya, keterampilan yang diperlukannya, misalnya belajar menggunakan program komputer yang dibutuhkan di tempat ia bekerja.

Sejalan dengan itu, orang dewasa belajar lebih efektif apabila ia dapat mendengarkan dan berbicara. Lebih baik lagi kalau di samping itu ia dapat melihat pula, dan makin efektif lagi kalau dapat juga mengerjakan. Fungsi bicara hanya sedikit terjadi pada waktu tanya jawab. Untuk metode diskusi bicara dan mendengarkan adalah seimbang. Dalam pendidikan dengan cara demonstrasi, peserta sekaligus mendengar, melihat dan berbicara. Pada saat latihan praktis peserta dapat mendengar, berbicara, melihat dan mengerjakan sekaligus, sehingga dapat diperkirakan akan menjadi paling efektif.

D. PENERAPAN ANDRAGOGI DALAM METODE PEMBELAJARAN

Penggunaan model pembelajaran dalam pendidikan orang dewasa berimplikasi pada penggunaan media pembelajaran yang dipandang cocok digunakan di dalam menumbuhkan perilaku warga belajar. Knowles mengklasifikasi teknik pembelajaran dalam mencapai tujuan belajar berdasarkan tipe kegiatan belajar, yakni sikap, pengetahuan dan keterampilan.

Kegiatan belajar pada pendidikan orang dewasa masih merupakan kegiatan belajar yang paling efisien dan paling dapat diterima serta merupakan alat yang dinamis dan fleksibel dalam membantu orang dewasa belajar. Oleh karena, kegiatan belajar merupakan alat yang dinamis dan fleksibel dalam membantu orang dewasa, maka penggunaan metode belajar diperlukan berdasarkan prinsip-prinsip belajar orang dewasa. Metode belajar orang dewasa adalah cara mengorganisir peserta agar mereka melakukan kegiatan belajar, baik dalam bentuk kegiatan teori maupun praktek.

Metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam kegiatan belajar, harus (1) berpusat pada masalah, (2) menuntut dan mendorong peserta untuk aktif, (3) mendorong peserta untuk mengemukakan pengalaman sehari-harinya, (4) menumbuhkan kerja sama, baik antara sesama peserta, dan antara peserta dengan tutor, dan (5) lebih bersifat pemberian pengalaman, bukan merupakan transformasi atau penyerapan materi.

H. RANGKUMAN

- ❖ Teori belajar orang dewasa tidak hanya sekedar diketahui, tetapi lebih dari itu, teori belajar itu harus dapat diaplikasikan dalam setiap tahap kegiatan belajar dan membelajarkan agar proses/interaksi belajar yang dikelolanya dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- ❖ Hambatan belajar pada orang dewasa terdiri dari hambatan secara fisiologis, Psikologis, Sosiologis, dan Spritual.
- ❖ Metode pembelajaran orang dewasa : Presentasi. Teknik ini meliputi antara lain: ceramah, debat, dialog, wawancara, panel, demonstrasi, film, slide, pameran, darmawisata, dan membaca. Teknik Partisipasi peserta. Teknik ini meliputi antara lain: tanya jawab, permainan peran, kelompok pendengar panel reaksi, dan panel yang diperluas. Teknik Diskusi. Teknik ini terdiri atas diskusi terpimpin, diskusi yang bersumberkan dari buku, diskusi pemecahan masalah, dan diskusi kasus. Teknik Simulasi. Teknik ini terdiri atas: permainan peran, proses insiden kritis, metode kasus, dan permainan.
- ❖ Penggunaan model pembelajaran dalam pendidikan orang dewasa berimplikasi pada penggunaan media pembelajaran yang dipandang cocok digunakan di dalam menumbuhkan perilaku warga belajar. Knowles mengklasifikasi teknik pembelajaran dalam mencapai tujuan belajar berdasarkan tipe kegiatan belajar, yakni sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- ❖ Metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam kegiatan belajar, harus (1) berpusat pada masalah, (2) menuntut dan mendorong peserta untuk aktif, (3) mendorong peserta untuk mengemukakan pengalaman

sehari-harinya, (4) menumbuhkan kerja sama, baik antara sesama peserta, dan antara peserta dengan tutor, dan (5) lebih bersifat pemberian pengalaman, bukan merupakan transformasi atau penyerapan materi.

LATIHAN

1. Jelaskan menurut pemahaman Anda makna belajar bagi orang dewasa!
2. Apa saja hambatan belajar orang dewasa? Jelaskan dengan singkat dan jelas!
3. Bagaimanakah penerapan andragogi dalam proses belajar?

Daftar Pustaka

- Ahmuddiputra, Enuh, & Atmaja, Bisar, Suyatna. (1986). *Pendidikan Orang Dewasa*. Jakarta: Karunika.
- Amalius Sahide. 1990. *Pendidikan Orang Dewasa*. Ujungpandang: FIP IKIP
- Arif, Zainuddin. (1994). *Andragogi*. Bandung: Angkasa.
- Drost, S.J.,(1998), *Sekolah Mengajar atau Mendidik?*, Kanisius, Yogyakarta
- Durkheim, Emile, (1990), *Pendidikan Moral (Suatu Studi Teori dan Aplikasi Sosiologi Pendidikan)*, Erlangga, Jakarta.
- Gie, The Liang (2004), *Pengantar Filsafat Ilmu*, Liberty, Yogyakarta
- Kartono, Kartini. (1992). *Pengantar Ilmu Mendidik Teoritis: Apakah Pendidikan Masih Diperlukan?*. Bandung: Mandar Maju.di
- Knowles, Malcolm S. (1970). "The Modern Practices Of Adult Education, Andragogy Versus Pedagogy", New York : Association Press.
- Lunandi, A, G. (1987). *Pendidikan Orang Dewasa*. Jakarta: Gramedia.
- Piaget, J. (1 959) "The Growth of Logical Thinking Childhood for Adolescence". New York: Basic Books.
- Suprijanto,H. (2007). *Pendidikan Orang Dewasa; dari Teori hingga Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tamat, Tisnowati. (1984). *Dari Pedagogik ke Andragogik*. Jakarta: Pustaka Dian.
- Yusnadi, (2006). *Andragogi, Pendidikan Orang Dewasa*. Medan: Program Pascasarjana Universitas Negeri Medan.



MODUL PENGELOLAAN KELAS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Manfaat Bahan Ajar BAgi Peserta	2
D. Tujuan Pembelajaran.....	2
E. Materi Pokok.....	2
BAB II. KONSEP DASAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	5
A. Konsep Pengelolaan Pembelajaran	5
B. Pengertian Pembelajaran	6
C. Proses Belajar Mengajar.....	6
D. Komitmen Peserta dan Fasilitator	7
BAB III. PEMBELAJARAN EFEKTIF.....	9
A. Pengertian Pembelajaran Efektif	9
B. Kesiapan Peserta dan Fasilitator	9
C. Kesiapan Sarana dan Prasarana.....	10
BAB IV. SARANA DAN PRASARANA DALAM PEMBELAJARAN EFEKTIF.....	13
A. Fungsi Sarana dan Prasarana	13
B. Alat Praktik	13
C. Fungsi Media	14
D. Bahan Ajar.....	14
E. Rangkuman.....	14
BAB V. PENDEKATAN PENGELOLAAN KELAS.....	15
A. Fasilitator sebagai Pusat Kegiatan.....	15
B. Peserta Diklat sebagai Pusat Kegiatan.....	19
C. Pengelolaan Peserta Diklat.....	22
D. Menyiapkan Materi	23
E. Presentasi.....	31

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjadi seorang Fasilitator yang prima, kita tidak cukup menguasai substansi pelajaran dengan baik, namun kita perlu menguasai keterampilan mengelola pembelajaran secara baik untuk menciptakan kondisi yang nyaman dan menggairahkan sehingga pembelajaran dapat dilakukan dengan maksimal. Materi ini dikembangkan dari sumber Manajemen Pembelajaran untuk peserta diklat Calon Widyaiswara yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara tahun 2007. Untuk diklat Fasilitasi Melatih, peran Widyaiswara dilakukan oleh Fasilitator.

Ada beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh Fasilitator untuk mengelola pembelajaran, antara lain: kemampuan teknis, kemampuan memanfaatkan sumberdaya dan fasilitas kelas, kemampuan berkomunikasi secara efektif dan positif, dan kemampuan mengelola dan menyampaikan pemikiran substansi pembelajaran agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta. Selain itu ditambah dari sumber *The Art of Training And Development*, *THE TRAINING MANAGERS: A HANDBOOK*, Buku Wajib bagi Para Manajer dalam mengadakan Training karya Eddie Davis, KOGAN PAGE pada sajian Menyiapkan Materi Pelatihan.

B. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan Pengelolaan Kelas ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi fasilitator dalam mengelola pembelajaran secara efektif dan menyenangkan dalam proses pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara efektif dan efisien. Mata Pelatihan ini membahas konsep Pengelolaan pembelajaran, Pembelajaran efektif, fungsi sarana dan prasarana dalam pembelajaran efektif, dan pendekatan dalam pengelolaan kelas.

C. Manfaat Modul bagi Peserta Pelatihan

Modul Pengelolaan Kelas ini, membekali para peserta diklat tentang konsep pengelolaan pembelajaran, pembelajaran efektif, fungsi sarana dan prasarana dalam pembelajaran efektif, dan pendekatan dalam pengelolaan kelas. Disamping itu modul ini memberikan beberapa latihan untuk didiskusikan di dalam kelas, sehingga dapat menjadi bahan refleksi bagi Fasilitator dan peserta dalam penerapan strategi yang baru dipelajari yang nantinya dapat diaplikasikan di lingkungan diklat masing-masing peserta

D. Tujuan pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu mengelola pembelajaran dengan pendekatan dalam pengelolaan kelas.

2. Indikator hasil belajar

Peserta dapat:

- a. Menjelaskan konsep dasar pengelolaan pembelajaran
- b. Mengelola pembelajaran yang efektif
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik
- d. Melakukan pendekatan pengelolaan kelas secara tepat sesuai kebutuhan

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Konsep dasar Pengelolaan Pembelajaran

- a. Konsep pengelolaan pembelajaran
- b. Pengertian pembelajaran
- c. Proses belajar dan proses mengajar dua hal yang berbeda
- d. Komitmen Fasilitator dan komitmen peserta diklat

2. Pembelajaran Efektif

- a. Pengertian pembelajaran efektif
- b. Kesiapan peserta diklat dan kesiapan Fasilitator
- c. Kesiapan sarana dan prasarana pendukung

3. Sarana dan Prasarana dalam pembelajaran efektif
 - a. Fungsi sarana dan prasarana dalam pembelajaran efektif
 - b. Alat praktik untuk membentuk ketrampilan mengajar
 - c. Fungsi media untuk memperjelas informasi
4. Pendekatan Pengelolaan Kelas
 - a. Fasilitator sebagai pusat kegiatan
 - b. Peserta diklat sebagai pusat kegiatan
 - c. Pengelolaan peserta diklat
 - d. Peranan Fasilitator pada *generatif learning*

BAB II

KONSEP DASAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Konsep pengelolaan pembelajaran

Seorang Fasilitator mempunyai peran yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Di kelas terdapat sejumlah peserta diklat yang akan dan harus dibina oleh Fasilitator, untuk melakukan telaah/kajian terhadap keilmuan tertentu. Agar proses pembelajaran dapat memenuhi harapan, pembelajaran harus dikelola dengan baik untuk meminimalisir hambatan dan gangguan yang muncul selama proses pembelajaran berlangsung.

Secara sederhana pengelolaan pembelajaran dapat diartikan usaha untuk mengelola sumber daya yang digunakan dalam pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai secara efektif dan efisien. Pengelolaan pembelajaran seperti apa yang memungkinkan Fasilitator dan peserta diklat mampu mencapai tujuan-tujuan belajar sesuai dengan yang direncanakan? Faktor apa saja yang dapat mendukung pembelajaran yang efektif? Bagaimana Fasilitator berperan?

B. Pengertian pembelajaran

Proses belajar mengajar (pembelajaran) merupakan suatu rangkaian interaksi edukatif antara peserta dengan Fasilitator dalam rangka mencapai tujuan atau kompetensi tertentu. Interaktif berarti *two or multy way traffic system*, dimana kedua belah pihak berbuat secara aktif dalam suatu *frame work* dan *frame of reference/thingking* yang dipahami oleh kedua belah pihak. Dari pengertian diatas, pembelajaran berarti menuntut aktifitas dari berbagai pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar.

Pihak yang belajar (peserta diklat) secara proaktif melakukan pencarian tentang apa yang harus diketahui melalui berbagai cara dan teknik belajar diantaranya adalah dengan memilih dan menetapkan sumber belajar, bahan-bahan pustaka yang diperlukan dalam aktifitas praktik lapangan apabila dipersyaratkan.

Dari pihak pengajar (Fasilitator) memfasilitasi peserta diklat agar mereka lebih efektif didalam melakukan aktivitas dengan cara menunjukkan sumber belajar, buku-buku referensi, cara belajar yang efektif serta melatih dan membimbing peserta diklat sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan hasil yang lebih baik. Membantu bukan berarti menghilangkan tingkat kesulitan yang ada pada obyek belajar, tetapi lebih pada cara menyelesaikan dan mengatasi berbagai kesulitan di lapangan.

C. Proses Belajar dan Proses Mengajar

Belajar merupakan aktivitas untuk mencapai atau mengetahui sesuatu melalui interaksi dengan orang lain. Belajar dilakukan dengan cara mengeksplorasi berbagai situasi untuk memperoleh data dan informasi yang terkait dengan ilmu yang sedang ditekuninya. Dalam proses belajar peserta diklat perlu menyiapkan diri secara psikologis, sehingga dalam kondisi siap untuk belajar. Untuk menumbuhkan motivasi ini peran Fasilitator sangat besar, oleh karena itu keterlibatan secara psikologis dalam proses pembelajaran dari Fasilitator dan peserta sangat diharapkan.

Belajar merupakan suatu proses perubahan perilaku/pribadi seseorang berdasarkan praktik atau pengalaman tertentu. Mengajar adalah suatu aktivitas Fasilitator untuk membantu peserta diklat agar dapat belajar secara optimal. Proses belajar akan berjalan dengan baik apabila ada interaksi edukatif antara peserta diklat dan Fasilitator yang mengakibatkan makin luasnya "daerah pengetahuan". Pengenalan kepada kepribadian adalah suatu tahapan untuk mengenali keadaan diri sendiri secara tepat. Hal ini sangat penting direnungkan oleh setiap Fasilitator yang akan mengajar di depan kelas. Banyak kasus bahwa Fasilitator seringkali mengabaikan atau tidak mengenali jenis kepribadian tertentu dari peserta diklat, sehingga apapun tipenya selalu diperlakukan sama saja yang dianggapnya sebuah keadilan dalam sikap belajar peserta diklat sangat dipengaruhi oleh bagaimana Fasilitator mengelola pembelajaran.

D. Komitmen Fasilitator dan Komitmen Peserta Diklat

Komitmen adalah kesanggupan dan kemampuan untuk melakukan sesuatu yang dianggap bermakna dalam kehidupan seseorang. Artinya komitmen akan tetap tinggi (terjaga) apabila integritas dan kearifan seseorang tetap terjaga. Integritas (tekad yang kuat) akan selalu menjaga komitmen dalam kondisi apapun. Integritas adalah kemauan dan tekad seseorang untuk tetap berpegang pada apa yang diyakini benar kearifan (kesabaran) mencegah seseorang untuk melakukan komitmen-komitmen yang dapat merugikan dirinya maupun orang lain.

Tanggungjawab merupakan usaha melaksanakan kewajiban yang juga menjadi keinginan, yang pada akhirnya akan menjadi kesenangan. Orang-orang yang memiliki karakter akan menerima tanggungjawab dengan baik. Belajar dan mengajar juga mengandung resiko, yaitu membuat kesalahan-kesalahan selama proses belajar berlangsung. Belajar dari kesalahan yang lalu, kemudian berubah untuk memperbaiki masa depan, merupakan proses belajar yang benar.

BAB III

PEMBELAJARAN EFEKTIF

Indikator keberhasilan: Setelah mempelajari bab ini peserta diklat dapat menyiapkan kelas untuk melakukan KBM dengan baik

A. Pengertian pembelajaran Efektif

Kegiatan belajar dan mengajar dirancang untuk dapat membentuk kompetensi peserta diklat setelah melalui serangkaian kegiatan pembelajaran. Proses pembelajaran diusahakan tidak diberikan beban yang terlalu berat kepada peserta diklat, untuk menghindari sikap bosan dan jenuh. Agar peserta diklat dapat belajar dengan efektif, maka tugas Fasilitator dapat menyampaikan materi ajar dengan baik. Pembelajaran dikatakan efektif antara lain apabila peserta diklat dapat menyerap materi pembelajaran dengan situasi yang tetap menyenangkan dan bahkan mungkin peserta diklat akan mencarinya sendiri sebagai bentuk kesadaran bahwa yang diterima dari Fasilitator adalah bekal untuk melakukan pencarian selanjutnya.

B. Kesiapan peserta diklat dan kesiapan Fasilitator dalam pembelajaran.

Suatu proses akan berhasil apabila semua komponen yang terkait dengan proses tersebut telah siap untuk berproses. Ketidaksiapan salah satu komponen saja dapat menggagalkan proses tersebut. Demikian pula dalam proses belajar dan mengajar. Proses belajar sangat berkaitan dengan kemauan dan kesiadaan secara fisik maupun mental/psikologis untuk mengikuti proses pengajaran, yaitu proses interaktif antara peserta diklat dengan Fasilitator, untuk memperoleh pengalaman/pengetahuan/keterampilan baru yang diberikan dalam proses pengajaran tersebut.

Kesadaran bahwa belajar adalah kebutuhan setiap individu, maka ketika peserta diklat harus belajar, maka dilakukan dengan kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak luar.

Proses mengajar berkaitan dengan kesiapan Fasilitator baik secara fisik maupun mental/psikologis untuk melakukan kegiatan mengajar yang ditujukan kepada para peserta diklat agar mereka memperoleh pengalaman, pengetahuan, keterampilan baru yang belum dimiliki sebelumnya.

Kesiapan Fasilitator secara mental dan fisik ini sangat penting, karena sosok mereka akan menjadi teladan dan di contoh oleh peserta diklat. Dari sisi penyiapan bahan ajar, Fasilitator harus tampil meyakinkan, bahwa ia telah siap dengan materi yang akan diajarkan dan mampu tampil dengan semangat yang tinggi. Tampilan fisik Fasilitator sebagai *hidden curriculum* (kurikulum tersembunyi) yang secara diam-diam ditiru jika cocok atau mungkin bahkan sebaliknya dicela (dinilai) oleh peserta diklat, jika dianggap tidak sesuai dengan harapan.

C. Kesiapan sarana dan prasarana pendukung PBM

Kesiapan peserta diklat dan Fasilitator untuk melakukan proses belajar dan mengajar, merupakan faktor penting dan menentukan agar proses belajar dan mengajar berjalan secara efektif. Di samping kesiapan peserta diklat dan Fasilitator, proses tersebut akan berjalan makin baik, apabila didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana belajar yang sesuai dan dalam keadaan baik.

Seperti alat-alat peraga, buku-buku sumber, kebutuhan belajar, ruang belajar yang nyaman, suasana kelas yang tenang, diharapkan akan mendukung peserta diklat dapat belajar dengan serius. Fasilitator juga dapat bekerja dengan tenang apabila lingkungan, sarana dan prasarana mendukung untuk dapat bekerja optimal. Kelemahan utama dalam mengelola sarana pendidikan adalah pada pemeliharaan dan biasanya alokasi biaya pemeliharaan sering diabaikan.

D. Rangkuman

Komponen pembelajaran yang harus dikelola adalah mengelola peserta diklat;

1. Di dalam ruangan
 - a. Mengenali kesiapan menerima materi
 - b. Mengenali karakteristik individu yang beragam
 - c. Mengelompokkan sesuai kebutuhan
2. Mengenali ruangan
 - a. Bahan ajar
 - b. Alat bantu belajar
 - c. Lingkungan belajar
3. Mengelola pelaksanaan KBM dengan bagaimana caranya membangkitkan semangat

E. Latihan

1. Coba jelaskan, belajar akan efektif karena dukungan berbagai komponen. Komponen apa saja yang anda perlukan untuk belajar secara efektif?
2. Kesiapan Fasilitator dan kesiapan peserta diklat sama-sama penting. Apa maksudnya?
3. Coba identifikasi, sarana pendidikan seperti apa yang dapat memotivasi belajar anda?
4. Coba anda rancang, dukungan belajar seperti apa yang anda inginkan agar dapat menghasilkan lulusan yang bermutu?

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA DALAM PEMBELAJARAN EFEKTIF

Indikator keberhasilan setelah mempelajari bab ini peserta diklat dapat:

1. Menggunakan alat peraga dengan baik
2. Menggunakan media sebagai memperjelas informasi

A. Fungsi sarana dan Prasarana dalam pembelajaran Efektif

Sarana dan prasarana diklat merupakan salah satu penunjang bagi keberhasilan proses belajar mengajar di kelas. Sarana dan prasarana meliputi alat peraga, perlengkapan belajar di kelas, peralatan dan materi kerja di laboratorium, *hand out*, *paper*, buku-buku sumber, ruang baca, media belajar, OHP, dan sebagainya. Alat peraga digunakan sebagai alat bantu belajar dan mengajar untuk memperjelas paparan Fasilitator, agar peserta diklat memiliki pemahaman yang lebih baik dan tidak verbalistik. Penggunaan alat peraga secara tepat akan memperjelas paparan Fasilitator tentang apa yang sedang dipelajari peserta diklat. Alat peraga merupakan visualisasi dari materi ajar yang disajikan dalam proses pembelajaran. Media belajar biasanya terdiri dari *hardware* (Perangkat Keras) dan *soft ware* (perangkat lunak). Hardware berfungsi sebagai alat penampil, sedangkan software berfungsi sebagai materi yang akan ditampilkan. *infocus* adalah contoh *hardware*.

B. Alat praktik untuk membantu keterampilan mengajar

Seperti telah dijelaskan di atas, bahwa alat peraga merupakan alat bantu belajar yang memungkinkan seseorang peserta diklat akan merasa makin jelas didalam menerima penjelasan bidang kajian tertentu. Dibandingkan bila tidak menggunakan alat bantu belajar. Bagi Fasilitator, alat peraga juga merupakan alat bantu mengajar yang dapat membantu Fasilitator, sehingga penjelasannya menjadi lebih bermakna bagi peserta diklat. Alat peraga dapat dibuat oleh widayiswara atau peserta diklat, alat peraga yang disiapkan oleh peserta diklat

akan lebih memiliki makna karena mereka lebih memahami alat peraga tersebut.

C. Fungsi media untuk memperjelas informasi

Media belajar adalah alat bantu pengajaran yang menggunakan alat penampil sebagai medianya. Fungsinya sama dengan alat peraga lainnya yaitu upaya untuk mengefektifkan proses pembelajaran. Materi yang akan ditampilkan melalui media ini adalah perangkat lunak yang dapat berupa.

D. Bahan ajar (wajib dan penunjang)

Fasilitator wajib menyiapkan bahan ajar yang akan digunakan selama kegiatan belajar mengajar. Bahan-bahan ajar tersebut dapat berupa buku-buku sumber yang ditetapkan oleh Fasilitator, hand out, paper, dan atau bahan lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Pemilihan dan penetapan bahan-bahan ajar ini dengan perkiraan bahwa hal itu akan dapat keefektifan proses belajar dan mengajar. Bahan ajar wajib merupakan bahan belajar minimal yang harus dikuasai oleh peserta diklat, agar memiliki kompetensi minimal yang dipersyaratkan. Sedangkan bahan ajar penunjang diperuntukkan bagi peserta diklat yang akan menambah wawasannya sebagai bentuk pengayaan, dan tidak akan memberatkan peserta diklat.

E. Rangkuman

Fungsi sarana dan prasarana dalam pembelajaran efektif haruslah:

1. Membantu peserta diklat belajar lebih jelas
2. Dapat mewujudkan keterampilan
3. Sebagai media yang berfungsi memperjelas informasi

F. Latihan

1. Coba anda sebutkan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar, dan bagaimana cara penyediaannya!

2. Perlengkapan belajar minimal yang harus ada dikelas, misalnya seperti apa, dan mengapa hal itu harus ada!
3. Buatlah peta tentang tata letak peralatan belajar di kelas, sehingga memungkinkan peserta diklat lebih termotivasi untuk belajar!

BAB V

PENDEKATAN PENGELOLAAN KELAS

Indikator keberhasilan setelah mempelajari bab ini peserta diklat dapat:

1. Memahami Fasilitator sebagai pusat kegiatan
2. Memahami peserta diklat sebagai pusat kegiatan
3. Menggunakan media sebagai memperjelas informasi

A. Fasilitator sebagai pusat kegiatan

Pengelolaan kelas merupakan usaha yang dilakukan Fasilitator di dalam kegiatan pembelajaran untuk menciptakan pembelajaran efektif. Pengelolaan kelas menjadi tanggungjawab Fasilitator, dan dalam prakteknya akan melibatkan semua orang yang ada di ruang belajar. Semua harus terpusat pada subyek belajar tersebut. Pengelolaan kelas sebagai system kelas berarti semua komponen kelas harus terpusat pada tujuan yang akan dicapai dalam pengelolaan kelas tersebut. Untuk membina hubungan yang harmonis antar komponen system kelas, maka hubungan Fasilitator dengan peserta diklat biasa dibangun sebagaimana hubungan mitra kerja.

Hubungan mitra kerja ini diharapkan tidak adanya pihak yang merasa menjadi sub-ordinasi, sehingga proses pembelajaran diliputi oleh suasana yang akrab antara Fasilitator dengan peserta diklat. Sedapat mungkin Fasilitator sesekali menggunakan dialek peserta diklat, sehingga suasana menjadi sangat dekat. Namun kedekatan ini tidak menghilangkan fungsi Fasilitator sebagai pengelola kelas, pengajar, pembimbing dan pelatih, dengan tetap menjaga kesopanan dalam pergaulan, sehingga kewibawaan peserta diklat dan Fasilitator tetap terpelihara secara baik. Tujuan pengelolaan kelas agar para peserta diklat dapat melakukan kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Pengelolaan kelas yang efektif dan efisien akan terlihat dari bagaimana peserta diklat dapat terus melakukan aktivitasnya, mereka pelajari dan harus

dikerjakan, penggunaan waktu belajar efisien, suasana kelas dirasakan menyenangkan oleh setiap peserta diklat. Suasana kelas yang dapat menyenangkan peserta diklat dapat ditata mulai dari hal-hal yang kecil-kecil hingga hal-hal yang lebih besar, dari yang sifatnya penunjang sampai hal yang pokok. Dalam kegiatan pembelajaran, kelas merupakan tempat yang mempunyai sifat khusus, yakni tempat dimana peserta diklat harus dapat berkonsentrasi untuk mengikuti proses belajar dan mengajar.

Fasilitator merupakan suatu profesi yang memiliki tugas mendidik, mengajar, dan mengembangkan nilai-nilai, norma yang berlaku di masyarakat. Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan serta mentransformasikan pengetahuan, ketrampilan, teknologi dan seni kepada para peserta diklat dengan harapan mereka memiliki beban untuk kehidupannya kelak di masyarakat. Melatih berarti mengembangkan dan mengajari peserta diklat dengan ketrampilan-ketrampilan, sehingga dapat melakukan pekerjaan tertentu. Fasilitator merupakan figure sentral dalam proses pembelajaran. Kemungkinan berhasil atau tidaknya pencapaian pembelajaran, itu artinya peranan Fasilitator sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan peserta diklat.

Fasilitator harus memahami benar semua yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Komponen-komponen yang selalu terdapat dalam proses pembelajaran adalah peserta diklat, fasilitator, tujuan, dan peralatan pendukungnya. Peserta diklat harus berusaha terus menerus mengembangkan dirinya dan kemampuannya seoptimal mungkin melalui berbagai kegiatan belajar untuk mencapai tujuan sesuai dengan tahapan perkembangan yang dialaminya. Komponen penting lainnya adalah tujuan yang merupakan seperangkat tugas atau tuntutan yang harus dipenuhi, dan system nilai yang harus tampak dalam perilaku dan merupakan karakteristik kepribadian peserta diklat yang diterjemahkan kedalam berbagai bentuk kegiatan terencana dan dapat dievaluasi.

Komponen selanjutnya adalah Fasilitator yang selalu mengusahakan terciptanya situasi yang memungkinkan terjadinya proses pemberian pengalaman belajar kepada para peserta diklat dengan mengerahkan segala sumber dan menggunakan strategi belajar yang tepat. Dalam proses pembelajaran dimana Fasilitator sebagai pusat kegiatan, perlu diperhatikan prinsip-prinsip saling mempercayai serta penuh perhatian terhadap kebutuhan belajar peserta diklat. Proses interaksi dalam kegiatan pembelajaran pada prinsipnya sangat tergantung pada Fasilitator dan peserta diklat.

Oleh karena itu, Fasilitator dalam melakukan aktivitas pembelajaran dituntut penuh kesabaran, keuletan, dan sikap terbuka disamping kemampuan membangun pembelajaran yang lebih efektif. Peranan Fasilitator dalam proses pembelajaran sebagaimana dikemukakan oleh Adam dan Decey dalam *Basic Principle of Student Teaching*, antara lain meliputi peranan sebagai pengajar, pimpinan kelas, pembimbing, pengatur lingkungan, partisipan, ekspeditor, perencana, supervisor, motivator, evaluator, dan konselor. Peranan yang paling dominan dari seorang Fasilitator dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Fasilitator sebagai demonstrator. Dalam peran ini Fasilitator harus menguasai bahan atau materi yang akan didemonstrasikan, sehingga peserta memahami benar materi ajar dan dapat melakukan sebagaimana telah dipraktikkan oleh Fasilitator. Demonstrasi adalah bagian dari proses mengajar yang dilakukan Fasilitator. Disamping itu, Fasilitator juga harus memiliki kemampuan merumuskan tujuan khusus pembelajaran, menyiapkan silabus sebagai penjabaran dari kurikulum yang digunakan, kemampuan memberikan motivasi kepada peserta diklat. Sebagai sumber belajar, Fasilitator juga harus terampil dalam memberikan informasi kepada peserta diklat di kelas.

- b. Fasilitator sebagai pengelola kelas. Dalam peran ini Fasilitator harus memiliki kemampuan dalam menciptakan dan memelihara lingkungan fisik dikelasnya, agar kelas senantiasa menyenangkan dan terasa nyaman untuk belajar, dan mengarahkan serta membimbing proses-proses intelektual dan sosial di dalam kelasnya. Fasilitator harus memiliki kemampuan untuk mengembangkan kebiasaan bekerja dan belajar secara aktif, baik untuk dirinya maupun para peserta diklat. Fasilitator diharapkan dapat membimbing peserta diklat kearah *self directed behaviour*, untuk mengurangi ketergantungannya pada Fasilitator, sehingga mereka mampu membimbing kegiatannya sendiri. Peserta diklat juga dilatih untuk melakukan *self control* dan *self activity* melalui proses bertahap.
- c. Fasilitator sebagai mediator: sebagai mediator Fasilitator hendaknya memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup tentang berbagai hal yang berkaitan dengan proses pembelajaran seperti menguasai materi ajar, mampu memilih dan menggunakan media pengajaran secara tepat, dapat menjembatani kepentingan peserta diklat dengan berbagai sumber belajar yang dibutuhkan peserta diklat selama proses pembelajaran berlangsung. Sebagai Fasilitator, Fasilitator mampu mengusahakan sumber belajar seperti manusia sumber, buku teks, majalah, surat kabar dan sebagainya, yang berguna dan dapat menunjang serta mempercepat proses pencapaian tujuan.
- d. Fasilitator sebagai evaluator mampu dan terampil dalam melaksanakan penilaian serta secara terus menerus mengikuti perkembangan belajar peserta diklat dan hasil-hasil belajar peserta diklat. Informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi , akan dijadikan sebagai umpan balik terhadap kegiatan belajar yang lalu, demi peningkatan dan perbaikan proses pembelajaran selanjutnya.

Fasilitator sebagai pusat kegiatan diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip pembelajaran yang efektif, agar aktivitas yang dilakukan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Upaya-upaya Fasilitator tersebut antara lain:

- a. Berupaya menciptakan suasana belajar yang merangsang aktivitas belajar.
- b. Mengoptimalkan proses dan hasil belajar
- c. Memberikan contoh belajar yang benar dan efektif
- d. Menjelaskan tujuan belajar secara konkret
- e. Menginformasikan hasil-hasil belajar yang dapat dicapai peserta diklat
- f. Memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai peserta diklat.

B. Peserta Diklat sebagai Pusat Kegiatan

Berbeda dengan peran Fasilitator sebagai figure sentral, di dalam proses pembelajaran, peserta diklat adalah sosok yang melakukan aktivitas belajar atau sebagai subyek belajar. Konsepsi tentang belajar ikut menentukan bahan pelajaran yang akan disajikan, kegiatan belajarnya, dan kondisi yang harus disiapkan, agar proses pembelajaran berjalan secara efektif.

Menurut pendapat tradisional, belajar adalah menambah dan mengumpulkan sejumlah pengetahuan. Pendapat yang lebih modern menganggap belajar sebagai *a change of behavior* bagi para peserta diklat. Cronbach memberikan definisi *learning is shown by a change in behavior as a result of experience*. Sedangkan Harold Spears memberikan batasan *learning is to observe, to read, to imitate, to try something themselves, to listen, to follow direction*. Selanjutnya Geoch mengatakan '*learning is a change in performance as a result of practice*'.

Ketiga definisi di atas menjelaskan bahwa belajar senantiasa merupakan perubahan tingkah laku dengan serangkaian kegiatan seperti membaca, mengamati, mendengarkan, meniru, dan sebagainya.

Belajar dapat juga dikatakan sebagai suatu proses interaksi antara diri manusia (id-ego-super ego) dengan lingkungannya, yang dapat berwujud pribadi, fakta, konsep ataupun teori.

Dari pengertian tentang belajar, peserta diklat sebagai pusat kegiatan dalam proses pembelajaran ini, ada beberapa hal yang harus dimengerti oleh peserta diklat antara lain:

- a. Menerima tujuan yang merupakan salah satu aspek dari situasi belajar
- b. Tujuan dan maksud belajar timbul dari kebutuhan dan kehidupan peserta diklat
- c. Didalam mencapai tujuan tersebut, peserta diklat akan menghadapi kesulitan, rintangan, hambatan dan situasi lain yang tidak menyenangkan, namun harus diatasi dengan ketekunan dan kesungguhan
- d. Hasil yang utama dalam proses pembelajaran adalah pola tingkah laku yang utuh
- e. Dalam proses belajar, terutama mengerjakan hal-hal yang sebenarnya, belajar apa yang diperbuat dan mengerjakan apa yang dipelajari *learning to do and doing to learn*
- f. Kegiatan-kegiatan dan hasil-hasil belajar dipersatukan dan dihubungkan dengan tujuan dalam situasi belajar
- g. Peserta diklat melakukan reaksi terhadap stimulasi belajar secara keseluruhan, sebelum mampu melakukan pilihan-pilihan
- h. Peserta diklat mereaksi suatu aspek dari lingkungan yang bermakna baginya
- i. Peserta diklat diarahkan dan dibantu oleh orang-orang yang ada dalam lingkungan itu.

Dalam situasi belajar, peserta diklat dibawa kepada tujuan-tujuan baik yang berhubungan dengan tujuan utama maupun tujuan lainnya. Belajar bukan suatu tujuan, melainkan suatu proses mencapai tujuan. Proses lebih bersifat 'cara' mencapai tujuan dan merupakan langkah-langkah atau prosedur yang ditempuh. Belajar juga merupakan suatu pengalaman yang diperoleh peserta diklat, berkat adanya indera, interaksi antara individu dengan lingkungannya.

Proses belajar dimulai dengan tahapan penerimaan input informasi berupa penjelasan, data, masalah perintah, tugas, dan sebagainya, dalam bentuk tulisan, isyarat, symbol sampai dengan diterima oleh reseptor (panca indera), kemudian dibaca dan diseleksi atau diperhatikan oleh peserta diklat (dapat dipahami, mencari, berfaedah, dan sebagainya). Tahapan berikutnya adalah pengolahan informasi yaitu mentransformasikan informasi yang telah ada dalam memory ke dalam bahasa yang biasa dipergunakan untuk berpikir, kemudian menafsirkan informasi menurut kaidah-kaidah logikanya, barulah tugas atau masalah dipecahkan atau dikerjakan sehingga menghasilkan kesimpulan generalisasi, interpretasi dan keputusan-keputusan tertentu. Tahap ketiga adalah ekpresi hasil pengolahan informasi yaitu peserta diklat memilih, menggunakan instrumen untuk mengekspresikan hasil pengolahan data dan interpretasinya sehingga mewujudkan seperangkat pola sambutan atau perilaku sebagai jawaban atau respon terhadap informasi.

Secara fundamental Dollard dan Miller menegaskan bahwa keefektifan perilaku peserta diklat sebagai pusat kegiatan belajar akan dipengaruhi oleh 4 hal, yaitu:

- a. Motivasi peserta diklat mencapai suatu yang diinginkan
- b. Perhatian dan tahu sasaran, peserta diklat harus memperhatikan suatu yang menjadi lingkungannya
- c. Adanya usaha peserta diklat harus melakukan sesuatu untuk mewujudkan keinginan

- d. Evaluasi dan pematapan hasil (*reinforcement*) peserta diklat untuk memperoleh sesuatu yang diinginkan.

C. Pengelolaan peserta diklat

Setiap peserta diklat berhak mendapat perlakuan secara maksimal dan adil. Oleh sebab itu, mereka perlu didaftar, dicatat, dikelompokkan dan ditempatkan dikelas. Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan alat berbentuk buku, formulir, daftar dan sebagainya yang harus dikerjakan secara teratur. Pengelolaan peserta diklat dapat dilakukan dalam dua jenis kegiatan pengelolaan yaitu pengelolaan peserta diklat dalam arti sempit yang disebut sebagai pengelolaan kelas, dan pengelolaan peserta diklat dalam arti luas, yaitu pengelolaan peserta diklat termasuk juga urusan di luar kegiatan pembelajaran.

Kegiatan mengelola peserta diklat di kelas terdiri dari beberapa aspek yang perlu dipahami dan dilakukan oleh seorang Fasilitator. Kegiatan tersebut adalah:

1. Memahami keadaan dan latar belakang peserta diklat
2. Menyiapkan daftar hadir peserta diklat, dan mengecek kehadirannya sebelum pelajaran dimulai
3. Membangkitkan semangat belajar peserta diklat, dengan pesan-pesan khusus
4. Meneliti kesiapan peserta diklat untuk belajar secara psikologis, maupun kesiapan fisik
5. Mendorong dan meyakinkan peserta, bahwa mereka siap untuk memulai belajar
6. Memotivasi bahwa setiap peserta pasti bisa berhasil dalam belajar, asal mau belajar serius, kerja keras, ulet/tekun, menyingkirkan pengaruh negative.

Mengelola peserta diklat di kelas, termasuk juga kegiatan mengatur tempat duduk mereka, mengelola gaya belajar mereka yang dapat dikelompokkan

kedalam kelompok-kelompok kerja pada saat fasilitator berperan sebagai pusat kegiatan. Fasilitator dan peserta diklat berada pada posisi sejajar, belajar secara beregu, dan belajar secara individual.

Sedangkan pengelolaan peserta diklat diluar aktivitas pembelajaran di kelas adalah semua jenis pelayanan yang diberikan oleh pihak Fasilitator guna mendukung pelayanan yang diberikan di kelas. Aktivitas-aktivitas ini biasanya dilengkapi dengan seperangkat instrument yang dapat memberikan informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk dianalisis sehingga menjadi suatu informasi yang dapat dipertanggungjawabkan di dalam melakukan pelayanan kepada peserta diklat secara individual.

D. Menyiapkan Materi Pelatihan

Setelah mempelajari bab ini, Anda diharapkan dapat:

- Mengambil tindakan yang diperlukan untuk membuat persiapan mengajar yang efektif.
- Mengidentifikasi kombinasi topik yang paling efektif untuk dimasukkan ke dalam kegiatan pelatihan.
- Memahami pentingnya pendekatan terstruktur untuk menyelenggarakan pelatihan.
- Menulis rencana pengajaran yang secara realistis memenuhi sasaran pelatihan dalam batas waktu yang telah ditetapkan

Apa yang akan saya ajarkan?

Dalam buku *The Art of Training*, Winston Churchill dikenal dengan keterampilannya berpidato karena mengikuti kata-kata mutiara berikut ini. *Apabila saya pidato tiga jam, saya membutuhkan persiapan sepuluh menit, tetapi kalau saya harus pidato sepuluh menit, saya membutuhkan persiapan tiga jam.* Beliau ingin mengatakan bahwa untuk bisa menyampaikan pesan sebaik mungkin, persiapan yang cermat sangat penting.

Ada kecenderungan kita mudah mengabaikan persiapan. Namun dalam pelatihan, dan juga kegiatan manajemen lainnya berlaku hukum 5-P, yaitu:

P = *Proper*

P = *Preparation*

P = *Prevent*

P = *Poor*

P = *Performance*

(Dalam Bahasa Indonesia, 5-P tersebut berarti **PERSIAPAN YANG BAIK MENCEGAH PELAKSANAAN YANG BURUK**).

Apa tujuan dari sesi pelatihan?

Umumnya setiap sesi pelatihan memiliki satu atau dua tujuan dasar. Sesi pelatihan dirancang untuk 'menginformasikan' atau 'memerintah', atau kombinasi dari keduanya. Apabila tujuannya untuk menginformasikan, maka peserta pelatihan akan diberi fakta, pengetahuan atau prinsip-prinsip dasar. Pelatihan yang sifatnya menyampaikan informasi bisa dengan jumlah peserta sangat banyak.

Kebanyakan pelatihan kejuruan merupakan kombinasi dari dua model tersebut. Sesi teori disampaikan di dalam kelas, dilanjutkan dengan sesi keterampilan.

'Selalu kujaga enam pelayan saya

(Mereka lah yang mengajarkan segala sesuatunya kepada saya)

*Nama mereka adalah **Apa, Mengapa, Kapan dan Bagaimana, Di mana, dan Siapa.***

Rudyard Kipling, 1902, *Just So Stories-the Elephant's Child*

Perencanaan pelatihan yang mempertimbangkan semua faktor yang relevan, bisa diringkas dalam rumus berikut ini:

SIAPA

MENGAPA + KAPAN = BAGAIMANA

DIMANA**APA**

Siapa	Yang akan anda latih; Audiens Anda
Mengapa	Anda memberi pelajaran, sasaran pelatihan
Apa	Yang akan anda ajarkan, materi pelajaran
Dimana	Anda akan menyampaikan pelajarannya, lokasi pelatihan
Kapan	Anda akan menyampaikan pelajaran: Waktu Pelatihan
Bagaimana	Anda akan menyampaikan pelajarannya; struktur sesi pelatihan

Siapa audiens Anda?

Dapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai orang yang akan Anda ajar

- ❖ Apakah sebelumnya mereka telah mendapat pelatihan mengenai topic ini?
- ❖ Mereka menjadi peserta karena keinginan sendiri atau karena terpaksa sekedar melaksanakan tugas?
- ❖ Manfaat apa yang membuat mereka tertarik?
- ❖ Kepentingan khusus apa yang dimiliki mereka?
- ❖ Apa yang ingin mereka ketahui?

Mengapa anda memberikan materi ini?

- ❖ Mengapa anda memilih untuk memberikan materi ini?
- ❖ Pengetahuan dan keterampilan apa yang anda miliki?
- ❖ Apa sasaran anda untuk materi ini?
- ❖ Apakah ada pernyataan yang jelas mengenai apa yang akan dilakukan oleh pembelajar sebagai hasil dari materi ini?
- ❖ Apakah tujuan materi Anda untuk mengubah perilaku dalam hal pengetahuan dan keterampilan atau mengubah sikap?

Apa yang ingin anda sampaikan dalam materi ini?

- ❖ Identifikasi semua informasi yang bisa di cakup dalam materi pelatihan.

- ❖ Anda bisa menggunakan '*mind map*' untuk membantu mengeluarkan gagasan.
- ❖ *Brainstorming*-kan seluruh gagasan; gunakan kata-kata, warna dan gambar.
- ❖ Jangan khawatir kalau gagasan anda masih tampak berantakan.
- ❖ Catat semua informasi yang bisa Anda akses:
 - Pengetahuan dan pengalaman sendiri
 - Diskusi dengan orang lain, termasuk fasilitator lain
 - File, dokumen, buku dan videotapes
 - Materi yang telah digunakan untuk mengajar Anda
- ❖ Rapatkan jaring, saat ini saatnya menyaring
- ❖ Kelompokkan masing-masing informasi kategorisasi yang akan membantu anda mencapai sasaran utama:
 - Esensial, harus dipahami ketika pelatihan selesai
 - Penting, sebaiknya diketahui setelah sesi pelatihan selesai
 - Menarik, boleh diketahui setelah sesi pelatihan berakhir
 - Tidak relevan, tidak perlu disampaikan dalam sesi pelatihan

Sekarang anda telah memiliki informasi yang akan disampaikan dalam sesi pelatihan dengan fokus pada pencapaian sasaran utama. Informasi yang tidak lolos (tidak relevan) bisa digunakan untuk pelatihan yang lain.

Dimana anda akan melaksanakan pelatihan?

- ❖ Luangkan waktu untuk mengecek lokasi pelatihan yang telah Anda kenali maupun yang belum Anda kenali.
- ❖ Fasilitas apa saja yang tersedia?
- ❖ Peralatan visual apa saja yang akan disediakan?
- ❖ Bagaimana cara kerjanya?
- ❖ Peralatan apa yang harus anda bawa sendiri?
- ❖ Bagaiman pengaruh bentuk dan ukuran ruangan terhadap penampilan Anda?

- ❖ Apakah formasi tempat duduk bisa diatur sesuai dengan kebutuhan anda?
- ❖ Apakah kondisi nyaman, suhunya terlalu panas atau terlalu dingin?
- ❖ Apakah tersedia ruangan yang cukup tenang?
- ❖ Apakah Anda bisa tiba di lokasi tepat waktu?

Kapan materi pelatihan akan dilakukan?

- ❖ Apakah Anda memiliki cukup waktu untuk menyiapkan diri secara mantap?
- ❖ Berapa lama pelatihan akan berlangsung? Apakah terlalu lama?

Bagaimana struktur pengajarannya?

Selalu memulai dengan memancing minat kita (Pendahuluan), kemudian menyampaikan materinya secara detail (Pembahasan Utama) dan akhirnya menutup dengan mengingatkan hal-hal yang penting (kesimpulan)

Pembahasan utama sesi pelatihan

- ❖ Untuk tujuan perencanaan, mulailah dari pembahasan utama, baru diikuti dengan pendahuluan dan kesimpulan.
- ❖ Kelompokkan informasi ke dalam poin-poin yang perlu diketahui oleh pembelajar untuk memenuhi sasaran pelatihan yang telah ditetapkan.
- ❖ Tuliskan butir-butir informasi tersebut pada kartu atau '*post it notes*'. Cara ini akan mempermudah Anda untuk mengelompokkan dan mengurutkan informasi tersebut.
- ❖ Jangan terlalu ambisius. Ingat batasan waktu. Buatlah prioritas informasi yang 'harus', sebaiknya, dan 'dapat' dicakup. Jangan lupa juga, buatlah segalanya sederhana.
- ❖ Pilah dan pilih poin yang akan digunakan.

- ❖ Susunlah kedalam urutan yang paling efektif untuk tujuan Anda. Untuk membantu Anda mengurutkan secara efektif, pertimbangkan faktor-faktor berikut:
 - Ikuti urutan logis. Suatu informasi harus dikuasai terlebih dahulu sebelum menguasai informasi informasi berikutnya. Mengajar secara kronologis bisa memperkuat metode ini
 - Sampaikan informasi baru dengan format yang mudah dipilah-pilah ke dalam bagian yang ringkas. Pecah menjadi sub-sub bagian yang lebih kecil.
 - Mulai dari yang praktis ke yang abstrak. Dengan konsep ini, pembelajar akan menguasai konsep yang lebih luas dengan berpijak pada pengetahuan praktis
 - Urutan minat. Daya tarik materi pelatihan akan sangat beragam. Namun minat peserta biasanya tinggi pada awal dan akhir sesi. Gunakan strategi agar pembelajaran selalu menarik minat dalam menyampaikan materi Anda.

Kesimpulan

Bagian akhir sesi merupakan jembatan dari sesi pelatihan dengan implementasi dimasa mendatang. Bagian penutup harus mencakup:

- ❖ Peringatan bahwa sesi sudah hampir ditutup
- ❖ Ikhtisar pokok-pokok pikiran utama
- ❖ Kesempatan untuk mengajukan pertanyaan apakah ada yang belum jelas atau meragukan
- ❖ Ulang kembali pesan-pesan utamanya. Tekankan kembali sasaran Anda dan telusuri kembali 'jalan' yang telah Anda lewati untuk mencapainya dalam sesi tersebut.
- ❖ Rekomendasi atau pemberitahuan mengenai yang akan dilakukan/terjadi selanjutnya.
- ❖ Ucapan terima kasih (yang tulus) kepada peserta atas perhatiannya.

Kesimpulan Anda harus ringkas, padat dan relevan. Setelah sesi berakhir, tidak boleh ada peserta yang masih ragu lagi.

Pendahuluan

Setelah memetakan apa yang akan dilakukan, sekarang gilirannya untuk menuliskan pembukaannya. Dalam pendahuluan, Anda perlu menunjukkan kepada peserta bahwa materi yang akan Anda bahas sangat penting buat mereka. Jika mereka menguasai pengetahuan atau keterampilan yang akan diajarkan, mereka bisa berkontribusi pada keberhasilan organisasi kariernya sendiri.

Anda juga mengorientasikan agar siap menerima materi yang akan diberikan. Untuk membantu Anda membuat pembukaan yang efektif, ikuti kredo INTRO berikut ini.

I Interest (minat). Pancing minat peserta dengan menyampaikan pembukaan yang menarik, tetapi relevan

N Need (Kebutuhan). Mengapa mereka perlu menguasai materi yang akan disampaikan? Apa manfaatnya bagi mereka?

T Topic (Topik). Pokok bahasan apa yang akan disampaikan. Orientasikan mereka agar siap menerima materi tersebut

R Range (Cakupan). Tinjauan sekilas mengenai cakupan materi yang akan disampaikan. Sampaikan pula kebijakan tatacara mengajukan pertanyaan dan gambaran isi *Hand-out*.

O Output (hasil). Apa yang diperoleh peserta setelah selesai mengikuti sesi ini?

Menulis pedoman pengajaran singkat

Pedoman mengajar singkat membantu Anda merasa siap untuk membahas semua topik yang akan disampaikan dalam sesi pelatihan. Anggaplah ini sebagai jaring pengaman. Apapun peristiwa yang terjadi selama sesi pelatihan, Anda bisa melihat kembali ke pedoman singkat tersebut. Pedoman singkat bukanlah *Script* mengenai apa yang harus

Anda sampaikan pada sesi pelatihan. Tidak usah takut untuk menggunakan di depan kelas.

Pedoman singkat bisa disusun dalam beberapa format: *mind map*, kartu, lembar ringkasan, dan sebagainya. Cobalah berbagai format dan gunakan sesuai gaya Anda.

Berikut ini pedoman yang perlu diikuti:

- Susun sendiri pedoman tersebut
- Jangan tulis lengkap, garis besarnya saja
- Gunakan judul-judul dan kata kunci
- Cetak besar-besar, mungkin anda harus membacanya dari jarak jauh
- Beri ruang kosong yang cukup diantara judul dan topik
- Identifikasi topik yang 'harus', 'sebaiknya' dan 'boleh'
- Gunakan warna (untuk contoh)
- Cetak hanya satu muka halaman, jangan bolak balik
- Satu halaman satu topik
- Beri tanda urutan halaman
- Cantumkan juga durasi pembahasan per topik
- Nomorilah masing-masing halaman dan gabungkan dengan jilid yang bisa dilepas
- Untuk setiap bagian, beri ringkasan satu halaman

Contoh

Pengenalan Pelatihan: Pendahuluan

I = Tampilkan Slide 1 (gambar enam beruang dengan bercak-bercak cacar)

N = Beritahu peserta bahwa pelatihan memiliki fungsi seperti penyembuhan penyakit cacar, apabila telah diserang dan sembuh, Anda akan kebal selama-lamanya.

Tekankan bahwa organisasi modern memandang pelatihan bukan sebagai tindakan terapi satu kali, namun merupakan bagian integral dari pengembangan organisasi

- T** = Pengenalan pelatihan
- R** = Pada bagian ini kita akan membahas mengapa organisasi melakukan pelatihan, apa manfaat yang diterima oleh organisasi, manajemen dan karyawan
- O** = Pada akhir sesi, Anda akan mampu:
1. membuat daftar alasan mengapa organisasi perlu melakukan pelatihan
 2. mengidentifikasi paling tidak dua alasan yang saat ini berlaku di organisasi Anda.
 - 3.

Alasan mengapa kita perlu melakukan pelatihan

Perlakuan:

- ❖ Peserta dibagi dalam beberapa kelompok dengan masing-masing beranggotakan empat orang
- ❖ Tampilkan slide 2 ('Mengapa kita perlu pelatihan-pelatihan kelompok')
- ❖ Mintalah mereka untuk berdiskusi selama 20 menit dan mencatat hasilnya di *flip chart*:
 - Manfaat bagi organisasi
 - Manfaat bagi manajemen
 - Persyaratan hukum

Strategi pelatihan yang digunakan

Tampilkan slide 4 "strategi pelatihan"

Arahkan diskusi untuk membahas berbagai pilihan strategi pelatihan yang digunakan

Jelaskan masing-masing strategi, berikut anekdotnya

Mintalah peserta untuk menjelaskan pengalaman berkaitan dengan penggunaan strategi

Sampaikan bahwa pelatihan memiliki peran strategis sebagai bagian dari upaya untuk mencapai sasaran organisasi

E. Presentasi yang efektif

Pendahuluan

Setelah selesai membaca bab ini, Anda diharapkan dapat:

- ❖ Menegidenetifikasi perilaku yang menunjang penyampaian materi pelatihan secara efektif
- ❖ Menetapkan perilaku yang dibutuhkan untuk menyampaikan materi secara efektif
- ❖ Menyiapkan dan menyampaiaikn materi pelatihan dengan tetap menjaga minat peserta

Di dalam bab ini kita akan membahas salah satu faktor yang paling ditakuti oleh banyak orang: berbicara di depan publik.

Sebagai pelatih, Anda mungkin diminta untuk membuat sejumlah presentasi pada berbagai acara, misalnya:

- ❖ Pembicara khusus pada pelatihan
- ❖ Memberi pengarahan pada tim
- ❖ Sebagai wakil organisasi dalam suatu konferensi

Semua itu membutuhkan kemampuan menyampaiaikn presentasi yang baik. Demikian pula, dalam sesi pelatihan, anda juga dituntut untuk menyampaikan presentasi ya ng baik pada sekelompok orang.

Kredibilitas

Kebanyakan audiens akan menaruh simpati pada presenter. Namun sebagai pelatih, bisa dipastikan kredibilitas Anda akan lenyap apabila tidak menguasai keterampilan memberikan pelatihan.

Tujuan dari bab ini adalah menghilangkan rasa takut. Anda perlu memacu hormon andrenalin untuk piawai dan bisa terus melakukan tugas Anda dengan baik. Tujuan kami adalah agar Anda berhasil. Apabila pada materi sebelumnya membahas persiapan, pada kesempatan ini kita bahas pelaksanaannya. Pada pelaksanaan inilah paara peserta pelatihan mengamati penampilan Anda dan menyimak suara Anda.

Tiga bahan komunikasi

Ada beberapa penelitian yang membuktikan bahwa terdapat tiga komponen yang sangat menentukan penerimaan pesan yang disampaikan seseorang. Ketiga komponen tersebut adalah kata-kata, nada suara, dan bahasa tubuh.

Kata-kata	10%
Nada suara	40%
Bahasa tubuh	50%

Butir kegiatan

Coba ingat kembali peristiwa di mana Anda setelah berkomunikasi panjang lebar, namun Anda hanya sedikit memberikan perhatian pada lawan komunikasi Anda. Apa sebabnya? Dengan mudah Anda akan dapat menemukan kejadian yang membenarkan hasil penelitian yang kami sampaikan diatas.

Lalu bagaimana agar Anda dapat menyampaikan pesan yang mengundang perhatian? Faktor yang harus diperhatikan adalah:

Kata-kata

- ❖ Hindari jargon dan singkatan
- ❖ Gunakan bahasa sehari-hari yang sudah dikenal
- ❖ Hati-hati dengan ungkapan-ungkapan yang hanya berlaku pada komunitas tertentu
- ❖ Jaga agar kalimatnya tetap pendek.
- ❖ Berbicara dengan level isi dan istilah yang dipahami audiens
- ❖ Jangan gunakan kata untuk 'pamer' kehebatan dan merendahkan audiens.
- ❖ Beri gambaran verbal dengan contoh, analog atau kiasan.
- ❖ Sering-sering tunjukkan kesimpulannya.

- ❖ Tunjukkan posisi pembicaraan dan sampaikan apa yang akan dibicarakan selanjutnya
- ❖ Jangan meminta maaf dan menggunakan kata-kata negatif
- ❖ Tekankan aspek positif dan 'jual' manfaat dari pembicaraan
- ❖ Tekankan manfaat yang bisa dipetik
- ❖ Sampaikan rincian melalui tampilan slide dan rujuk ke *handouts*
- ❖ Ulangi kata-kata kunci, dan sampaikan bahwa Anda mengulangi kata kunci tersebut. Contohnya, "Saya ulangi, penting untuk diingat bahwa ..."
- ❖ Buat teks pembuka, hafalkan dan sampaikan dengan baik. Pembukaan yang positif akan membangun percaya diri.
- ❖ Selalu tutup dengan "poin-poin yang perlu diingat"

Nada suara

- ❖ Variasikan kecepatan dan volume
- ❖ Gunakan suara bicara yang alami. Suara yang dibuat-buat sulit dijaga
- ❖ Jangan ragu untuk menggunakan akses daerah, karena dapat menimbulkan daya tarik.
- ❖ Bicara lebih keras dibanding nada bicara biasa; usahakan suara terdengar sampai ke ujung belakang ruang pelatihan
- ❖ Jangan berteriak, suara Anda dapat rusak dan mengganggu orang yang posisinya dekat dengan Anda.
- ❖ Ucapkan dengan artikulasi yang jelas, dengan menaikkan dan menurunkan volume
- ❖ Bicara lebih pelan dibanding ketika bicara dalam percakapan biasa. Saat gugup, ada kecenderungan kita bicara lebih cepat.
- ❖ Kembangkan seni untuk berhenti bicara sejenak, gunakan 'kesenyapan sementara' untuk memberi penekanan pada hal yang penting.
- ❖ Perhatikan kecenderungan untuk buru-buru.

- ❖ Ucapkan kata-kata secara penuh, jangan ada bagian yang dihilangkan (tak terucapkan)
- ❖ Ungkapkan antusiasme Anda melalui suara, semangatkan dengan nada suara .
- ❖ Bedakan tempo bicara untuk audiens yang berbeda dan pada waktu yang berbeda
- ❖ Jangan melemahkan suara pada akhir kalimat.
- ❖ Berbicaralah dengan jelas dan jernih, jangan menggumam
- ❖ Beri penekanan pada kata-kata kunci pada pesan yang ingi di sampiakan.

Bahasa Tubuh

- ❖ Berpakainlah yang benar, efisien.
- ❖ Lakukan gerakan yang natural.
- ❖ Jangan terlalu khawatir melanggar tata krama, tetapi perhatikan jangan sampai pelanggaran mengganggu penampilan
- ❖ Gunakan mata Anda untuk menyampaikan pesan
- ❖ Jangan membaca catatan Anda, menatap atap atau lantai.
- ❖ Lihat pada keseluruhan peserta, jangan hanya terfokus sekelompok orang saja.
- ❖ Tersenyumlah dan apresiasikan 'rasa menikmati' dan antusiasme Anda terhadap pokok yang dibahas.
- ❖ Bergeraklah secara teratur dan gunakan gerakan tangan untuk memberi penekanan pada pesan tertentu.
- ❖ Letakkan pensil, pointer, atau apa saja, jangan dipegang untuk permainan sendiri.
- ❖ Berdirilah dengan posisi yang sesuai, jangan kaku atau tampak 'loyo'
- ❖ Gunakan postur terbuka untuk menunjukkan keyakinan diri Anda.

- ❖ Jangan gunakan perhiasan yang dapat mengganggu – gelang yang gemerincing, berlian yang berkilau.
- ❖ Lakukan persiapan yang baik, jangan baru membaca bahan pada saat presentasi.
- ❖ Persiapkan penampilan Anda dengan baik, jangan sampai pada saat presentasi Anda masih membereskan posisi rambut, membetulkan pakaian dan sebagainya.
- ❖ Apabila ditanya, lihat langsung ke penanyanya.
- ❖ Apabila mempertimbang suatu pertanyaan, berhenti sebentar dan turunkan pandangan Anda.
- ❖ Apabila memberikan jawaban, lihat langsung ke orang yang diberi jawaban.
- ❖ Jaga posisi tangan di depan, sebagai tanda siap bertindak
- ❖ Jangan masukkan tangan ke saku, di belakang tubuh atau menyilangkan tangan
- ❖ Berjalan perlahan ke depan, lihat ke peserta dan tersenyumlah.
- ❖ Tampilah tenang, sopan dan tulus, dan yang terpenting, jadilah diri sendiri.

Butir kegiatan

Membuat presentasi

Cobalah cari kesempatan untuk menguji keterampilan presentasi pada suatu sesi pelatihan yang telah dikembangkan sebelumnya.

Silahkan memanfaatkan informasi yang disajikan pada "Menyiapkan materi pelatihan". Apabila memungkinkan rekam presentasi Anda dalam format Audio video sehingga Anda dapat melihat kembali presentasi yang telah Anda lakukan. Mintalah dua pengamat untuk memberikan umpan balikkonstruktif mengenai aspek yang telah Anda lakukan dengan baik dan aspek yang perlu diperbaiki dalam presentasi Anda. Buatlah lembar 'evaluasi presentasi-Pengamata' dan mintalah mereka untuk mengisinya.

Lembar Evaluasi Presentasi-Pengamat

Nama Presenter :

Topik :

Waktu mulai :

Pengorganisasian dan isi

- ❖ Ketetapan pendahuluan
- ❖ Kejelasan tujuan
- ❖ Prinsip-prinsip utama yang ditetapkan
- ❖ Pengembangan pokok pikiran
- ❖ Adaptasi terhadap kebutuhan dan minat kelompok
- ❖ Kesimpulan positif
- ❖ Arah langkah selanjutnya
- ❖ Pengaturan waktu

Presentasi

- ❖ Kesesuaian penggunaan kata-kata
- ❖ Nada suara dan ekspresi
- ❖ Bahasa dan gerak tubuh
- ❖ Penggunaan pedoman pengajaran
- ❖ Alat bantu visual (apabila digunakan)
- ❖ Penanganan intereaksi kelompok

Waktu akhir :

Dampak keseluruhan

Sangat buruk

Istimewa

Aspek-aspek positif

Aspek-aspek yang perlu dikembangkan

Komentar lain

F. Mengembangkan keterampilan pelatihan

Pendahuluan

Setelah membaca bab ini, Anda diharapkan dapat:

- ❖ Mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan mengajukan pertanyaan pada sesi pelatihan
- ❖ Memahami jenis-jenis pertanyaan dan mendemonstrasikan keterampilan menggunakannya
- ❖ Mengajukan dan menjawab pertanyaan secara efektif
- ❖ Menjelaskan teknik menjawab pertanyaan
- ❖ Mendemonstrasikan keterampilan menggunakan teknik menjawab pertanyaan secara efektif

Kuliah atau Presentasi standar

Kuliah atau presentasi standar merupakan bentuk pelatihan yang paling umum. Karakteristik utama kuliah atau presentasi standar adalah:

- ❖ Komunikasi terutama satu arah
- ❖ Relatif teratur dan terkendali
- ❖ Tingkat keakraban kecil
- ❖ Agak sulit untuk diikuti
- ❖ Membahas banyak informasi dalam waktu singkat
- ❖ Sulit untuk menentang atau mengklarifikasi

Biasanya kesempatan tanya jawab hanya diberikan pada akhir sesi. Memberi kesempatan tanya jawab pada pada akhir sesi biasanya menimbulkan masalah sebagai berikut:

- ❖ Sulit untuk memecah kebekuan
- ❖ Beberapa peserta sudah terkantuk-kantuk
- ❖ Merka lupa apa yang harus ditanyakan
- ❖ Beberapa orang merasa malu kalau berbicara ditengah banyak orang
- ❖ Banyak fasilitator sebenarnya tidak ingin ada pertanyaan

Lalu, bagaimana agar fasilitator bisa menjalin hubungan akrab dengan peserta dan menjaga minat mereka?

Ajukan dan undang pertanyaan sepanjang berlangsungnya sesi, dengan interval waktu tertentu.

Butir kegiatan

Mengapa kita harus menggunakan dan mengundang pertanyaan? Apa manfaat utamanya? Tuliskan jawaban Anda dan bandingkan dengan pendapat kami dibawah ini.

Pertanyaan dapat:

- ❖ Memecah kebekuan
- ❖ Membantu mengecek pengetahuan dan pemahaman mengenai topik yang dibahas
- ❖ Memberi keyakinan fasilitator mengenai kemampuannya membawakan materi
- ❖ Memenuhi kebutuhan dan minat tertentu peserta
- ❖ Memberi fasilitator pedoman mengenai level pengetahuanpeserta
- ❖ Merangsang faslittor untuk berfikir terus meneerus
- ❖ Bermanfaat untuk mendorong peserta yang enggan berbicara untuk mengemukakan pendapatnya
- ❖ Membantu menggali sikap, opini, dan perasaan
- ❖ Memperkenalkan partisipasi peserta an variasi
- ❖ Menjag minat peserta pada pertengahan sesi
- ❖ Memanfaatkan pengetahuan peserta
- ❖ Memperkuat kesan bahwa Anda tidak embosankan dengan memberitahu bahwa pertanyaan yang diajukan sangat penting
- ❖ Saluran untuk mengarahkan sesi pelatihan kearah tertentu
- ❖ Memberi umpan balik kepada fasilitator mengenai kemampuan nya menyampaikan pelatihan
- ❖ Menjadi sarana untuk menilai kemajuan sampai saata itu
- ❖ Merangsang pembelajaran aktif dan memastikan pemahaman dan pelatihan terhadap materi

Butir kegiatan

Menurut Anda apasaja kerugian dengan membuka kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan? Tuliskan jawaban Anda dan bandingkan dengan daftar yang kami buat.

Ada kemungkinan fasilitator akan kesulitan menangani pertanyaan peserta
Situasi dapat menjad tidak terkendali dan berisik

Kemungkinan Anda terbawa oleh berbagai pertanyaan dan keluar dari garis besar topik pelatihan yang ditetapkan

Kemungkinan satu orang mendominasi dan menjawab semua pertanyaan

Memakan banyak waktu, membutuhkan waktu banyak Apa asa.

G. RANGKUMAN

Pengelolaan kelas pada dasarnya tanggungjawab fasilitator. Pengelolaan kelas suatu usaha yang dilakukan fasilitator didalam kegiatan pembelajaran agar tercipta pembelajaran efektif dalam rangka mencapai hasil belajar yang optimal.

Adam's dan decey dalam bukunya *Basic Principle of Student Teaching*, Fasilitator adalah sebaga pengajar, pemimpin kelas, pembimbing, pengatur lingkungan, partisipan ekspeditor, perencana, supervisor, motivator, evaluator dan konselor.

Belajar adalah perubahan perilaku peserta diklat sebagai pusat kegiatan dalam pembelajaran.

Ada beberapa hal yang perlu diketahui oleh peserta diklat

- Menerima tujuan salah satu aspek situasi belajar
- Tujuan dan maksud belajar dari kebutuhan
- Peserta beraksi sesuai dengan stimulus belajar
- Aspek lingkungan harus bermakna
- Peserta diklat dibawa kepada tujuan-tujuan berhubungan dengan tujuan utama maupun tujuan lainnya.

Pendekatan kelas adalah pendekatan yang memungkinkan proses pembelajaran menjadi lebih efektif. Pendekatan pengelolaan kelas harus disesuaikan dengan kebutuhan. Upaya-upaya yang dapat memaksimalkan setiap peserta dapat belajar secara optimal, tekun, tetap dalam suasana tenang tanpa tekanan rasa takut untuk terus dilakukan sehingga perolehan belajar menjadi lebih banyak, lebih baik, dan lebih bertahan lama karena menyenangkan.

Menyiapkan materi pelatihan

- a. Persiapan yang baik akan mencegah pelaksanaan yang buruk
- b. Ajukan pertanyaan pada diri Anda sendiri, "Apakah saya telah menghilangkan butir informasi yang tidak perlu dan memasukkan informasi yang harus diketahui peserta
- c. Apakah ada bagian pendahuluan dalam sesi saya untuk menggugah minat peserta
- d. Apakah pembahasan pokok pikiran utama diurutkan secara logis
- e. Apakah kesimpulan yang akan disampaikan pada akhir sesi sudah singkat, padat dan relevan?
- f. Apakah Anda telah menyiapkan pedoman ringkas pelaksanaan sesi yang mudah digunakan
- g. Apakah Anda telah menguji coba rencana sesi yang Anda susun? Ingat, jangan sekali kali rencana sesi langsung diimplementasikan tanpa uji coba dahulu
- h. Dapatkan umpan balik mengenai rencana sesi yang telah Anda susun.

LATIHAN

1. Bagaimana seorang fasilitator melakukan pengelolaan kelas yang efektif?
2. Bagaimana seorang fasilitator mengkolaborasikan aktivitas yang dilakukan peserta diklat guna membangun situasi kelas yang "enjoyable"?
3. Jelaskan mengapa metode pembelajaran merupakan bagian dari cara belajar secara kelompok?

BAB VII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Salah satu alternatif suksesnya hasil diklat tergantung kepada Pengelolaan Kelas. Salah satu komponen dalam pengelolaan kelas yaitu kesiapan peserta diklat dan kesiapan Fasilitator yang harus dapat mengelola kegiatan mengajar di dalam kelas. Untuk itu dibutuhkan sarana prasarana agar pengelolaan kelas berjalan dengan lancar.

Hasil pendidikan menjadi lebih optimal jika hak dan kewajiban ada dalam pembelajaran. Hasil belajar dikatakan optimal jika hasil diterima masyarakat sesuai dengan tuntutan.

B. TINDAK LANJUT

Adapun tindak lanjut setelah membaca dan mempelajari modul ini para Fasilitator dapat mengadakan perbaikan yang harus direvisi atau perlu ditiadakan.

Sedangkan bagi calon Fasilitator diharapkan setiap melakukan KBM perlu ada perencanaan: what, where, when, who, why.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara, 2007, Manajemen Pembelajaran Modul Diklat
Calon Widyaiswara



**MODUL
MODEL, STRATEGI DAN
EVALUASI PELATIHAN**



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Tujuan Pembelajaran.....	2
D. Metode	3
E. Materi Pokok.....	4
BAB II. KERANGKA SISTEM PEMBELAJARAN.....	5
A. Kerangka Sistem Pembelajaran.....	5
B. Sistem Pembelajaran Emosional.....	6
BAB III. MODEL PEMBELAJARAN.....	7
A. Konsep Model Pembelajaran	7
B. Memilih Model Pembelajaran	12
BAB IV. METODE PEMBELAJARAN	13
A. Konsep Metode Pembelajaran	13
B. Memilih Metode Pembelajaran	19
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan dilakukan sebagai kegiatan yang merupakan bagian dari upaya pengelolaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi atau merupakan suatu bagian program di lembaga. Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, secara khusus pasal 70 dinyatakan bahwa Setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Upaya pengembangan kompetensi itu dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran.

Oleh karena itu, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud sebagai lembaga pelatihan menginisiasi berbagai bentuk pelatihan, antara lain berupa Pelatihan Teknis Fasilitasi Melatih. Melalui pelatihan ini, diharapkan adanya peningkatan kompetensi peserta diklat dalam kemampuan mengaktualisasikan model, pendekatan dan metode pembelajaran dalam kegiatan pelatihan. Salah satu materi diklat yang disajikan dalam pelatihan ini adalah Model, Strategi dan Metode Pembelajaran

B. Deskripsi Singkat Struktur Modul

Modul ini membahas untuk memberikan pembekalan pada peserta diklat dengan pemahaman terhadap perbedaan model, strategi dan metode pembelajaran; pengertian model, strategi dan metode pembelajaran; pemahaman terhadap model pembelajaran; strategi pembelajaran; dan metode pembelajaran. Di dalam penyajiannya, modul ini membahas lima materi bahasan, sebagai berikut: (1) Perbedaan model, strategi dan metode pembelajaran; (2) Pengertian model, strategi, dan metode pembelajaran; (3) Model pembelajaran; (4) Strategi pembelajaran; dan (5) Metode pembelajaran. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan melakukan presentasi dalam memperkuat pelaksanaan tugas dan/ atau jabatannya.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Kompetensi yang ingin dicapai melalui mata pelatihan ini adalah Anda mampu memilih dan melaksanakan model, strategi, dan metode pembelajaran yang sesuai dengan substansi materi dan kondisi yang akan Anda latih secara efektif.

2. Indikator Hasil Belajar

Modul ini disusun untuk memenuhi materi pembelajaran pada **Diklat Teknis Fasilitasi Melatih** di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Kompetensi dasar yang ingin dibangun melalui penyelenggaraan diklat ini adalah peserta memiliki kemampuan dasar melatih atau melakukan fasilitasi pengetahuan dan keterampilan dengan baik sesuai bidang tugasnya.

Indikator keberhasilan secara umum, mata diklat Model, Strategi dan Metode Pembelajaran adalah peserta diharapkan mampu memahami dan mensimulasikan model, strategi dan metode pembelajaran dalam mendukung tugas dan/ atau jabatannya. Adapun indikator keberhasilan secara khusus dari mata diklat ini adalah setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta diklat diharapkan dapat:

- 1) Memahami pengertian model, strategi, dan metode pembelajaran
- 2) Memahami perbedaan model, strategi dan metode pembelajaran;
- 3) Memahami model pembelajaran
- 4) Memahami strategi pembelajaran
- 5) Memahami metode pembelajaran
- 6) Menjelaskan kekuatan dan kelemahan masing-masing metode pembelajaran
- 7) Mensimulasikan strategi dan metode pembelajaran dalam pembelajaran di kelas.

D. Metodologi Pemelajaran

Metodologi pemelajaran yang digunakan untuk mencapai tujuan pemelajaran adalah menggunakan pendekatan andragogi atau pendekatan pemelajaran orang dewasa. Pendekatan ini digunakan karena peserta diklat ini terdiri dari pegawai-pegawai non fungsional di lingkungan Kemendikbud. Pada dasarnya, orang yang telah memiliki pengetahuan dan pengalaman sebelumnya, berupa pengalaman materi substansi pembelajaran dan memberikan atau menyajikan materi pada beberapa bagian kegiatan di kelembagaannya.

Oleh karena itu, metode pemelajaran ini menggunakan kombinasi proses belajar mengajar dengan cara: ceramah, tanya jawab, presentasi, diskusi, dan latihan.

1. Ceramah
2. Tanya jawab dan diskusi
3. Presentasi
4. Diskusi
5. Latihan

Sering para manajer atau pimpinan organisasi diminta untuk mengisi suatu sesi atau memberikan suatu materi tertentu dalam suatu program pelatihan. Permintaan tersebut mungkin dilatar-belakangi oleh tanggung jawab tugas mereka yang terkait dengan substansi materi pelatihan, atau karena mereka dinilai memiliki pengalaman yang bagus dalam bidang tertentu yang terkait dengan pelatihan itu. Tentu saja mereka diharapkan dapat menyampaikan materinya itu secara efektif. Menghadapi situasi ini, dapat dipastikan permintaan itu tidak akan menjadi masalah bila mereka memiliki kompetensi yang baik dalam melatih. Keadaan sebaliknya bisa menjadikan mereka kurang nyaman atau percaya diri.

Modul mata pelatihan ini disusun untuk membantu Anda; para pimpinan, manajer, atau staf senior lainnya dalam memilih model, strategi, dan metode pembelajaran dalam suatu pelatihan.

Khususnya diperuntukkan bagi Anda yang tidak atau sedikit memiliki latar belakang pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja yang terkait dengan pelatihan. Dengan mempelajari isi modul ini, diharapkan Anda dapat lebih mudah, nyaman, percaya diri, dan efektif ketika mengisi suatu sesi pelatihan.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dalam mata pelatihan *Model, Strategi, dan Metode Pembelajaran* ini terdiri dari:

1. Kerangka Sistem Pembelajaran
2. Model Pembelajaran
 - a. Konsep model pembelajaran
 - b. Memilih model pembelajaran
 - c. Jenis model pembelajaran
3. Metode Pembelajaran
 - a. Konsep metode pembelajaran
 - b. Memilih metode pembelajaran
 - c. Jenis metode pembelajaran

BAB II

KERANGKA SISTEM PEMBELAJARAN

Indikator Keberhasilan

Fokus paparan pada bab ini adalah pada kajian konsep yang terkait dengan kerangka sistem pembelajaran. Setelah menyelesaikan pembelajaran ini Anda diharapkan:

1. Dapat menjelaskan sistem pembelajaran alamiah otak.
2. Dapat menjelaskan bagaimana memanfaatkan sistem pembelajaran otak.

A. Kerangka Sistem Pembelajaran

Sebelum lebih jauh kita mempelajari tentang model, strategi, dan metode pembelajaran; perlu lebih dulu kita memahami apa dan bagaimana yang terjadi pada diri seseorang ketika belajar. Menurut hasil penelitian para ahli, otak mengembangkan lima sistem pembelajaran. Gambar di bawah ini mengilustrasikan kelima sistem dimaksud.

Gerald Edelman (1992) penerima hadiah Nobel Fisiologi tahun 1972 (dalam Given, B.K., 2007:55) menjelaskan bahwa ketika kita melakukan kegiatan belajar, otak kita akan melakukan sejumlah proses emosi, interaksi sosial, informasi indrawi, dan hal-hal yang terkait dengan gerakan, warna, dan sebagainya. Sistem otak yang kompleks akan memproses informasi tersebut secara khusus. Ini bisa disebut sebagai *sistem pembelajaran*. Sistem pembelajaran sangat dipengaruhi oleh interaksi antara aspek genetik permanen pada diri kita dengan aspek tidak permanen yang diperoleh melalui pengalaman. Apa yang dilakukan pengajar dalam proses belajar mengajar sangat mempengaruhi efektivitas interaksi tersebut. Karena itu pengajar dapat *menata pengalaman* apa yang akan diperoleh oleh para pembelajar. Selanjutnya, dijelaskan bahwa ada lima sistem pembelajaran primer pada otak manusia. Ke lima sistem pembelajaran itu adalah: sistem pembelajaran

emosional, sistem pembelajaran sosial, sistem pembelajaran kognitif, sistem pembelajaran fisik, dan sistem pembelajaran reflektif.

Seorang pengajar yang baik harus memahami kelima sistem ini agar dapat memberdayakannya untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran yang dikelolanya. Pada sisi lain, bila pembelajaran dapat dilaksanakan secara efektif, akan meningkatkan pula rasa kegembiraan pengajar. Pada diri pengajar pasti akan timbul rasa senang dan bahkan rasa puas. Sehingga akan meningkatkan motivasi dan gairah untuk mengajar. Given, BK (2007) dalam bukunya *Brain Based Teaching – Merancang Kegiatan Belajar-Mengajar yang Melibatkan Otak Emosional, Sosial, Kognitif, Kinestetis, dan Reflektif*, menjelaskan hal-hal tersebut seperti disarikan berikut ini.

B. Sistem Pembelajaran Emosional

Sistem pembelajaran emosional sangat menentukan individualitas seseorang dan menata bagaimana ia akan berinteraksi dengan orang lain, belajar, berperilaku, dan mencerminkan keadaan dirinya. Para ilmuwan menyatakan bahwa kebutuhan paling dasar sejak manusia lahir adalah kebutuhan makanan fisik untuk tubuh, dan kemudian makanan emosional bagi jiwa. Emosi negatif dapat menghambat prestasi akademis. Sebaliknya, emosi positif akan meningkatkan perolehan pengetahuan dan keterampilan. Pert, CB (dalam Given, BK, 2007: 80) menyatakan bahwa emosi menghubungkan tubuh dengan otak dan menyediakan energi untuk memacu prestasi akademis, kesehatan, dan keberhasilan pribadi. Semua yang kita lakukan dikendalikan oleh emosi.

Namun demikian, emosi negatif berkembang untuk mengaktifkan sistem perhatian/pemecahan masalah otak sehingga sistem tersebut (dan bukan emosi kita) bisa merespon tantangan dan peluang. Karena pada dasarnya emosi merupakan thermostat biologis bawah sadar yang mengenali bahaya dan memicu perilaku untuk bertahan hidup (Sylwester, dalam Given, BK, 2007: 80).

BAB III

MODEL PEMBELAJARAN

Indikator Keberhasilan

Pada bab ini, fokus paparan adalah pada model pembelajaran. Setelah menyelesaikan pembelajaran ini Anda diharapkan:

1. Dapat menjelaskan konsepsi model pembelajaran.
2. Dapat menjelaskan bagaimana cara memilih model pembelajaran.

A. Konsep Model Pembelajaran

Model pembelajaran merupakan kerangka konseptual yang melukiskan prosedur sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar (Aqib dan Murtadlo, 2016: 2). Di dalam model ini, terdapat strategi pencapaian kompetensi peserta belajar dengan pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran tertentu (Murtadlo, dalam Aqib dan Murtadlo, 2016: 2).

Model pembelajaran adalah pola atau rencana yang dapat digunakan untuk mengoperasikan kurikulum. Merancang materi pembelajaran, dan untuk membimbing belajar dalam setting kelas atau lainnya.

Pengertian model pembelajaran menurut para ahli Model mengajar menurut Joyce dan Weil adalah "suatu deskripsi dari lingkungan belajar yang menggambarkan perencanaan kurikulum, kursus-kursus, desain unit-unit pelajaran dan pembelajaran, perlengkapan belajar, buku-buku pelajaran, buku-buku kerja, program multimedia dan bantuan belajar melalui program komputer".

Sedangkan model pembelajaran menurut Kardi dan Nur ada lima model pembelajaran yang dapat digunakan dalam mengelola pembelajaran, yaitu: pembelajaran langsung; pembelajaran kooperatif; pembelajaran berdasarkan masalah; diskusi; dan learning strategi.

Sesuai dengan karakteristik orang dewasa, maka pembelajarannya juga memerlukan karakteristik yang khusus. Ada beberapa model pembelajaran yang cocok digunakan untuk pembelajaran orang dewasa yaitu:

a. Model Pembelajaran Daur Pengalaman Berstruktur dan Analisis Peranan

Model pembelajaran ini menggunakan pendekatan partisipatori andragogi melalui daur pengalaman struktur. Model pembelajaran ini merupakan proses membantu belajar orang dewasa secara analisis dan partisipatif .

b. Model Pembelajaran Latihan Penyelidikan (Inquiry Training Model)

Menghadapkan peserta belajar untuk berkonfrontasi dengan situasi teka-teki. Fase operasional pengumpulan data untuk verifikasi, meminta peserta belajar menanyakan serangkaian-serangkaian pertanyaan untuk dijawab oleh fasilitator dengan "ya" atau "tidak" dan menyelenggarakan serangkaian eksperimen mengenai lingkungan situasi masalah.

Operasi pengumpulan data untuk eksperimentasi. Peserta belajar menyadap informasi dari pengumpulan data mereka dan menjelaskan masalah sebaik mungkin. Fasilitator dan peserta belajar bekerja sama menganalisis strategi satu sama lain. Tekanan di sini ialah pada konsekuensi strategi tertentu. Analisis ini berusaha membantu peserta belajar lebih terarah dalam mengajukan pertanyaan dan mengikuti rencana: Pengadaan fakta, Menentukan apa yang relevan, Menyiapkan konsep penjelasan atau hubungan.

c. Model Pembelajaran Advance Organizer

Advance Organizer ialah materi pengenalan yang disajikan lebih dahulu dari tugas pembelajaran yang tingkat abstraksinya lebih tinggi dibandingkan dengan tugas pembelajaran itu sendiri. Tujuannya ialah untuk menjelaskan, mengintegrasikan, dan menghubungkan materi dalam tugas pembelajaran dengan materi yang telah dipelajari lebih dahulu, disamping juga untuk

membantu peserta belajar membedakan materi baru dari materi pembelajaran yang telah diberikan.

Organisasi yang paling efektif adalah materi yang menggunakan konsep, istilah dan dalil yang telah dikenal oleh warga belajar termasuk juga ilustrasi dan analogi.

Bahan pembelajaran dapat berupa artikel dalam koran atau majalah dan jurnal, ceramah bahkan dapat juga film. Tugas pembelajaran bagi peserta belajar ialah untuk menghayati informasi, untuk mengingat gagasan sentral dan mungkin juga fakta kunci. Sebelum memperkenalkan materi pembelajaran kepada peserta belajar hendaknya fasilitator menyiapkan materi perkenalan dalam bentuk Advance Organizer berupa lampiran yang dapat digunakan untuk mengaitkan data baru yang relevan.

d. Model Pembelajaran Pemerolehan Konsep

Pembelajaran model pemerolehan konsep mencakup penganalisisan proses berpikir dan diskusi mengenai atribut perolehan konsep. Selanjutnya terhadap variasi pada model dasar yang melibatkan lebih banyak peserta belajar berpartisipasi dan mengendalikan diskusi serta lebih banyak materi yang kompleks. Kelaziman diantara materi ini merupakan aplikasi dari teori tentang konsep. Inilah yang membedakan antara model pemerolehan konsep yang asli dengan perlombaan menebak.

Model Belajar	Hal yang Dilakukan Peserta Didik	Hal yang Dilakukan Pengajar
Small Group Discussion	<ul style="list-style-type: none"> · Membentuk kelompok (5-10 orang). · Memilih bahan diskusi. · Mempresentasikan makalah dan mendiskusikannya di kelas. 	<ul style="list-style-type: none"> · Membuat rancangan diskusi. · Menjadi moderator sekaligus mengulas hasil diskusi mahasiswa pada setiap akhir sesi.

Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> · Mempelajari dan menjalankan suatu peran yang ditugaskan kepadanya. · Mempraktikkan/mencoba berbagai model (komputer) yang telah disiapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> · Merancang situasi/ kegiatan yang mirip dengan yang sesungguhnya, bisa berupa bermain peran, model komputer, atau berbagai latihan simulasi. · Membahas kinerja mahasiswa
Discovery learning	<ul style="list-style-type: none"> · Mencari, mengumpulkan, dan menyusun, informasi yang ada untuk mendeskripsikan suatu pengetahuan. 	<ul style="list-style-type: none"> · Menyediakan data atau petunjuk (metode) untuk menelusuri suatu pengetahuan yang harus dipelajari oleh mahasiswa. · Memeriksa dan memberi ulasan terhadap hasil belajar mandiri mahasiswa.
Self-Direct Learning	<ul style="list-style-type: none"> · Merencanakan kegiatan belajar, melaksanakan, dan menilai pengalaman belajarnya sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> · Sebagai fasilitator.
Cooperative learning	<ul style="list-style-type: none"> · Membahas dan menyimpulkan masalah/ tugas yang diberikan dosen secara berkelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> · Merancang dan memantau proses belajar dan hasil belajar kelompok mahasiswa. · Menyiapkan suatu masalah/kasus atau bentuk tugas untuk diselesaikan oleh mahasiswa secara berkelompok.
Collaborative Learning	<ul style="list-style-type: none"> · Bekerja sama dengan anggota kelompoknya dalam mengerjakan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> · Merancang tugas yang bersifat open ended · Sebagai fasilitator dan

	<ul style="list-style-type: none"> · Membuat rancangan proses dan bentuk penilaian berdasarkan konsensus kelompoknya sendiri. 	<p>motivator.</p>
Cotextual Instruction	<ul style="list-style-type: none"> · Membahas konsep (teori) berkaitan dengan situasi nyata. · Melakukan studi lapangan/terjun di dunia nyata untuk mempelajari kesesuaian teori. 	<ul style="list-style-type: none"> · Menjelaskan bahan kajian yang bersifat teori dan mengaitkannya dengan situasi nyata dalam kehidupan sehari-hari, kerja profesional, manajerial, atau entrepreneurial. · Menyusun tugas untuk studi mahasiswa terjun ke lapangan.
Project Based Learning	<ul style="list-style-type: none"> · Mengerjakan tugas (berupa proyek) yang telah dirancang secara sistematis. · Menunjukkan kinerja dan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya di forum. 	<ul style="list-style-type: none"> · Merancang suatu tugas (proyek) yang sistematis agar mahasiswa belajar pengetahuan dan keterampilan melalui proses pencarian/ penggalian (inquiry) yang terstruktur dan kompleks. · Merumuskan dan melakukan proses pembimbingan.
Problem Based Learning	<ul style="list-style-type: none"> · Belajar dengan menggali/ mencari informasi (inquiry) serta memanfaatkan informasi tersebut untuk memecahkan masalah faktual atau yang dirancang oleh dosen. 	<ul style="list-style-type: none"> · Merancang tugas untuk mencapai kompetensi tertentu. · Membuat petunjuk (metode) untuk mahasiswa dalam mencari pemecahan masalah yang dipilih oleh mahasiswa sendiri atau yang diterapkan.

B. Memilih Model Pembelajaran

Dalam konteks pembelajaran, model adalah suatu penyajian fisik atau konseptual dari system pembelajaran, serta berupaya menjelaskan keterkaitan berbagai komponen sistem pembelajaran ke dalam suatu pola kerangka pemikiran yang disajikan secara utuh. Suatu model pembelajaran meliputi keseluruhan system pembelajaran yang mencakup komponen tujuan, kondisi pembelajaran, proses belajar-mengajar dan evaluasi hasil pembelajaran.

Model digunakan untuk dapat membantu memperjelas prosedur, hubungan serta keadaan keseluruhan dari apa yang didesain. Menurut Joyce dan Weil (1980), ada beberapa kegunaan dari model, antara lain :

1. memperjelas hubungan fungsional diantara berbagai komponen, unsure atau elemen system tertentu.
2. Prosedur yang akan ditempuh dalam melaksanakan kegiatan dapat diidentifikasi secara tepat.
3. Dengan adanya model maka berbagai kegiatan yang dicakupnya dapat dikendalikan.
4. Model akan mempermudah para administrator untuk mengidentifikasi komponen, elemen yang mengalami hambatan, jika kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tidak efektif dan tidak produktif.
5. Mengidentifikasi secara tepat cara-cara untuk mengadakan perubahan jika pendapat ketidaksesuaian dari apa yang telah dirumuskan.
6. Dengan menggunakan model, guru dapat menyusun tugas-tugas siswa menjadi suatu keseluruhan yang terpadu.

Walaupun banyak kegunaan dari model, namun terdapat pula kelemahannya, yaitu dapat menjadikan seseorang kurang berinisiatif mengkreasikan kegiatan-kegiatan. Hal tersebut dapat diatasi jika sesuatu model dapat menjamin adanya fleksibilitas sehingga memungkinkan seseorang yang menggunakan model tertentu untuk mengadakan penyesuaian terhadap situasi atau kondisi secara lebih baik. Apalagi dalam menangani masalah-masalah pendidikan, yang dalam banyak hal sangat terpengaruh oleh perubahan variabel-variabel lain diluar

bidang pendidikan tersebut. Oleh karena itu dalam melukiskan suatu model sebaiknya dimungkinkan adanya perubahan-perubahan dalam mengadakan penyesuaian terhadap kebutuhan yang ada.

C. Latihan

- 1. Apa yang dimaksud dengan model pembelajaran?**
- 2. Bagaimana cara memilih model pembelajaran yang tepat?**

D. Rangkuman

Model pembelajaran merupakan kerangka konseptual yang melukiskan prosedur sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar (Aqib dan Murtadlo, 2016: 2). Di dalam model ini, terdapat strategi pencapaian kompetensi peserta belajar dengan pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran tertentu (Murtadlo, dalam Aqib dan Murtadlo, 2016: 2).

Model pembelajaran adalah pola atau rencana yang dapat digunakan untuk mengoperasikan kurikulum. Merancang materi pembelajaran, dan untuk membimbing belajar dalam setting kelas atau lainnya.

Pengertian model pembelajaran menurut para ahli Model mengajar menurut Joyce dan Weil adalah "suatu deskripsi dari lingkungan belajar yang menggambarkan perencanaan kurikulum, kursus-kursus, desain unit-unit pelajaran dan pembelajaran, perlengkapan belajar, buku-buku pelajaran, buku-buku kerja, program multimedia dan bantuan belajar melalui program komputer".

Sedangkan model pembelajaran menurut Kardi dan Nur ada lima model pembelajaran yang dapat digunakan dalam mengelola pembelajaran, yaitu: pembelajaran langsung; pembelajaran kooperatif; pembelajaran berdasarkan masalah; diskusi; dan learning strategi.

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

BAB IV

METODE PEMBELAJARAN

Indikator Keberhasilan

Peserta diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep metode pembelajaran;
2. Menjelaskan pemilihan metode pembelajaran
3. Menjelaskan jenis-jenis metode pembelajaran;
4. Mendemonstrasikan metode pembelajaran yang dipilihnya.

A. Konsep Metode Pembelajaran

Kata "metode" berasal dari bahasa Yunani Kuno, yaitu *meta* (melewati) dan *hodos* (jalan). Metode adalah cara untuk mencapai tujuan. Adapula yang mengatakan bahwa metode itu adalah suatu penamaan terhadap satu cara. Dalam konteks pembelajaran, metode pembelajaran dapat diartikan penamaan terhadap suatu cara yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai berbagai tujuan pembelajaran. Dengan kata lain satu metode dapat digunakan untuk berbagai tujuan.

Di dalam kegiatan pelatihan, terdapat banyak sekali ragam dari metode pembelajaran yang dapat digunakan oleh seorang fasilitator, seperti metode ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, demonstrasi, latihan, karyawisata, eksperimen, bermain peran, sosiodrama, dan sebagainya. Pemilihan metode pembelajaran harus disesuaikan dengan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai. Masing-masing metode pembelajaran memiliki kelebihan maupun kelemahan. Tidak setiap materi dapat optimal disampaikan melalui metode pembelajaran tertentu. Dalam hal inilah, fasilitator harus memiliki kemampuan untuk memilih atau menentukan metode pembelajaran yang tepat agar peserta didik dapat optimal dalam mencapai hasil belajarnya.

Sebagai gambaran, adanya beragam metode pembelajaran dapat diketahui berdasarkan tabel di bawah ini yang dikutip dari Alexander Loch (2016: 36) yaitu:

Metode Pembelajaran dan Gambaran Singkatnya

Metode	Gambaran Singkatnya
<i>Brainstorming</i> (Curah gagasan)	Menghasilkan banyak gagasan dengan mengutarakan pendapat kreatif. Setiap pendapat diperbolehkan saja. Tidak ada seleksi pada babak pertama. Sangat baik untuk melibatkan setiap orang dan juga merangsang beberapa jawaban yang tidak biasa. Fasilitator dapat menuliskan beberapa pendapat atau gagasan yang diutarakan pada <i>flipchart</i> .
Brainwriting (Penulisan gagasan)	Serupa dengan curah gagasan, tetapi tidak ada orang yang menulis apa yang diutarakan oleh orang lainnya. Setiap orang menulis sendiri gagasannya pada kartu. Kemudian kartu-kartu itu dapat dikelompokkan pada sebuah pin-board.
Studi Kasus	Contoh situasi kehidupan nyata disediakan, baik sebagai cerita atau teks. Studi kasus memberikan contoh dari praktek yang baik dan buruk untuk dibandingkan dan didiskusikan.
Demonstrasi	Seorang narasumber melakukan aktivitas, instruksional pada saat peserta mengamati, mempelajari bagaimana melakukannya sebelum mencobanya sendiri (contoh, bagaimana sebuah kamera atau mesin berfungsi)
Diskusi	Sebuah masalah atau topik diperkenalkan secara singkat kemudian diperdebatkan, dievaluasi, dipecahkan. Seringkali jawabannya tidak seluruhnya benar atau salah. Pengajar bertindak sebagai pemimpin.
<i>Excursion</i> (Darma wisata)	Meninggalkan tempat pelatihan untuk mengalami langsung suasana di sebuah institusi (rumah sakit, atau tempat lainnya) yang mengarahkan pada persepsi/pemahaman baru yang tidak dapat dipresentasikan dengan baik oleh media.

Expert Interview (Interviu dengan ahli)	Peserta pengambil inisiatif. Pertanyaan dikumpulkan lalu mengundang seorang ahli (atau seseorang dari kelompok yang mempelajari topik dengan mendalam dan diminta menjawab pertanyaan.
Falling Leaves (Guguran daun)	Menghasilkan banyak gagasan dengan menulisnya pada kertas A4, menyebutkan gagasan-gagasan tersebut dan menjatuhkannya di tengah-tengah sebuah lingkaran besar. Setiap orang berjalan mengitari banyak hasil yang mengesankan, meminta penjelasan mengenai daun-daun (jawaban atau gagasan) yang belum diketahui.
Film	Menonton film (atau bagian film) kemudian diskusi tentang isi film tersebut.
<i>Fishbowl</i> (Aquarium bulat)	Teknik skenario pendek dimana peserta dapat menggantikan satu sama lainnya. Kadangkala lebih dihargai daripada bermain peran karena setiap orang berpotensi terlibat.
<i>Flash light</i> (Blitz)	<i>Flashlight</i> memang singkat secara natural. Setiap orang memberikan pernyataan pendek, mengekspresikan pandangan dalam 1-2 kalimat tanpa diskusi. Mendorong pendapat pribadi, tanpa catatan
<i>Group Work</i> (Kerja kelompok)	Pleno dibagi menjadi dua atau lebih kelompok. Membutuhkan instruksi yang jelas (sebuah masalah untuk dipecahkan, sebuah pertanyaan untuk dijawab). Kelompok memutuskan sendiri, bagaimana melakukan dan mempresentasikan hasilnya pada pleno setelahnya.
Pasar Informasi	Serupa dengan pasar, informasi dipresenasikan/ disajikan lewat gambar, video, instalasi, oleh 'Penjual' (peserta)
Kuliah - ceramah	Komunikasi satu arah. Semua informasi dibaca/disediakan oleh pembicara. Seorang pembicara

	yang baik menggunakan media (sering kombinasi <i>power point</i> dengan beberapa gurauan dan retorika.
<i>Mind Map</i> (Pemetaan pikiran)	Metode untuk menyusun dan mempresentasikan gagasan atau hasil diskusi. Bagian pusat dari visualisasi adalah topik, cecabangnya adalah aspek. Lebih mudah dan intuitif untuk diingat daripada daftar (<i>list</i>)
Moderasi dengan Kartu (<i>Plan Play</i>)	Pengetahuan, pengalaman, pendapat dan pertanyaan ditulis pada kartu. Setiap kontribusi dipertimbangkan. Dapat disusun, dievaluasi, dirancang ulang dan didokumentasikan.
Latihan Praktek	Peserta mempraktekkan apa yang telah mereka pelajari dalam masukan teori (contoh, tugas penghitungan)
Presentasi	Fasilitator menyusun topik secara visual, seringkali berdiri di depan dan menjelaskan pada peserta dengan beberapa <i>slides power point</i> .
Studi Mandiri	Setiap orang mendapatkan waktu sendiri untuk memecahkan sebuah masalah, menyiapkan sebuah permasalahan, melaksanakan latihan praktek, dan sebagainya.
Pemecahan Masalah	Sebuah tantangan atau masalah disajikan pada peserta. Sebagai tambahannya, peralatan (seperti, kalkulator) atau selebaran disediakan agar mereka dapat menemukan solusi dengan cara bereksperimen dan menerapkan pengetahuan yang didapat sebelumnya.
Psikodrama (Sosio drama)	Metode yang mirip dengan bermain peran, tetapi topiknya berkaitan secara khusus dengan masalah sosial dan emosional. Di samping dari 'memainkan', teknik tambahan dapat diterapkan (contoh, mendinginkan (<i>freezing</i>) permainan, menginterview tokoh protagonis) untuk memahami apa yang dialami orang.

Kuis	Kelompok dibagi menjadi dua sub kelompok atau lebih untuk menjawab pertanyaan atau melaksanakan tugas kompetitif. Tiap kelompok meraih nilai untuk jawaban yang benar dan kelompok dengan nilai tertinggi menang dan mendapatkan sebuah hadiah.
<i>Role Play</i> (Bermain peran)	Peserta terpilih berperan dalam waktu pendek sesuai peran yang ditentukan dalam situasi yang diberikan (peran dan situasinya diputuskan oleh fasilitator. Fokusnya terletak pada 'pelajaran yang dapat ditarik'. Uraian oleh fasilitator setelah permainan menjadi penting.
Bernyanyi	Untuk mempraktekkan bahasa, kemampuan membaca tulis dan kemampuan hidup, belajar menjadi menyenangkan dan asyik.
Dialog Sokrates (Tanya jawab)	Dalog (filosofis) antara pembicara dan hadirin dengan bentuk tanya jawab. Tanyakan pertanyaan terbuka (bagaimana) sebagai ganti pertanyaan tertutup (ya atau tidak)
<i>Story Telling</i> (Bercerita)	Hadirin mendengarkan sebuah cerita. Suara sangat penting. Seharusnya tidak terlalu panjang. Penerima cerita mungkin beragam dari budaya ke budaya.
Pembuatan Video	Peserta memproduksi video klip dokumenter sepanjang 5-10 menit tentang satu topik. Mereka merancang papan ceritanya (contoh, menjelaskan sistem asuransi, mewawancarai orang di jalan) dan menunjukkan hasilnya dalam pleno. Jika videonya benar-benar bagus, mereka bahkan dapat mengunggahnya ke Youtube atau berbagi dalam kampus global <i>In WEnt</i> .

Tidak ada sebuah metode yang optimal atau terbaik di antara metode lainnya. Fasilitator dapat memvariasikan dan memeriksa kembali metode pembelajaran

mana yang paling sesuai dengan kegiatan pembelajarannya. Oleh karena itu, seorang fasilitator harus selalu mempertimbangkan, beberapa hal sebagai berikut:

- Waktu yang tersedia;
- Setting (pengaturan belajar, ruangan);
- Subjek dan tujuan unit pelatihan;
- Alat/ bahan yang diperlukan;
- Berapa metode dalam satu pelajaran atau sesi;
- Urutan metode;
- Kemampuan belajar yang yang dicakup?
- Adakah variasi yang diperlukan;
- Karakteristik peserta (pesertanya cepat tanggap, lambat, jenis kelamin, dan sebagainya)

B. Memilih Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran adalah teknik atau cara yang digunakan oleh fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan kepada peserta pelatihan di dalam ruangan kelas atau di luar kelas. Teknik atau cara yang digunakan oleh fasilitator sangat menentukan keberhasilan proses pembelajaran. Oleh karena itu, fasilitator tidak diperkenankan secara sembarangan menentukan pemilihan metode pembelajaran tanpa dipertimbangkan secara matang. Beberapa pertimbangan yang harus dilakukan oleh fasilitator dalam melakukan pemilihan metode pembelajaran, yaitu:

1. Tujuan pembelajaran, yaitu tingkah laku yang diharapkan dapat ditunjukkan peserta pelatihan setelah proses belajar mengajar.
2. Materi pembelajaran, yaitu bahan yang disajikan dalam pembelajaran berupa fakta yang memerlukan metode berbeda dari metode yang dipakai untuk membelajarkan materi berupa konsep, prosedur, atau kaidah.

3. Besar kelas (jumlah kelas) yaitu banyaknya peserta pelatihan yang mengikuti pembelajaran dalam kelas yang bersangkutan. Kelas dengan 5 – 10 orang peserta pelatihan memerlukan metode pembelajaran yang berbeda dibandingkan peserta berjumlah 50 – 100 orang peserta pelatihan.
4. Kemampuan peserta pelatihan, yaitu kemampuan memahami dan mengembangkan bahan pembelajaran (pelatihan) yang diajarkan. Hal ini banyak tergantung pada tingkat kematangan, mental, fisik maupun intelektualnya.
5. Kemampuan fasilitator, yaitu kemampuan dalam menggunakan berbagai jenis metode pembelajaran.
6. Fasilitas yang tersedia, yaitu bahan atau alat bantu serta fasilitas lainnya yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran.
7. Waktu yang tersedia, yaitu jumlah waktu yang direncanakan atau dialokasikan untuk menyajikan materi pembelajaran yang sudah ditentukan.

Untuk materi yang banyak disajikan dalam waktu yang singkat, tentunya memerlukan metode yang berbeda dengan materi pembelajaran relatif sedikit tetapi waktu penyajiannya relatif banyak.

Berkenaan dengan pemilihan metode pembelajaran ataupun pelatihan, Ahmadi (1997) mengemukakan syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam menggunakan metode pembelajaran, antara lain:

1. Metode pembelajaran harus dapat membangkitkan motif, minat atau gairah belajar peserta pelatihan.
2. Metode pembelajaran harus dapat menjamin perkembangan kegiatan kepribadian peserta pelatihan.
3. Metode pembelajaran harus dapat memberikan kesempatan peserta pelatihan mewujudkan hasil karyanya.

4. Metode pembelajaran harus dapat merangsang keinginan peserta pelatihan untuk belajar atau berlatih lebih lanjut serta melakukan eksplorasi dan inovasi (pembaruan)
5. Metode pembelajaran harus dapat mendidik peserta dalam teknik belajar sendiri dan cara memperoleh pengetahuan melalui usaha pribadi.
6. Metode pembelajaran harus dapat meniadakan penyajian yang bersifat verbalitas dan menggantinya dengan pengalaman atau situasi yang nyata dan bertujuan.
7. Metode pembelajaran harus dapat menanamkan dan mengembangkan nilai dan sikap-sikap utama yang diharapkan dalam kebiasaan cara bekerja yang baik dalam kehidupan sehari-hari.

Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang efektif tidaklah mudah, namun tidaklah mustahil seorang fasilitator dapat melakukannya. Dalam hal ini, fasilitator harus memiliki sejumlah metode pembelajaran yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. Secara lebih rinci, terdapat lima belas metode pembelajaran yang dapat digunakan oleh fasilitator dalam pelaksanaan pembelajaran, yaitu:

1. Metode *Audiovisual*

Metode *audiovisual* adalah sebuah cara menyajikan bahan pelajaran dengan menggunakan media pengajaran yang dapat memperdengarkan atau memperagakan bahan-bahan tersebut sehingga peserta dapat menyaksikan, mengamati, memegang atau merasakan secara langsung. Dengan kata lain, metode audiovisual merupakan metode pembelajaran yang menggunakan media audio-visual. Penggunaan media, dalam hal ini bukan merupakan fungsi tambahan tetapi mempunyai fungsi sendiri sebagai sarana bantu untuk mewujudkan situasi pembelajaran yang lebih efektif. Metode audiovisual sangat cocok digunakan pada pembelajaran bahasa, meskipun tidak menutup kemungkinan digunakan untuk pembelajaran materi lainnya.

Dalam penerapan metode audiovisual menggunakan beberapa alat/ bahan media pembelajaran, seperti film, strip, radio, TV, piringan hitam, tape recorder, gambar-gambar, peta, dan sebagainya. Penggunaan metode audiovisual memiliki beberapa manfaat bagi fasilitator, yaitu: (1) Membantu memberikan konsep pertama atau kesan yang benar; (2) Mendorong minat; (3) Meningkatkan pengertian yang lebih baik; (4) Menambah variasi metode pembelajaran; dan (5) Melengkapi sumber belajar lainnya;

a. Langkah-langkah Penggunaan Metode Audiovisual, yaitu:

- (1) Benda yang asli perlu diperagakan di depan kelas jika mungkin;
- (2) Contohnya dalam ukuran kecil (misalnya, miniatur kapal terbang, televisi) dan sebagainya;
- (3) Foto dari suatu benda, bentuk-bentuk gambar lain atau fasilitator sendiri dapat menggambarkan di papan tulis;
- (4) Jika ketiga hal di atas tidak dapat dilakukan, fasilitator dapat menjelaskan bentuk bendanya, sifat-sifatnya, dengan cara mendemonstrasikan melalui gerakan tangan, kata-kata, mimik tertentu sehingga menarik perhatian peserta.

b. Kebaikan Metode Audiovisual

Metode audiovisual memiliki beberapa kelebihan jika dibandingkan dengan metode pembelajaran lainnya, yaitu:

1. Peserta dapat menyaksikan, mengamati, dan mengucapkan langsung sekaligus;
2. Mampu mengakomodasi semua peserta didik. Setiap peserta mempunyai kecenderungan masing-masing dalam belajar, ada yang bersifat audio, visual, dan audiovisual. Pada metode audiovisual, materi tidak hanya disajikan secara audio, tetapi juga visual sehingga dapat mengakomodasi potensi semua peserta pelatihan.
3. Sangat menarik minat dan perhatian peserta karena disampaikan dengan menggunakan media;

4. Peserta dapat menyaksikan, mengamati, dan mengucapkan materi yang disampaikan oleh fasilitator secara langsung;
 5. Secara maksimal mampu menghindari pembelajaran yang verbalisme sehingga konsep-konsep yang abstrak dapat lebih dimengerti.
- c. Kelemahan Metode Audiovisual
- Selain beberapa kelebihan di atas, metode audiovisual juga memiliki beberapa kelemahan, yaitu:
1. Memerlukan waktu perencanaan yang matang karena fasilitator tidak hanya menyiapkan materi pembelajaran tetapi juga harus menyiapkan media yang sesuai dengan materi yang disampaikan;
 2. Tugas fasilitator menjadi berat karena disamping harus merencanakan materi pembelajaran, juga harus menguasai berbagai alat/media pengajaran dan alat komunikasi lainnya;
 3. Pengadaan alat peragaan memerlukan biaya dan pemeliharaan yang memadai;
 4. Kecenderungan menganggap, pembelajaran melalui berbagai macam alat pengajaran bersifat pemborosan, bahkan menyita waktu yang banyak.
 5. Adanya drilling membuat peserta merasa bosan karena pengulangan hal yang sama.

2. Metode Ceramah (*Lecture Method*)

Secara umum, metode pembelajaran ceramah adalah penerapan secara lisan atas bahan pembelajaran kepada sekelompok pendengar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu dalam jumlah yang relatif besar. Adapun penerapan metode ceramah dalam pembelajaran merupakan cara mengajar yang sudah sejak lama digunakan dalam sejarah pendidikan. Penerapan metode ceramah sering cenderung membosankan, karena itu dalam pelaksanaannya memerlukan keterampilan tertentu agar penyajiannya tidak membosankan dan dapat menarik perhatian peserta.

Penggunaan metode ceramah secara murni tidaklah mudah. Hal ini dikarenakan dalam pelaksanaannya perlu untuk dikombinasikan dengan metode atau teknik pembelajaran lainnya. Sehingga proses pembelajaran yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan intensif dan menyenangkan, seperti dikombinasikan dengan metode tanya jawab, *role play*, demonstrasi singkat, dan sebagainya.

a. Ketepatan Penggunaan Metode Ceramah

Metode ceramah dapat dianggap tepat jika memenuhi beberapa kriteria dalam penggunaannya, antara lain sebagai berikut:

- 1) Apabila fasilitator ingin menyampaikan sejumlah fakta dan pendapat yang tidak tertulis dan tercatat dalam buku catatan atau naskah;
- 2) Apabila bahan pembelajaran yang disampaikan cukup banyak sedangkan waktunya sangat terbatas;
- 3) Apabila fasilitator akan merangkum pokok penting pembelajaran yang telah dipelajari sehingga diharapkan peserta dapat memahami dan mengerti secara gamblang;
- 4) Jika fasilitator akan memperkenalkan pokok bahasan yang baru dan menghubungkannya dengan bahasan sebelumnya;
- 5) Apabila jumlah peserta terlalubanyak sehingga bahan pembelajaran sulit disampaikan melalui metode lain;
- 6) Untuk memberikan pengarahan atau petunjuk di awal pembelajaran;
- 7) Jika fasilitator akan menyampaikan pembelajaran kepada sejumlah peserta yang besar (sekitar, lebih dari 75 orang) maka metode ceramah lebih efisien daripada metode lainnya, seperti diskusi, demonstrasi, atau eksperimen.
- 8) Apabila fasilitator seorang pembicara yang baik, memikat dan penuh antusias;

b. Mempersiapkan bahan ceramah

Langkah-langkah persiapan yang dapat digunakan fasilitator untuk meningkatkan kualitas hasil metode ceramah, yaitu:

- 1) Tujuan pembicaraan (ceramah) harus dirumuskan dengan jelas;
 - 2) Materi ceramah hendaklah disusun secara sistematis;
 - 3) Setelah menetapkan tujuan, harus diteliti apakah metode ceramah merupakan metode yang sudah tepat digunakan untuk mencapai suatu tujuan pembelajaran;
 - 4) Sikap atau penampilan, gaya bahasa dan media yang dibutuhkan dalam ceramah umumnya dapat meningkatkan dan mendorong serta merancang perhatian peserta;
 - 5) Menanamkan pengertian yang jelas;
 - 6) Menangkap perhatian peserta dengan menunjukkan penggunaannya;
 - 7) Metode ceramah semestinya hanya sebagai pendukung atau pendamping metode lain.
- c. Kelebihan Metode Ceramah
- Di dalam proses pembelajaran, metode ceramah memiliki beberapa kelebihan, antara lain sebagai berikut:
- 1) Bahan dapat disampaikan sebanyak mungkin dalam waktu yang singkat;
 - 2) Fasilitator dapat menguasai situasi kelas;
 - 3) Organisasi kelas lebih sederhana dan mudah dilaksanakan;
 - 4) Tidak terlalu banyak menggunakan biaya dan tenaga;
 - 5) Keadaan kelas dapat berlangsung dengan tenang;
 - 6) Belajar peserta menjadi terfokus;
 - 7) Bahan ajar yang banyak dapat diuraikan menjadi singkat dan jelas;
 - 8) Peserta dapat melatih pendengarannya dengan baik.
- d. Kekurangan Metode Ceramah
- Metode ceramah juga memiliki beberapa keterbatasan atau kelemahan, yaitu:

- 1) Ceramah hanya cenderung mempertimbangkan segi banyaknya bahan pembelajaran dan kurang mementingkan segi kualitas penguasaan bahan pembelajaran;
- 2) Apabila fasilitator tidak dapat menguasai keadaan kelas maka proses pembelajaran menjadi tidak efektif atau kacau;
- 3) Proses pembelajaran metode ceramah lebih terpusat pada fasilitator, sedangkan peserta banyak berperan sebagai pendengar setia;
- 4) Sulit mengukur sejauh mana penguasaan materi oleh peserta;
- 5) Apabila ceramah tidak mempertimbangkan segi psikologis dan didaktis maka ceramah dapat bersifat melantur tanpa arah dan tujuan yang jelas;
- 6) Peran serta peserta dalam pembelajaran rendah;
- 7) Materi kurang terfokus;
- 8) Pembicara sering melantur;
- 9) Perhatian dan motivasi peserta sulit diukur;
- 10) Sering kali menimbulkan penafsiran yang berbeda.

3. Metode Demontrasi (*Demonstration Method*)

Kata demontrasi berasal dari kata demonstration = to show, yang artinya memperagakan atau memperlihatkan proses kelangsungan sesuatu. Dengan makna lain, metode demontrasi merupakan metode mengajar dengan menggunakan alat peragaan (meragakan) untuk memperjelas suatu pengertian atau memperlihatkan tentang cara melakukan dan jalannya suatu proses pembuatan tertentu kepada peserta. Metode demontrasi sangat efektif menolong peserta untuk mencari jawaban atas pertanyaan seperti, Bagaimana prosesnya? Terdiri dari unsur apa? Cara mana yang paling baik? Bagaimana dapat diketahui kebenarannya? Hal tersebut dapat dilakukan melalui pengamatan induktif.

a. Peran Fasilitator dalam Metode Demontrasi

Dalam metode demontrasi, fasilitator berperan menyajikan pembelajaran dengan memperagakan dan menunjukkan kepada peserta tentang suatu

proses, situasi atau benda tertentu, baik sebenarnya maupun hanya sekedar tiruan serta didukung dengan penjelasan lisan oleh fasilitator. Adapun peran fasilitator dalam metode demonstrasi, antara lain yaitu:

1) Sebagai Perencana

Dalam perencanaan terdapat beberapa hal yang diperlukan, yaitu:

- a) Merumuskan tujuan yang baik;
- b) Menetapkan garis-garis besar langkah-langkah demonstrasi yang akan dilaksanakan;
- c) Memperhitungkan waktu yang dibutuhkan;
- d) Selama demonstrasi berlangsung fasilitator harus introspeksi diri.

2) Sebagai Pengajar atau Fasilitator

Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai pengajar, yaitu:

- a) Memeriksa setiap media atau alat-alat yang digunakan;
- b) Melakukan demonstrasi dengan menarik perhatian peserta;
- c) Mengingat pokok-pokok materi yang akan didemonstrasikan;
- d) Memerhatikan keadaan peserta;
- e) Memberikan kesempatan kepada peserta untuk aktif;
- f) Menghindari ketegangan.

4. Metode Diskusi (*Discuss Method*)

Metode diskusi dalam pembelajaran merupakan cara penyampaian bahan pembelajaran, dimana fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengumpulkan pendapat, membuat kesimpulan, atau menyusun berbagai alternatif pemecahan masalah melalui interaksi dalam kelompok. Selain mengembangkan kemampuan memecahkan masalah, metode ini juga mengembangkan kehidupan yang demokratis, karena peserta diajak untuk hidup bermusyawarah, mencari keputusan-keputusan atas dasar persetujuan

bersama, latihan untuk peran kepemimpinan dan peran peserta dalam kehidupan di masyarakat.

Metode diskusi dalam pembelajaran terdiri atas berbagai macam bentuk, yaitu: *whole group*, *buzz group*, *panel*, *syndicate group*, *simposium*, *brainstorming*, *informal debate*, *seminar*, *colloqinin*, dan *fish rowt*.

a. Syarat Penggunaan Metode Diskusi

Metode diskusi sangat sesuai digunakan oleh fasilitator dalam proses pembelajaran apabila memenuhi persyaratan, sebagai berikut:

- 1) Ada masalah yang diperkirakan tepat untuk dipecahkan oleh peserta;
- 2) Diperlukan suatu keputusan atau pendapat bersama tentang suatu masalah;
- 3) Ingin menggugah kesanggupan peserta untuk merumuskan jalan pikirannya secara teratur dan dalam bentuk yang dapat diterima oleh peserta lainnya;
- 4) Ingin membiasakan peserta mendengar pendapat orang lain sekaligus berbeda pendapat;
- 5) Membiasakan bekerja sama dan bersikap terbuka dan penuh toleransi.

b. Kebaikan Metode Diskusi

Keunggulan metode diskusi dalam proses pembelajaran, antara lain sebagai berikut:

- 1) Peserta belajar bermusyawarah, saling menghormati dan menghargai satu sama lainnya;
- 2) Peserta dapat kesempatan menguji tingkat pengetahuan masing-masing;
- 3) Suasana kelas lebih hidup dan dinamis;
- 4) Peserta belajar menghargai pendapat orang lain;
- 5) Dapat menaikkan prestasi kepribadian peserta, seperti toleransi, demokratis, berpikir sistematis, dan sebagainya;

- 6) Berguna untuk kehidupan sehari-hari;
 - 7) Mengembangkan cara berpikir dan bersikap ilmiah;
 - 8) Merangsang peserta untuk mencari pemecahan masalah.
- c. Kelemahan Metode Diskusi
- Di samping memiliki kelebihan, metode diskusi juga memiliki kelemahan. Adapun kelemahan tersebut, yaitu:
- 1) Pendapat dan pertanyaan peserta dapat menyimpang dari pokok permasalahan;
 - 2) Kesulitan dalam menyimpulkan sering menyebabkan tidak ada penyelesaian;
 - 3) Membutuhkan waktu cukup banyak;
 - 4) Kemungkinan peserta yang tidak ikut aktif dijadikan kesempatan untuk bermain-main dan mengganggu temannya yang lain;
 - 5) Apabila suasana kelas tidak dapat dikuasai kemungkinan penggunaan waktu tidak efektif;
 - 6) Sulit memprediksi arah penyelesaian diskusi;
 - 7) Peserta mempunyai kesulitan mengeluarkan pendapat secara sistematis;
 - 8) Kesulitan mencari tema diskusi yang aktual, hangat dan menarik;

5. Metode Karya Wisata (*Study Tour Method*)

Metode karya wisata, sering juga disebut *study tour*, yaitu melakukan kunjungan ke suatu tempat atau objek tertentu. Metode karya wisata adalah suatu cara pembelajaran dengan jalan fasilitator membawa peserta ke suatu tempat tertentu yang ada hubungannya dengan pendidikan atau memiliki nilai sejarah, dan sebagainya. Dalam hal ini, tempat yang sangat baik untuk dikunjungi adalah tempat yang dapat mengkonkretkan bahan-bahan pembelajaran, misalnya peserta diajak ke museum, kantor, percetakan, bank,

pengadilan atau ke tempat yang mengandung nilai-nilai bersejarah atau kebudayaan tertentu.

a) Tujuan Penggunaan Metode Karya Wisata

Tujuan penggunaan metode karya wisata, antara lain yaitu:

- 1) Melengkapi pengetahuan yang diperoleh di tempat pelatihan atau kelas;
- 2) Melihat, mengamati, menghayati secara langsung dan nyata mengenai objek tersebut;
- 3) Menanamkan nilai moral kepada peserta;

b) Alasan Penggunaan Metode Karya Wisata

Terdapat beberapa alasan yang dapat menjadi bahan pertimbangan oleh seorang fasilitator dalam memilih penggunaan metode karya wisata dalam pembelajarannya, yaitu:

- 1) Objek yang akan diperlukan tidak dapat dibawa ke dalam kelas, karena terlalu berat dan besar, berbahaya, akan mengalami perubahan jika berpindah tempat, dan objeknya terdapat di tempat tertentu.
- 2) Kepentingan peserta dalam rangka melengkapi proses pembelajaran.

c) Langkah-langkah Menggunakan Metode Karya Wisata

Pelaksanaan metode karya wisata dapat dilakukan dengan langkah-langkah pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Persiapan
- 2) Perencanaan
- 3) Pelaksanaan
- 4) Pembuatan Laporan

d) Keunggulan Metode Karya Wisata

Beberapa keunggulan penggunaan metode karya wisata, yaitu:

- 1) Peserta dapat menyaksikan secara langsung objek pembelajarannya;
- 2) Dapat menjawab pertanyaan atau permasalahan secara langsung, melalui pengamatan, mencatat, menyimpulkan dan sebagainya;
- 3) Metode ini memiliki prinsip pembelajaran modern yang memanfaatkan lingkungan nyata dalam proses pembelajaran;

- 4) Membuat apa yang dipelajari di tempat pelatihan memiliki relevansi dengan kenyataan dan kebutuhan masyarakat;
 - 5) Dapat merangsang kreativitas peserta pelatihan;
 - 6) Informasi yang didapatkan lebih mendalam dan aktual;
 - 7) Dapat memotivasi untuk mendalami materi pembelajaran;
 - 8) Pengetahuan peserta menjadi integral dan terpadu;
 - 9) Menjadi selingan yang menyenangkan dan dapat menimbulkan semangat baru untuk belajar bersungguh-sungguh;
 - 10) Menimbulkan cakrawala berpikir yang lebih luas dan intuitif.
- e) Kelemahan Metode Karya Wisata
- Kelemahan penggunaan metode karya wisata, antara lain yaitu:
- 1) Memakan waktu yang lebih lama atau panjang dari segi perencanaan dan pelaksanaannya;
 - 2) Berdasarkan segi tenaga dan biaya, metode ini kurang efisien dan efektif;
 - 3) Dapat membawa risiko perjalanan cukup besar;
 - 4) Karya wisata cenderung bersifat seremonial;

6. Metode Kerja Kelompok (*Team Work Method*)

Metode kerja kelompok, biasanya disebut juga metode belajar kelompok. Pengertian kelompok menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kumpulan orang yang tidak mengerjakan sendiri-sendiri. Konotasi lainnya, berkumpul artinya bersama-sama menjadi satu kesatuan atau kelompok (tidak terpisah-pisah). Oleh karena itu, kerja kelompok atau belajar kelompok dapat dimaknai sebagai kegiatan belajar mengajar (pelatihan) di mana peserta didik dalam suatu kelas dipandang sebagai suatu kelompok atau dibagi atas kelompok-kelompok kecil untuk mencapai tujuan pengajaran tertentu.

Dari ulasan di atas, metode kerja kelompok adalah suatu cara menyajikan materi pelajaran dimana pendidik mengelompokkan peserta ke dalam beberapa kelompok tertentu untuk menyelesaikan tugas yang telah ditetapkan, secara bersama-sama dan betolong-tolongan. Cara

pengelompokannya dapat dilakukan oleh peserta sendiri atau fasilitatornya, yang didasarkan pada pertimbangan didaktis dan psikologis.

Penggunaan metode kerja kelompok dalam pelatihan dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pengelompokan untuk mengatasi kekurangan alat-alat pelajaran;
2. Pengelompokan untuk belajar bekerja sama secara efisien;
3. Pengelompokan atas dasar perbedaan minat;
4. Pengelompokan untuk memperbesar partisipasi peserta pelatihan;
5. Pengelompokan untuk pembagian pekerjaan;
6. Pengelompokan untuk belajar bekerja sama secara efisien.

a. Pelaksanaan Cara Berlatih Kelompok atau Kerja Kelompok

Terdapat beberapa petunjuk yang dapat dilakukan dalam melaksanakan metode belajar kelompok, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Pilih teman Anda yang paling cocok untuk bergabung dalam satu kelompok yang terdiri dari 3-5 orang. Anggota yang terlalu banyak biasanya kurang efektif;
- 2) Tentukan dan sepakati bersama, kapan, di mana dan apa yang akan dibahas serta apa yang perlu dipersiapkan untuk keperluan diskusi;
- 3) Setelah berkumpul secara bergiliran, tetapkan siapa pimpinan kelompok dan penulis yang mencatat hasil diskusi;
- 4) Rumuskan pertanyaan atau permasalahan yang akan dipecahkan bersama dan batasi ruang lingkupnya agar pembahasan tidak menyimpang;
- 5) Bahas dan pecahkan setiap persoalan satu persatu sampai tuntas, dengan cara memberi kesempatan kepada setiap anggota mengajukan pendapatnya;
- 6) Apabila ada persoalan yang tidak dapat dipecahkan atau tidak ada kesepakatan maka tangguhkan saja untuk minta pendapat fasilitator. Lanjutkan kepada permasalahan lainnya;

- 7) Kesimpulan hasil diskusi dicatat penulis, lalu dibagikan kepada anggota kelompok untuk dipelajari lebih lanjut di rumah masing-masing.
- b. Kelebihan Metode Kerja Kelompok
- Kelebihan metode kerja kelompok, antara lain sebagai berikut:
- 1) Dapat memupuk rasa kerja sama;
 - 2) Suatu tugas yang luas dapat segera diselesaikan;
 - 3) Adanya persaingan yang sehat;
 - 4) Memperluas wawasan peserta terhadap konsep atau bahasan;
 - 5) Memupuk sikap demokrasi, melalui pembiasaan menghargai hak dan kewajiban diri ataupun orang lain;
 - 6) Membiasakan memecahkan suatu permasalahan;
 - 7) Meningkatkan kadar keaktifan peserta dalam pelatihan.
- c. Kelemahan Metode Kerja Kelompok
- Adapun kelemahan metode kerja kelompok, antara lain sebagai berikut:
- 1) Adanya sifat-sifat pribadi yang ingin menonjolkan diri atau sebaliknya yang lemah merasa rendah diri dan selalu bergantung pada orang lain;
 - 2) Jika kecakapan setiap anggota tidak seimbang akan menghambat kelancaran tugas, atau didominasi oleh seseorang;
 - 3) Melalui metode kerja kelompok, memerlukan persiapan dan perencanaan yang matang;
 - 4) Persaingan yang tidak sehat akan terjadi manakala fasilitator tidak dapat memberikan pengertian kepada peserta. Bahkan pembagian tugas yang dilakukan bukanlah dimaksudkan membedakan satu dengan yang lainnya dalam arti yang luas;
 - 5) Bagi peserta yang tidak memiliki disiplin diri dan pemalas terbuka kemungkinan untuk pasif dalam kelompoknya;
 - 6) Sifat dan kemampuan individual kadang-kadang terabaikan;
 - 7) Jika tugas yang diberikan tidak dibatas waktunya maka cenderung tugas tersebut diabaikan atau terlupakan;

- 8) Tugas dapat terbengkalai manakala tidak mempertimbangkan segi psikologis dan didaktis.

7. Metode Mengajar Sesama Teman (*Peer Teaching Method*)

Pada umumnya, peserta pelatihan akan sangat tertarik dengan hal-hal yang baru. Atas dasar inilah, seorang fasilitator harus jeli dalam memilih metode pembelajaran agar peserta pelatihan tetap termotivasi dan antusias mengikuti pelatihan. Metode mengajar sesama teman dapat dijadikan pilihan untuk memenuhi hal tersebut.

Metode mengajar sesama teman merupakan teknik menyampaikan materi pelatihan melalui rekan atau bantuan teman sendiri. Mulai dari pembahasan materi sampai penilaian juga dilakukan dari dan oleh peserta dalam kelompok itu sendiri (*self-assesment* dan *peer assesment*) akan tetapi nilai akhirnya diperoleh dari penggabungan antara penilaian oleh fasilitator dan sesama peserta pelatihan (teman sebaya).

Dalam hal ini, Yamin (2007) menyatakan metode mengajar sesama teman adalah metode yang memanfaatkan peserta pelatihan yang telah berhasil untuk melatih temannya dan ia bertindak sebagai pelatih dan pembimbing kepada teman yang lainnya lagi.

Peserta pelatihan yang dibimbing, jika telah berhasil dapat melakukan bimbingan kepada teman yang lain lagi. Metode ini digunakan untuk memberdayakan peserta pelatihan yang sudah memiliki kompetensi sesuai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) atau bahkan lebih untuk membimbing peserta pelatihan yang memiliki kompetensi di bawah KKM.

- a. Beberapa hal yang diperhatikan dalam metode mengajar sesama teman
- 1) Pertama-tama, seorang peserta pelatihan memerhatikan seorang peserta yang telah mencapai tingkat lanjut dalam melaksanakan semua tugas di bawah bimbingan pelatih.
 - 2) Setelah mengenal tugas tersebut, peserta pelatihan dilatih.

- 3) Setelah lulus, ia menjadi pelatih untuk peserta pelatihan berikutnya.
- 4) Metode ini dapat dilakukan jika:
 - a) Semua tahap yang membutuhkan latihan satu persatu.
 - b) Latihan kerja, latihan formal, dan magang.
- b. Langkah pelaksanaan metode mengajar sesama teman
Langkah-langkah pelaksanaan metode mengajar sesama teman, secara lebih rinci, yaitu:
 - 1) Pelatih menjelaskan topik, tujuan pembelajaran, dan langkah/kegiatan yang akan dilalui peserta pelatihan.
 - 2) Membagi peserta menjadi beberapa kelompok yang terdiri dari 4-6 orang secara merata (setiap kelompok terdapat peserta yang pintar)
 - 3) Di dalam kelompoknya, peserta belajar dari dan dengan sesama temannya, saling menguntungkan serta berbagi pengetahuan, ide, dan pengalamannya.
 - 4) Setiap anggota kelompok dituntut memberikan tanggapan dan pendapat mereka sendiri yang nantinya akan disatukan dalam satu kesimpulan.
 - 5) Setiap anggota kelompok merumuskan hasil diskusinya dalam satu kesimpulan atas dasar kesepakatan bersama.
 - 6) Beberapa menit kemudian (sekitar 20 menit) salah satu anggota masing-masing kelompok secara bergiliran mengajarkan hasil temuannya dihadapan kelompok lainnya.
 - 7) Setiap kelompok diminta memberikan tanggapan (kritik, saran, pendapat, pertanyaan dan komentar)
 - 8) Perbedaan pendapat didiskusikan sampai permasalahan terpecahkan.
 - 9) Setiap masalah baru yang muncul dicatat oleh fasilitator dan diberikan solusinya.
 - 10) Fasilitator memberikan simpulan permasalahan dan pemecahannya sehingga pemahaman setiap peserta seragam.
 - 11) Penilaian dilakukan oleh fasilitator saat proses pembelajaran sedang berlangsung (terutama pada langkah 3)

c. Kelebihan metode mengajar sesama teman

Beberapa kelebihan metod mengajar sesama teman, sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan motivasi belajar peserta pelatihan.
- 2) Meningkatkan kualitas dan proses pembelajaran.
- 3) Meningkatkan interaksi sosial dalam pembelajaran.
- 4) Mendorong untuk berpikir tingkat tinggi.
- 5) Mengembangkan keterampilan bekerja dalam kelompok.
- 6) Meningkatkan rasa tanggung jawab.
- 7) Melatih keterampilan berkomunikasi.
- 8) Meningkatkan hasil belajar.

d. Kelemahan metode mengajar sesama teman

Di samping kelebihan di atas, terdapat juga kelemahan metode mengajar sesama teman, yaitu:

- 1) Terbatasnya peserta yang dilatih dalam periode tertentu.
- 2) Kegiatan pelatihan harus selalu dikontrol secara langsung untuk memelihara kualitas.
- 3) Memerlukan waktu yang relatif lama.
- 4) Jika peserta memiliki dasar pengetahuan yang relevan maka metode ini menjadi tidak efektif.
- 5) Kemungkinan adanya dominasi oleh peserta tertentu.
- 6) Tidak semua fasilitator memahami cara masing-masing peserta bekerja dalam kelompok.
- 7) Perlu dimodifikasi agar sesuai untuk diterapkan pada peserta pelatihan.

8. Metode Pemecahan Masalah (*Problem Solving Method*)

Metode pemecahan masalah adalah cara penyajian bahan pelajaran dengan menjadikan masalah sebagai titik tolak pembahasan untuk dianalisis dan disintesis dalam usaha mencari pemecahan atau jawabannya oleh peserta.

Metode ini dapat dilaksanakan, apabila para peserta telah berada pada tingkat yang lebih tinggi. Dalam hal ini, fasilitator dapat menggambarkan bahwa yang diminta merupakan buah pikiran dengan alasan-alasan rasional.

a. Langkah Pelaksanaan Metode Pemecahan Masalah

Pelaksanaan metode pemecahan masalah dapat dilakukan dalam beberapa tahapan, sebagai berikut:

- 1) Adanya masalah yang dipandang penting;
- 2) Merumuskan masalah;
- 3) Analisis hipotesis;
- 4) Mengumpulkan data;
- 5) Analisis data;
- 6) Mengambil kesimpulan;
- 7) Aplikasi dari kesimpulan yang telah diperoleh;
- 8) Menilai kembali seluruh proses pemecahan masalah.

Selain tahapan di atas, terdapat juga tahapan yang lebih sederhana dalam menyelesaikan masalah, yaitu (1) memahami masalah; (2) memilih pendekatan dan strategi; (3) menyelesaikan model; dan (4) menafsirkan solusi.

b. Saran Pelaksanaan Metode Pemecahan Masalah

Agar metode pemecahan masalah dapat lebih efektif dalam pelaksanaannya, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Mempertimbangkan aspek kemampuan dan perkembangan peserta;
- 2) Peserta terlebih dahulu dibekali pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan;
- 3) Bimbingan secara kontinu dan persediaan alat-alat atau sarana pelatihan yang perlu diperhatikan;
- 4) Merencanakan tujuan yang hendak dicapai secara sistematis;

- 5) Metode pemecahan masalah tepat digunakan untuk melatih peserta berpikir ilmiah dan analitis; melatih keberanian, tanggung jawab, berpikir mandiri dan menumbuhkan wawasan berpikir yang lebih luas.

c. Kelebihan Metode Pemecahan Masalah

Kelebihan metode pemecahan masalah, antara lain:

- 1) Mengajak peserta berpikir secara rasional;
- 2) Peserta lebih aktif;
- 3) Mengembangkan rasa tanggung jawab;
- 4) Mendorong peserta berpikir aktif dan kreatif dalam mencari bentuk-bentuk pemecahan masalah;
- 5) Mendorong peserta untuk belajar sambil bekerja;
- 6) Memupuk rasa tanggung jawab;
- 7) Mendorong peserta untuk tidak berpikir sempit;
- 8) Pelatihan menjadi lebih bermakna;

d. Kelemahan Metode Pemecahan Masalah

Metode pemecahan masalah juga memiliki beberapa kelemahan, sebagai berikut:

- 1) Memerlukan waktu yang lama dan perencanaan yang matang;
- 2) Kebulatan bahan kadang-kadang sukar dicapai;
- 3) Tidak semua materi pelatihan dapat mengandung masalah;
- 4) Kesulitan mencari permasalahan yang sesuai dengan taraf perkembangan dan kemampuan peserta;
- 5) Banyak menimbulkan risiko, terutama peserta yang memiliki kemampuan kurang akan menjadi frustrasi dan ketegangan batin;
- 6) Kesulitan dalam mengevaluasi secara tepat, mengenai proses pemecahan masalah yang ditempuh peserta.

9. Metode Simulasi

Metode simulasi menampilkan simbol-simbol atau peralatan yang menggantikan proses, kejadian, atau benda yang sebenarnya.

1. Saran Penggunaan Metode Simulasi

Penggunaan metode simulasi perlu memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut:

- a. Pada tahap permulaan proses belajar, diperlukan tingkat di bawah realitas. Peserta diklat diharapkan mengidentifikasi lokasi tujuan, sifat-sifat benda, tindakan yang sesuai dengan kondisi tertentu, dan sebagainya.
- b. Pada tahap pertengahan proses belajar, diperlukan tingkat realitas yang memadai. Peserta diklat diharapkan dapat mempelajari sesuatu dalam kaitan dengan pengetahuan yang lebih luas dan memulai untuk mengkoordinasikan keterampilan-keterampilan.
- c. Pada tahap akhir, diperlukan tingkat realitas yang tinggi.
- d. Peserta diklat diharapkan dapat melakkan pekerjaan seperti seharusnya.
- e. Metode ini dapat dilakukan pada beberapa situasi, diantaranya adalah:
 - 1) Dapat diterapkan pada semua jenis tahapan belajar.
 - 2) Pendidikan formal atau magang.
 - 3) Memberikan kegiatan-kegiatan yang analogis.
 - 4) Memungkinkan praktis dan umpan balik dengan risiko kecil, dan
 - 5) Diprogramkan sebagai alat pelajaran mandiri.

2. Kelemahan Metode Simulasi

Berdasarkan penjelasan di atas, metode simulasi memiliki beberapa kelemahan, antara lain adalah:

- a. Biaya pengembangannya tinggi dan perlu waktu lama.
- b. Fasilitas dan alat-alat khusus yang dibutuhkan mungkin sulit diperoleh dan mahal harga serta pemeliharaannya.
- c. Risiko peserta diklat atau fasilitator tinggi.

10. Metode Bermain Peran dan Sosiodrama (*Role Playing Method*)

Istilah sosiodrama, berasal dari kata sosio atau sosial dan drama. Kata drama berarti suatu kejadian atau peristiwa dalam kehidupan manusia yang

mengandung konflik kejiwaan, pergolakan, *clash* atau benturan antara dua orang atau lebih. Sementara itu, bermain peran berarti memegang fungsi sebagai orang yang memainkannya, misalnya berperan sebagai lurah, pelayan, nenek tua renta, dan sebagainya.

Istilah sosiodrama dan bermain peran (*role playing*) merupakan dua istilah yang kembar, bahkan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan pada waktu bersamaan dan silih berganti. Sosiodrama dimaksudkan adalah suatu cara mengajar dengan jalan mendramatisasikan bentuk tingkah laku dalam hubungan sosial. Pada metode bermain peran, penekanannya pada keterlibatan emosional dan pengamatan indera ke dalam suatu situasi masalah yang secara nyata dihadapi. Kadang-kadang metode ini, disebut juga metode dramatisasi. Hanya bedanya, kedua metode tersebut tidak disiapkan terlebih dahulu naskahnya.

Menurut Winkel (2008), sosiodrama merupakan dramatisasi dari berbagai persoalan yang dapat timbul dalam pergaulan dengan orang lain, termasuk konflik yang sering dialami dalam pergaulan sosial. Seiring itu, menurut Wiryaman (2001) bahwa metode sosiodrama merupakan metode mengajar yang menunjukkan kepada peserta diklat masalah bimbingan hubungan sosial tersebut didramatisasikan oleh peserta diklat, di bawah bimbingan fasilitator.

Berdasarkan pendapat di atas maka sosiodrama dapat dimaknai sebagai sebuah teknik pemecahan masalah yang terjadi dalam konteks hubungan sosial dengan cara mendramakan masalah-masalah tersebut.

Dalam hal ini, diharapkan peserta pelatihan mampu menghayati tokoh-tokoh atau posisi yang dikehendaki. Keberhasilan dalam menghayati peran itu akan menentukan apakah proses pemahaman, penghargaan, dan identifikasi diri terhadap nilai perkembangannya.

Melalui metode ini, peserta pelatihan diajak untuk belajar memecahkan dilema-dilema pribadi yang mendukungnya dengan bantuan kelompok sosial yang anggota-anggotanya adalah teman-teman sendiri.

Fasilitator memberikan kesempatan kepada para pendengar (peserta pelatihan) untuk memberikan pendapat atau mencari pemecahan masalah dengan cara-cara lain, kemudian diambil kesimpulan. Dalam diskusi tersebut akan terjadi perdebatan yang seru karena adanya perbedaan pendapat. Timbul pertanyaan, apakah dalam keadaan yang sebenarnya mereka juga berani berkata demikian? Sampai dimanakah manusia dapat mengambil kesimpulan atau keputusan yang sama apabila dalam situasi yang menekan.

a. Metode sosiodrama digunakan apabila, yaitu:

1. Ingin memperjelas gambaran suatu peristiwa.
2. Dimaksudkan untuk melatih peserta pelatihan agar mampu menyelesaikan masalah sosial mereka kelak dikemudian hari.
3. Bertujuan untuk melatih peserta pelatihan untuk bergaul.
4. Dimaksudkan melatih dan menanamkan pengertian dan perasaan seseorang.
5. Dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa kesetiakawanan sosial dan rasa tanggung jawab dalam memikul amanah yang telah dipercayakan.
6. Mengharapkan partisipasi kolektif dalam mengambil suatu keputusan.
7. Dimaksudkan untuk mendapatkan keterampilan tertentu sehingga diharapkan peserta pelatihan mendapatkan bekal pengalaman yang berharga, setelah mereka terjun dalam masyarakat kelak.
8. Dapat menghilangkan rasa malu dan/atau takut berhadapan dengan sesama peserta pelatihan.
9. Mengembangkan bakat dan potensi yang dimiliki oleh peserta pelatihan.

- b. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam melaksanakan metode sosiodrama, yaitu:
1. Persiapan
Mempersiapkan masalah situasi hubungan sosial yang akan diperagakan atau memilih tema cerita. Pada kesempatan ini, dijelaskan mengenai peranan-peranan yang dimainkan, pelaksanaan sosiodrama/peran dan tugas bagi mereka yang tidak ikut berperan atau penonton.
 2. Penentuan Pelaku atau Pemeran
Setelah menemukan tema cerita, memberi dorongan kepada peserta pelatihan untuk bermain peranan, diadakan penentuan para pelaku, menjelaskan bilamana dan betapa harus memulai melakukan peran. Para pelaku diberi petunjuk atau contoh sederhana agar mereka siap mental.
 3. Permainan Sosiodrama
Para pelaku memainkan perannya sesuai dengan imajinasi atau daya tanggap masing-masing, sampai pada klimaks tertentu atau suatu titik kulminasi (puncak) perdebatan hangat.
 4. Diskusi
Permainan dihentikan, para pemeran dipersilakan duduk kembali, kemudian dilanjutkan dengan diskusi oleh semua peserta pelatihan (kelas). Diskusi berkisar pada tingkah laku para pemeran dalam hubungannya dengan tema cerita sehingga terciptalah suatu pembicaraan berupa tanggapan, pendapat, dan beberapa kesimpulan.
 5. Ulangan Permainan
Setelah diskusi selesai, dilakukan ulangan permainan atau bermain peranan ulangan dengan memperhatikan pendapat, saran-saran, atau kesimpulan-kesimpulan yang diperoleh dari hasil diskusi.

c. Kelebihan Sosiodrama

Metode sosiodrama memiliki beberapa kelebihan jika dibandingkan dengan metode sejenisnya. Adapun kelebihan metode ini, yaitu:

1. Mengembangkan kreativitas peserta pelatihan.
2. Menumbuhkan kerjasama.
3. Menumbuhkan bakat seni drama.
4. Meningkatkan perhatian peserta pelatihan.
5. Memupuk keberanian.
6. Melatih menganalisis masalah dan menyimpulkannya.
7. Keadaan kelas lebih dinamis dan antusias.
8. Memungkinkan meningkatkan profesionalisme.
9. Dapat mempertinggi perhatian peserta pelatihan.
10. Peserta pelatihan ikut merasakan perasaan dan pikiran orang lain jika berhubungan dengan orang lainnya.

11. Metode Studi Kasus (*Case Study Method*)

Metode studi kasus merupakan suatu cara pemberian kesempatan kepada peserta untuk melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk langsung, masalah, kejadian atau situasi tertentu yang telah dipersiapkan oleh fasilitator. Kemudian peserta diberikan tugas untuk mencari alternatif pemecahan masalahnya. Dalam melaksanakan tugas, peserta mendapatkan pengalaman langsung dan nyata. Tugas dapat diberikan dalam bentuk kelompok atau perorangan. Melalui metode studi kasus, peserta dapat mengembangkan berbagai keterampilan dan pembiasaan untuk mandiri, jujur, mengembangkan pola berpikir kritis dan menemukan solusi baru dari suatu tugas yang harus dipecahkan.

a. Langkah Pembelajaran Studi Kasus

Langkah-langkah pelatihan dengan menggunakan metode studi kasus, yaitu:

- 1) Pemilihan kasus;

- 2) Bagilah peserta dalam pasangan atau berkelompok yang anggotanya 3 orang dengan memperhatikan keragaman;
- 3) Sampaikan tujuan dari studi kasus;
- 4) Berikan waktu yang cukup bagi peserta untuk mengembangkan kasusnya;
- 5) Pengumpulan data;
- 6) Mintalah peserta untuk menganalisis data;
- 7) Perwakilan peserta mempresentasikan hasil studi kasusnya;
- 8) Kelompok lainnya memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta;
- 9) Peserta melakukan perbaikan;
- 10) Lakukan penyempurnaan dan penguatan terhadap hasil studi kasus peserta.

b. Kelebihan Studi Kasus

Metode studi kasus memiliki beberapa kelebihan, sebagai berikut:

- 1) Studi kasus dapat memberikan informasi penting mengenai hubungan antarkonsep serta proses yang memerlukan penjelasan dan pemahaman yang lebih jelas;
- 2) Studi kasus memberikan kesempatan untuk memperoleh wawasan konsep-konsep dasar perilaku manusia;
- 3) Studi kasus dapat menyajikan data-data dan temuan-temuan yang sangat berguna sebagai dasar untuk membangun latar permasalahan dalam rangka mengembangkan materi yang berhubungan dengan ilmu-ilmu sosial.

c. Kelemahan Studi Kasus

Metode studi kasus memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

- 1) Mendapatkan kasus yang telah ditulis dengan baik sebagai hasil penelitian lapangan sesuai dengan lingkungan kehidupan peserta;
- 2) Mengembangkan kasus sangat mahal;

3) Pelatihan studi kasus seringkali dipandang bersifat subjektif.

12. Metode Studi Mandiri

Belajar bukanlah sekedar proses mengumpulkan informasi baru maka peserta pelatihan harus dilibatkan secara total dalam proses pelatihan. Belajar yang sesungguhnya memerlukan motivasi yang tinggi dan suasana yang mendukung proses pelatihan. Oleh karena itu, peserta pelatihan memerlukan *classroom of life* di mana di dalamnya terdapat semangat *self directed learning* atau pembelajaran mandiri.

Belajar mandiri bukan berarti hanya belajar sendiri, melainkan dapat dilakukan secara berkelompok, seperti dalam kelompok tutorial. Belajar mandiri adalah salah satu cara meningkatkan kemauan dan keterampilan pembelajar dalam proses pelatihan tanpa bantuan orang lain dan tidak bergantung pada pengajar, pembimbing, teman atau orang lain. Tugas fasilitator sebagai fasilitator yang memberikan kemudahan dan bantuan kepada peserta pelatihan. Bantuan yang diberikan sifatnya terbatas seperti dalam merumuskan tujuan belajar, memilih materi pelatihan, dan menentukan media pelatihan serta memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh peserta pelatihan.

Menurut Steward, Keagen, dan Holmberg (dalam Juhari, 1999) bahwa metode belajar mandiri pada dasarnya sangat dipengaruhi oleh pandangan bahwa setiap individu berhak mendapatkan kesempatan yang sama dalam pelatihan. Proses pelatihan hendaknya diupayakan agar dapat memberikan kebebasan dan kemandirian kepada peserta pelatihan. Peserta diberikan kebebasan secara mandiri untuk menentukan atau memilih materi pelatihan yang dipelajari dan bagaimana cara mempelajarinya.

Jika dalam pelatihan konvensional lebih banyak berkomunikasi dengan manusia, yaitu fasilitator dengan peserta pelatihan. Akan tetapi dalam pelatihan jarak jauh lebih banyak berkomunikasi secara interpersonal berupa informasi atau materi pelatihan dalam bentuk elektronik, cetak ataupun

noncetak, seperti komputer/internet dengan surat elektronik (*email*) atau melalui media telepon, *faksmile*, jasa layanan pos, siaran radio, ataupun siaran televisi.

Metode studi mandiri berbentuk pelaksanaan tugas membaca atau penelitian oleh peserta tanpa bimbingan atau pengajaran khusus. Bentuk pelaksanaannya, sebagai berikut:

1. Memberikan daftar bacaan kepada peserta pelatihan yang sesuai kebutuhan.
2. Menjelaskan hasil yang diharapkan oleh peserta pelatihan pada akhir kegiatan studi mandiri.
3. Mempersiapkan tes untuk menilai keberhasilan peserta pelatihan.
4. Metode dilakukan apabila:
 - a) Pada tahap akhir proses pelatihan.
 - b) Dapat digunakan pada semua mata pelatihan.
 - c) Menunjang metode pelatihan lain.
 - d) Meningkatkan kemampuan kerja peserta pelatihan.
 - e) Mempersiapkan peserta pelatihan untuk kenaikan tingkat atau jabatan.
 - f) Memberi kesempatan kepada peserta untuk memperdalam minatnya tanpa dicampuri peserta pelatihan lainnya.
 - g) Metode studi mandiri hanya dapat digunakan ketika peserta pelatihan mampu menentukan sendiri tujuannya dan dapat memperoleh sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

a. Penerapan Metode Studi Mandiri

1. Mengambil Tindakan
2. Mengajukan Pertanyaan

Untuk menjadi mandiri, harus bisa mengajukan pertanyaan-pertanyaan menarik dan tajam yang dapat menyempurnakan keyakinan dan menjelaskan kejadian.

3. **Membuat Pilihan**

Peserta pelatihan memilih berpartisipasi dalam rencana kerja yang paling sesuai dengan minat pribadi dan bakatnya, serta gaya belajar yang paling tepat bagi peserta sambil mencari keterkaitan antara tugas pelatihan dan kehidupan sehari-harinya.
 4. **Membangun Kesadaran Diri**

Kesadaran diri, meliputi pengetahuan tentang ketebatasan dan kekuatan mengetahui bagaimana pandangan orang lainnya kepada kita serta pengendalian emosi.
 5. **Kerjasama**

Dengan bekerjasama, membantu peserta pelatihan untuk menemukan bahwa ternyata cara pandangnya hanya satu di antara cara pandan yang lain, dan cara mereka melakukan sesuatu hanyalah satu kemungkinan dari berbagai kemungkinan lain. Melalui kerjasama dan bukannya persaingan atau kompetisi, peserta pelatihan menyerap kebijaksanaan orang lain.
- b. **Kelebihan Metode Studi Mandiri**
- Beberapa kelebihan dari metode studi mandiri dalam pelatihan, yaitu:
1. Membentuk peserta pelatihan yang mandiri dan bertanggung jawab.
 2. Peserta pelatihan mendapatkan kepuasan melalui tugas-tugas yang diselesaikan.
 3. Peserta pelatihan mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam hal penelusuran literatur, penelitian, analisis dan pemecahan masalah. Jika dalam menyelesaikan tugas-tugasnya peserta pelatihan berkelompok, pengetahuannya menjadi semakin bertambah karena melalui kelompok tersebut peserta pelatihan akan belajar tentang kerjasama, kepemimpinan, dan pengambilan keputusan.

4. Mencapai tujuan akhir diklat, yaitu peserta pelatihan dapat menjadi fasilitator bagi dirinya sendiri.
- c. Kelemahan Metode Studi Mandiri
- Adapun kelemahan studi mandiri, antara lain, yaitu:
1. Apabila diterapkan kepada peserta pelatihan yang belum dewasa, ia belum dapat berlatih secara mandiri (masih memerlukan bimbingan)
 2. Apa yang didapatkan dalam pelatihan mandiri masih belum tentu benar maka perlu melakukan pertanyaan atau diskusi.

13. Metode Tanya Jawab

Metode tanya jawab merupakan metode yang tertua dan banyak digunakan dalam proses pelatihan, baik di lingkungan keluarga, masyarakat, sekolah, dan tempat pelatihan. Penggunaan metode ini baik dan tepat untuk merangsang minat dan motivasi peserta pelatihan dalam mengikuti pelatihan.

Metode tanya jawab dapat diartikan sebagai cara penyajian pelatihan dalam bentuk pertanyaan yang harus dijawab, terutama dari fasilitator kepada peserta pelatihan, tetapi dapat pula dari peserta pelatihan kepada fasilitator (sudirman, 1987). Seiring itu, Istarini (2012) menyatakan metode tanya jawab merupakan cara yang ditempuh oleh fasilitator dalam rangka pelatihan yang bersifat aktif individual dengan mengakibatkan terjadinya komunikasi secara langsung yang bersifat *two way traffic* antara fasilitator dan fasilitator, atau antar sesama peserta pelatihan, atau antara peserta pelatihan dan fasilitator.

Beberapa pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa metode tanya jawab pada hakikatnya adalah mengacu pada cara penyampaian materi pelatihan oleh fasilitator dengan jalan mengajukan pertanyaan dan peserta pelatihan memberikan jawaban. Selain itu, dapat juga diatur pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan peserta pelatihan kepada fasilitator, bahkan antara

fasilitator dan fasilitator. Metode tanya jawab ini dimaksudkan untuk merangsang perhatian peserta pelatihan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan metode tanya jawab, yaitu:

1. Materi menarik dan menantang serta memiliki nilai aplikasi tinggi.
 2. Pertanyaan bervariasi, meliputi pertanyaan tertutup (pertanyaan yang dijawabnya hanya satu kemungkinan) dan pertanyaan terbuka (pertanyaan dengan banyak kemungkinan jawaban)
 3. Jawaban pertanyaan itu diperoleh dari penyempurnaan jawaban-jawaban peserta pelatihan.
 4. Dilakukan dengan teknik bertanya yang baik.
- a. Langkah-langkah Penggunaan Metode Tanya Jawab
- Untuk menghindari penyimpangan dari pokok persoalan, penggunaan metode tanya jawab harus memperhatikan langkah-langkah, sebagai berikut:
1. Meumuskan tujuan tanya jawab se jelas-jelasnya dalam bentuk tujuan khusus dan berpusat pada tingkah laku peserta pelatihan.
 2. Mencari alasan pemilihan metode tanya jawab.
 3. Menetapkan kemungkinan pertanyaan yang akan dikemukakan.
 4. Menetapkan kemungkinan jawaban untuk menjaga agar tidak menyimpang dari pokok persoalan.
 5. Menyediakan kesempatan bertanya bagi peserta pelatihan.
- b. Saran Penggunaan Metode Tanya Jawab
- Metode tanya jawab dapat dinilai bagus, apabila pelaksanaannya ditujukan untuk:
1. Meninjau ulang pelajaran atau ceramah yang telah lalu.
 2. Menyelingi pembicaraan agar tetap mendapatkan perhatian peserta pelatihan.

3. Merangsang peserta agar perhatiannya terarah kepada masalah yang sedang dibicarakan.
 4. Mengarahkan pengamatan dan proses berpikir peserta pelatihan.
 5. Menilai materi pelatihan yang telah diberikan.
 6. Selingan dalam ceramah.
 7. Pada saat menggunakan metode tanya jawab ini, fasilitator perlu juga memerhatikan saran-saran pelaksanaan metode tanya jawab.
- c. Kelebihan Metode Tanya Jawab
- Metode tanya jawab mempunyai beberapa kelebihan, antara lain:
1. Dapat menarik dan memusatkan perhatian peserta pada saat bersamaan kondisi ribut..
 2. Merangsang peserta untuk melatih dan mengembangkan daya ingat.
 3. Menimbulkan keberanian dan keterampilan dalam bertanya, menjawab, mengemukakan pendapat, dan menanyakan pendapat orang lain.
 4. Mengetahui perbedaan pendapat yang ada, yang dapat dibawa ke arah suatu diskusi.
 5. Kelas lebih aktif karena peserta tidak sekedar mendengar saja.
 6. Dapat diketahui sampai dimana penangkapan peserta terhadap penjelasan fasilitator.
 7. Situasi kelas lebih hidup dan dinamis.
- d. Kelemahan Metode Tanya Jawab
- Adapun beberapa kelemahan metode tanya jawab, diantaranya sebagai berikut:
1. Membutuhkan waktu yang lebih banyak.
 2. Dapat menimbulkan penyimpangan dari pokok persoalan, terlebih-lebih jika adanya jawaban ataupun pertanyaan yang menyimpang dari pokok persoalan.
 3. Dapat menyita waktu yang banyak jika terjadi perbedaan pendapat dan harus diluruskan.
 4. Tidak cepat merangkum bahan fasilitator.

5. Tanya jawab akan membosankan jika yang ditanyakan tidak ada variasi.

14. Metode Tutorial (*Tutorial Method*)

Metode tutorial merupakan cara menyampaikan bahan pelatihan yang telah dikembangkan dalam bentuk modul untuk dipelajari oleh peserta pelatihan secara mandiri. Peserta dapat mengkonsultasikan tentang masalah-masalah dan kemajuan yang ditemuinya secara periodik.

Menurut Nursalim (2012) menjelaskan bahwa metode tutorial atau *tutoring* adalah bantuan atau bimbingan belajar yang bersifat akademik oleh tutor kepada peserta pelatihan (*tutee*) untuk membantu kelancaran proses pelatihan mandiri baik secara perorangan maupun kelompok.

Tutorial dilaksanakan secara tatap muka atau jarakjauh berdasarkan konsep belajar mandiri. Hal seperti ini biasanya dilakukan oleh Universitas Terbuka. Melalui tutorial, mengandung makna bahwa tutorial merupakan bantuan belajar yang memacu kemandirian, disiplin dan inisiatif diri dari peserta dan meminimalisir intervensi tutor. Selainnya, terdapat juga tiga fungsi utama dalam metode tutorial, yaitu:

1. Meningkatkan penguasaan pengetahuan, sesuai dengan muatan dalam program.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang cara memecahkan masalah, mengatasi kesulitan atau agar mampu membimbing sendiri.
3. Meningkatkan kemampuan cara berlatih secara mandiri dan menerapkannya pada program yang telah ditentukan.

a. Langkah-langkah Metode Tutorial

Menurut Aunurrahman (2009) dinyatakan bahwa agar bimbingan secara tutorial dapat lebih terarah dalam membantu peserta didik (pelatihan) mengatasi kesulitan belajar (berlatih). Oleh karena itu, perlu memperhatikan langkah-langkah, sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi adalah suatu kegiatan yang diarahkan untuk menemukan peserta pelatihan yang mengalami kesulitan dalam belajar. Cara yang dilakukan, berupa:

- a. Data dokumen hasil belajar.
- b. Menganalisis daftar hadir di pelatihan.
- c. Mengadakan wawancara dengan peserta pelatihan.
- d. Menyebarkan angket untuk memperoleh data kesulitan belajar.
- e. Tes untuk memperoleh data tentang kesulitan belajar atau masalah yang dihadapi.

2. Diagnosis

Diagnosis adalah keputusan atau penentuan mengenai hasil atau pengolahan data tentang peserta pelatihan yang mengalami kesulitan belajar atau jenis kesulitan belajarnya. Kegiatan yang dapat dilakukan dalam diagnosis, yaitu:

- a. Membandingkan nilai prestasi individu dengan rata-rata kelas.
- b. Membandingkan nilai prestasi individu dengan potensi yang dimilikinya.
- c. Membandingkan nilai yang diperoleh dengan batas minimal yang diharapkan.

3. Prognosis

Prognosis adalah merujuk pada aktivitas penyusunan rencana atau program yang diharapkan dapat membantu mengatasi masalah kesulitan belajar peserta pelatihan. Prognosis dapat berupa:

- a. Bentuk *treatment* yang harus diberikan.
- b. Bahan atau materi yang harus diberikan.
- c. Metode yang akan digunakan.
- d. Alat bantu pelatihan yang diperlukan.
- e. Waktu kegiatan dilaksanakan.

4. Terapi

Terapi atau pemberian bantuan adalah pemberian bantuan kepada peserta yang mengalami kesulitan belajar sesuai dengan program yang telah disusun pada tahap diagnosis. Bentuk terapi yang dapat diberikan, yaitu:

- a. Bimbingan belajar kelompok.
- b. Bimbingan belajar individual.
- c. Pengajaran remedial.
- d. Pemberian bimbingan pribadi.
- e. Alih tangan kasus.

5. Tindak lanjut atau *Follow up*

Tindak lanjut adalah usaha untuk mengetahui keberhasilan bantuan yang telah diberikan kepada peserta pelatihan dan tindak lanjutnya didasarkan hasil evaluasi terhadap tindakan yang dilakukan dalam upaya pemberian bimbingan.

b. Kelebihan Metode Tutorial

Beberapa kelebihan atau keunggulan metode tutorial, diantaranya:

1. Peserta memperoleh pelayanan pelatihan secara individual.
2. Peserta dapat berlatih sesuai dengan tingkat kecepatannya dalam belajar atau berlatih.

c. Kelemahan Metode Tutorial

Selain kelebihan di atas dalam metode tutorial juga terdapat beberapa kelemahan, sebagai berikut:

1. Sulit dalam pelatihan secara klasikal karena banyaknya peserta pelatihan.
2. Jika tetap dilakukan, maka diperlukan teknik pelatihan dalam tim atau "*team teaching*"
3. Apabila tutorial dilaksanakan, untuk melayani peserta yang jumlahnya banyak, diperlukan kesabaran dan keluasan pemahaman fasilitator tentang materi pelatihan.

15. Metode Integrasi *Outdoor Learning* dan *Indoor Learning*

Pencapaian kompetensi tidak hanya dicapai melalui pembelajaran atau pelatihan di dalam ruangan (kelas). Seorang fasilitator juga dapat mengenalkan secara langsung lingkungannya. Seperti menyelenggarakan berlatih di luar ruangan atau di lingkungan.

Pembelajaran berdasarkan pendekatan lingkungan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Membawa peserta ke lingkungan untuk kepentingan belajar. Hal ini dapat dilakukan dengan metode karyawisata, pemberian tugas, dan sebagainya.
2. Membawa sumber-sumber belajar dari lingkungan ke tempat pelatihan atau belajar untuk kepentingan pembelajaran.

Keuntungan belajar di luar ruang belajar atau kelas, antara lain:

1. Peserta pelatihan mendapatkan pengalaman dari tempat yang dikunjungi.
2. Pertanyaan dengan melihat, mendengar, mencoba dan membuktikan secara langsung dengan objeknya.
3. Peserta dapat memperoleh informasi yang jelas dari fasilitator atau petugas.
4. Peserta dapat mempelajari bermacam-macam tema sekaligus dan integral serta tidak terbatas hanya pada satu tema saja.

C. Latihan

1. Jawablah secara singkat dan jelas pertanyaan di bawah ini.

- 1) Apa yang dimaksudkan dengan metode pembelajaran?
- 2) Deskripsikan beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam memilih metode pembelajaran.
- 3) Uraikan beberapa syarat dalam memilih metode pembelajaran.
- 4) Diantara berbagai metode pembelajaran yang ada dalam modul ini, adakah metode yang sering Anda gunakan dalam penyampaian materi pelatihan? Tuliskan metode itu dan uraikan mengapa Anda lebih dominan menggunakannya.

2. Latihan pembelajaran.

Pilihlah satu materi pelatihan, tentukan metode pembelajarannya, berikan alasan pemilihan metode dan rencana pembelajarannya, serta presentasikan dalam *micro-teaching* di dalam kelas.

D. Rangkuman

- a. Kata "metode" berasal dari bahasa Yunani Kuno, yaitu *meta* (melewati) dan *hodos* (jalan). Metode adalah cara untuk mencapai tujuan. Metode pembelajaran adalah suatu teknik atau cara yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai berbagai tujuan pembelajaran.
- b. Jenis metode pembelajaran yang dapat digunakan oleh seorang fasilitator, seperti metode ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, demonstrasi, latihan, karyawisata, eksperimen, bermain peran, sosiodrama, dan sebagainya.
- c. Beberapa pertimbangan yang harus dilakukan oleh fasilitator dalam melakukan pemilihan metode pembelajaran, yaitu:
 - 1) Tujuan pembelajaran.
 - 2) Materi pembelajaran.
 - 3) Besar kelas (jumlah kelas)
 - 4) Kemampuan peserta pelatihan.
 - 5) Kemampuan fasilitator.
 - 6) Fasilitas yang tersedia.
 - 7) Waktu yang tersedia.

E. Evaluasi

Pilihlah jawaban yang paling tepat

1. Kata "metode" berasal dari bahasa Yunani Kuno, yaitu *meta* (melewati) dan *hodos* (jalan). Berdasarkan arti kata di atas maka metode adalah
 - A. cara untuk mencapai tujuan.
 - B. cara untuk membelajarkan peserta pelatihan.
 - C. cara fasilitator menggunakan teknik pembelajaran.
 - D. cara fasilitator menyampaikan materi pembelajaran.

2. Seorang fasilitator harus selalu mempertimbangkan, beberapa hal sebelum menentukan pemilihan metode pembelajaran yang akan digunakannya dalam pelatihan, yaitu:sebagai berikut:
 - A. Tema pelatihan, *Setting* (pengaturan belajar, ruangan), Subjek dan tujuan unit pelatihan, Alat/ bahan yang diperlukan.
 - B. Waktu yang tersedia, *Setting* (pengaturan belajar, ruangan), Subjek dan tujuan unit pelatihan, Alat/ bahan yang diperlukan.
 - C. Wilayah pelatihan, Tema pelatihan, Subjek dan tujuan unit pelatihan, Alat/ bahan yang diperlukan.
 - D. Media pelatihan, Tema pelatihan, *Setting* (pengaturan belajar, ruangan), Subjek dan tujuan unit pelatihan, Alat/ bahan yang diperlukan.
3. Sebuah cara menyajikan bahan pelajaran dengan menggunakan media pengajaran yang dapat memperdengarkan atau memperagakan bahan-bahan tersebut sehingga peserta dapat menyaksikan, mengamati, memegang atau merasakan secara langsung. Uraian di atas merupakan batasan metode
 - A. Ceramah.
 - B. Demontrasi.
 - C. Audio-visual.
 - D. Sosiodrama.
4. Suatu cara mengajar dengan jalan mendramatisasikan bentuk tingkah laku dalam hubungan sosial. Uraian di atas merupakan batasan metode
 - A. Demontrasi.
 - B. Tutorial.
 - C. Tanya jawab
 - D. Sosiodrama.
5. Suatu cara pembelajaran dengan jalan fasilitator membawa peserta ke suatu tempat tertentu yang ada hubungannya dengan pendidikan atau memiliki nilai sejarah, dan sebagainya. Uraian di atas merupakan batasan metode
 - A. Integrasi *Outdoor Learning* dan *Indoor Learning*
 - B. Mandiri
 - C. Karya wisata

D. Tutorial

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Salah satu langkah pengembangan pengetahuan dan keterampilan metode pembelajaran adalah memperbaiki cara pemilihan metode pembelajaran yang digunakan oleh fasilitator sehingga terjadi peningkatan kepercayaan dirinya dan proses pembelajaran yang menyenangkan.

Secara jelasnya, metode pembelajaran yang diberikan dalam pelatihan ini akan Anda implementasikan untuk memperkuat materi dan pesan-pesan pelatihan.

Susunlah rencana pembelajaran untuk Anda praktikan dalam kegiatan *micro teaching*, di akhir pelatihan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim.(tt). *Pengertian Model Pembelajaran*. Diakses dari <http://belajarpsikologi.com/pentingnya-media-dalam-pembelajaran/>
- Aqib, Z dan Murtadlo, A. (2016). *Kumpulan Metode Pembelajaran Kreatif dan Inovatif*. Bandung: Satunusa.
- Given, BK (2007). *Brain-Based Teaching - Merancang Kegiatan Belajar-Mengajar yang Melibatkan Otak Emosional, Sosial, Kognitif, Kinestetis, dan Reflektif*. Bandung: Kaifa.



MODUL EVALUASI PELATIHAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Tujuan Pembelajaran.....	2
D. Materi Pokok.....	2
E. Manfaat Hasil Belajar.....	3
BAB II. MODEL EVALUASI PELATIHAN.....	5
A. Kompetensi Dasar	5
B. Indikator Kompetensi	5
C. Uraian dan Contoh.....	6
BAB III. TAKSONOMI TUJUAN INSTRUKSIONAL.....	25
A. Kompetensi Dasar	25
B. Indikator Kompetensi	25
C. Uraian dan Contoh.....	25
BAB IV. TEKNIK, ALAT, PROSEDUR, DAN LANGKAH-LANGKAH EVALUASI PEMBELAJARAN.....	37
A. Kompetensi Dasar.....	37
B. Indikator Kompetensi	37
C. Uraian dan Contoh.....	37
BAB V. PRINSIP DAN TOLAK UKUR PENILAIAN HASIL BELAJAR.....	67
A. Indikator Keberhasilan.....	67
B. Pinsip Penilaian Hasil Belajar	67
C. Prosedur Penilaian.....	68
D. Kualitas Alat Penilaian	70
E. Tolak Ukur Penilaian.....	72

BAB VI. BENTUK-BENTUK TES	75
A. Indikator Keberhasilan.....	75
B. Tes Objektif	75
C. Tes Menjodohkan.....	78
D. Tes Jawaban Singkat.....	79
E. Tes Subjektif.....	80
BAB VII. SISTEM PENSKORAN.....	81
A. Indikator Keberhasilan.....	82
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan dan pelatihan teknis bertujuan untuk memberikan dan meningkatkan kompetensi peserta dalam rangka meningkatkan kinerja mereka dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, berkaitan dengan hal tersebut maka seluruh proses pembelajaran haruslah diukur atau dievaluasi untuk mengetahui apakah peserta telah dapat memahami materi pembelajaran selama proses Diklat. Tingkat pemahaman peserta akan diukur dengan berbagai alat atau teknik evaluasi.

Proses evaluasi yang tepat sangatlah ditentukan oleh kompetensi widyaiswara/fasilitator dalam menerapkan model-model evaluasi pembelajaran secara tepat, maka dalam modul ini akan disajikan tentang model-model evaluasi yang telah populer sesuai yang dikemukakan oleh para ahli dan telah direapkan di bidang pendidikan.

B. Deskripsi Singkat

Secara garis besar terdapat pokok bahasan dan subpokok bahasan dalam modul ini adalah sebagai berikut.

- a. Model-Model Evaluasi Pelatihan dengan subpokok bahasan tentang model-model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan, cara penerapan model-model evaluasi pembelajaran, model evaluasi yang tepat dan sesuai dengan konten dan kontekstual pelatihan yang diselenggarakan.
- b. Taksonomi Tujuan Instruksional, Evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan, Cara penerapan model-model evaluasi pembelajaran, Cara menetapkan model evaluasi yang tepat dan sesuai dengan konten dan kontekstual pelatihan yang diselenggarakan.
- c. Teknik, Alat, Prosedur, dan Langkah-Langkah Evaluasi Pembelajaran

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Hasil belajar yang diharapkan setelah mempelajari modul ini peserta mampu memahami model-model evaluasi dan cara menerapkan model-model evaluasi yang efektif.

2. Indikator Hasil Belajar

Indikator hasil belajar yang diharapkan peserta dapat diukur setelah pembelajaran mata Diklat ini, sebagai berikut.

- a. menjelaskan model--model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan
- b. menjelaskan cara penerapan model-model evaluasi pembelajaran
- c. memilih atau menetapkan model evaluasi yang tepat dan sesuai dengan konten dan kontekstual pelatihan yang diselenggarakan.

D. Materi Pokok Dan Submateri Pokok

Model-Model Evaluasi Pelatihan dengan subpokok bahasan sebagai berikut.

1. Model--model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan
2. Cara penerapan model-model evaluasi pembelajaran
3. Model evaluasi yang tepat dan sesuai dengan konten dan kontekstual pelatihan yang diselenggarakan.

Taksonomi Tujuan Instruksional

1. Evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan
2. Cara penerapan model-model evaluasi pembelajaran
3. Cara menetapkan model evaluasi yang tepat dan sesuai dengan konten dan kontekstual pelatihan yang diselenggarakan.

Teknik, Alat, Prosedur, dan Langkah-Langkah Evaluasi Pembelajaran

1. Teknik,
2. Alat, Prosedur, dan
3. Langkah-Langkah Evaluasi Pembelajaran

E. Manfaat Hasil Belajar

Manfaat hasil belajar modul ini bagi peserta adalah meningkatkan kompetensi peserta untuk mengetahui teknik mengevaluasi pemahaman peserta terhadap pokok bahasan dan subpokok bahasan yang disajikan

BAB II

MODEL-MODEL EVALUASI PELATIHAN

A. Kompetensi Dasar

Setelah melalui proses pembelajaran kegiatan 1 ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan cara menerapkan model-model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan

B. Indikator Kompetensi

Selanjutnya, indikator kompetensi yang akan dicapai setelah melalui proses pembelajaran kegiatan 1 ini, peserta diharapkan mampu:

1. menjelaskan model--model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan
2. menjelaskan cara penerapan model-model evaluasi pembelajaran
3. memilih atau menetapkan model evaluasi yang tepat dan sesuai dengan konten dan kontekstual pelatihan yang diselenggarakan.

C. Uraian dan Contoh

Berikut ini dijelaskan model-model evaluasi dikemukakan oleh ahlinya di antaranya Arifin (2010:74-83) sebagai berikut :

1. Model Tyler

Model ini dibangun atas dua dasar pemikiran. Pertama, evaluasi ditujukan pada tingkah laku peserta didik. Kedua, evaluasi harus dilakukan pada tingkah laku awal peserta didik sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dan sesudah melaksanakan kegiatan pembelajaran (hasil). Penggunaan model Tyler memerlukan informasi perubahan tingkah laku terutama pada saat sebelum dan sesudah terjadinya pembelajaran. Model Tyler disebut jugamodel black box karena model ini sangat menekankan adanya tes awal dan tes akhir.

Ada tiga langkah pokok yang harus dilakukan, yaitu (1) menentukan tujuan pembelajaran yang akan di evaluasi, (2) menentukan situasi dimana peserta didik memperoleh kesempatan untuk menunjukkan tingkah laku yang berhubungan dengan tujuan, dan (3) menentukan alat evaluasi yang akan dipergunakan untuk mengukur tingkah laku peserta didik.

2. Model yang Berorientasi pada Tujuan

Model evaluasi ini menggunakan tujuan pembelajaran umum dan tujuan pembelajaran khusus sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan. Model ini dianggap lebih praktis karena menentukan hasil yang diinginkan dengan rumusan yang dapat diukur. Tujuan model ini adalah membantu guru merumuskan tujuan dan menjelaskan hubungan antar tujuan dengan kegiatan. Kelebihan model ini terletak pada hubungan antara tujuan dengan kegiatan dan menekankan pada peserta didik sebagai aspek penting dalam program pembelajaran. Kekurangannya adalah memungkinkan terjadinya proses evaluasi melebihi konsekuensi yang tidak diharapkan.

3. Model Pengukuran

Model ini sangat menitikberatkan pada kegiatan pengukuran. Pengukuran digunakan untuk menentukan kuantitas suatu sifat (atribute) tertentu yang dimiliki oleh objek, orang maupun peristiwa, dalam bentuk unit ukuran tertentu. Objek evaluasi dalam model ini adalah tingkah laku peserta didik, mencakup hasil belajar (kognitif), pembawaan, sikap, minat, bakat, dan juga aspek-aspek kepribadian peserta didik.

4. Model Kesesuaian

Menurut model ini, evaluasi adalah suatu kegiatan untuk melihat kesesuaian (congruence) antara tujuan dengan hasil belajar yang telah dicapai. Objek evaluasi adalah tingkah laku peserta didik, yaitu perubahan tingkah laku yang diinginkan pada akhir kegiatan pendidikan, baik yang menyangkut aspek kognitif, afektif, maupun psikomotor.

Model evaluasi ini memerlukan informasi perubahan tingkah laku pada dua tahap, yaitu sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran. Adapun langkah-

langkah yang harus ditempuh dalam model evaluasi ini adalah merumuskan tujuan tingkah laku, menentukan situasi dimana peserta didik dapat memperlihatkan tingkah laku yang akan dievaluasi, menyusun alat evaluasi, dan menggunakan hasil evaluasi.

5. Educational System Evaluation Model

Menurut model ini, evaluasi berarti membandingkan performance dari berbagai dimensi dengan sejumlah kriteria (*criterion*), baik yang bersifat mutlak/intern maupun *relative/ekstern*.

Model ini menekankan sistem sebagai suatu keseluruhan ini dan merupakan penggabungan dari beberapa model, yaitu :

- a. Model countenance.
- b. Model CIPP dan CDPP.
- c. Model Scriven.
- d. Model Provus.
- e. Model EPIC.
- f. Model CEMREL.
- g. Model Atkinson.

6. Model Alkin

Menurut model ini evaluasi adalah suatu proses untuk menyakinkan keputusan, mengumpulkan informasi, memilih informasi yang tepat, dan menganalisis informasi sehingga dapat disusun laporan bagi pembuat keputusan dalam memilih alternatif.

7. Model Brinkerhoff

Pada model ini ada tiga jenis evaluasi disusun berdasarkan penggabungan elemen-elemen yang sama, yaitu;

- a. Fixed vs Emergent Design
- b. Formative vs Summative Evaluation
- c. Desain eksperimental dan desain quasi eksperimental natural inquiry

8. Illminative Model

Model ini lebih menekankan pada evaluasi kualitatif-terbuka. Kegiatan evaluasi dihubungkan dengan lingkungan pembelajaran (*learning milieu*), dalam konteks sekolah sebagai lingkungan material dan psikososial, dimana widyaiswara/ fasilitator dan peserta didik dapat berinteraksi. Hasil evaluasi lebih bersifat deskriptif dan interpretatif, bukan pengukuran dan prediksi. Model ini lebih banyak menggunakan *judgment*. Objek evaluasi model ini mencakup latar belakang dan perkembangan sistem pembelajaran, proses pelaksanaan sistem pembelajaran, hasil belajar peserta didik, kesukaran-kesukaran yang dialami mulai dari rencana sampai dengan pelaksanaan, termasuk efek samping dari sistem pembelajaran itu sendiri. Berdasarkan tujuan dan pendekatan evaluasi dalam model ini, maka ada tiga fase evaluasi yang harus ditempuh, yaitu (1) *observe*, (2) *inquiry*, dan (3) *seek to explain*.

9. Model Responsif

Model ini menekankan pada pendekatan kualitatif-naturalistik. Tujuan evaluasi adalah untuk memahami semua komponen program pembelajaran melalui berbagai sudut pandang yang berbeda. Langkah-langkah kegiatan evaluasi meliputi observasi, merekam hasil wawancara, mengumpulkan data, mengecek pengetahuan awal peserta didik, dan mengembangkan desain atau model.

Bentuk-Bentuk Evaluasi

1. Evaluasi Formatif

Evaluasi yang dilakukan pada setiap akhir pembahasan suatu pokok bahasan/topic, dan dimaksudkan untuk mengetahui sejauh manakah proses pembelajaran telah berjalan sebagaimana yang direncanakan.

Winkel menyatakan evaluasi formatif adalah penggunaan tes-tes selama proses pembelajaran yang masih berlangsung, agar peserta didik dan

fasilitator/widyaiswara memperoleh informasi mengenai kemajuan yang telah di capai.

Sementara Tesmer menyatakan evaluasi formatif adalah untuk mengontrol sampai sejauh mana siswa menguasai materi yang diajarkan pada pokok pembahasan tersebut.

2. Evaluasi Sumatif

Evaluasi sumatif adalah evaluasi yang dilakukan pada setiap akhir satu satuan waktu yang didalamnya tercakup lebih dari satu pokok bahasan, dan dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah dapat berpindah dari satu unit ke unit yang berikutnya.

3. Evaluasi *Diagnostic*

Evaluasi *diagnostic* adalah evaluasi yang digunakan untuk mengetahui kelebihan-kelebihan dan kelemahan yang ada pada siswa sehingga dapat di berikan perlakuan yang tepat.

Jenis-Jenis Evaluasi Pendidikan

1) Evaluasi Formatif

Evaluasi yang dilaksanakan pada setiap kali satuan program pelajaran atau subpokok bahasan dapat diselesaikan, dengan tujuan untuk mengetahui sejauhmana peserta didik telah mampu menguasai (memiliki kompetensi) sesuai dengan tujuan pengajaran yang telah ditentukan.

2) Evaluasi Summatif

Evaluasi yang dilaksanakan setelah sekumpulan program pelajaran selesai diberikan (berakhir), tujuan utama dari evaluasi summatif ini adalah untuk menentukan keberhasilan peserta didik, setelah mereka menempuh program pengajaran.

Jenis evaluasi berdasarkan ruang lingkup kegiatan pembelajaran :

1. Evaluasi Program Pembelajaran

Evaluasi yang mencakup terhadap tujuan pembelajaran, isi program pembelajaran, strategi belajar mengajar, aspe-aspek program pembelajaran yang lain.

2. Evaluasi Proses Pembelajaran

Evaluasi yang mencakup kesesuaian antara peoses pembelajaran dengan garis-garis besar program pembelajaran yang di ditetapkan, kemampuan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, kemampuan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran

3. Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi hasil belajar mencakup tingkat penguasaan siswa terhadap tujuan pembelajaran yang ditetapkan, baik umum maupun khusus, ditinjau dalam aspek kognitif, afektif, psikomotorik.

Jenis evaluasi berdasarkan objek dan subjek evaluasi berdasarkan objek :

1. Evaluasi Input

Evaluasi terhadap siswa mencakup kemampuan kepribadian, sikap, keyakinan.

2. Evaluasi Transformasi

Evaluasi terhadap unsur-unsur transformasi proses pembelajaran anantara lain materi, media, metode dan lain-lain.

3. Evaluasi Output

Evaluasi terhadap lulusan yang mengacu pada ketercapaian hasil pembelajaran.

Berdasarkan subjek :

1. Evaluasi Internal, Evaluasi yang dilakukan oleh orang dalam sekolah sebagai evaluator, misalnya guru.

2. Evaluasi Eksternal, evaluasi yang dilakukan luar sekolah, orang tua.

Jenis evaluasi berdasarkan tujuan dibedakan atas lima jenis evaluasi :

1. Evaluasi Diagnostik

Evaluasi diagnostik adalah evaluasi yang ditujukan untuk menelaah kelemahan- kelemahan siswa beserta faktor-faktor penyebabnya.

2. Evaluasi Selektif

Evaluasi selektif adalah evaluasi yang digunakan untuk memilih siswa yang paling tepat sesuai dengan kriteria program kegiatan tertentu.

3. Evaluasi Penempatan

Evaluasi penempatan adalah evaluasi yang digunakan untuk menempatkan siswa dalam program pendidikan tertentu yang sesuai dengan karakteristik siswa.

4. Evaluasi Formatif

Evaluasi formatif adalah evaluasi yang dilaksanakan untuk memperbaiki dan meningkatkan proses belajar dan mengajar.

5. Evaluasi Sumatif

Evaluasi sumatif adalah evaluasi yang dilakukan untuk menentukan hasil dan kemajuan belajar siswa.

Jenis evaluasi berdasarkan lingkup kegiatan pembelajaran :

1. Evaluasi Program Pembelajaran

Evaluasi yang mencakup terhadap tujuan pembelajaran, isi program pembelajaran, strategi belajar mengajar, aspek-aspek program pembelajaran yang lain.

2. Evaluasi Proses Pembelajaran

Evaluasi yang mencakup kesesuaian antara proses pembelajaran dengan garis-garis besar program pembelajaran yang ditetapkan, kemampuan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, kemampuan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.

3. Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi hasil belajar mencakup tingkat penguasaan siswa terhadap tujuan pembelajaran yang ditetapkan, baik umum maupun khusus, ditinjau dalam aspek kognitif, afektif, psikomotorik.

Pengertian Evaluasi & Evaluasi Pembelajaran

Secara bahasa Evaluasi berasal dari bahasa Inggris, *Evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran. Sedangkan menurut istilah para pakar kependidikan berbagai macam redaksi, yaitu:

- a. Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan.
- b. Evaluasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan suatu tolak ukur untuk memperoleh suatu kesimpulan.
- c. Evaluasi adalah proses untuk melihat apakah perencanaan yang sedang dibangun berhasil, sesuai dengan harapan awal atau tidak.
- d. Evaluasi adalah suatu proses atau kegiatan yang sistematis dan menentukan kualitas (nilai atau arti) daripada sesuatu berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu.
- e. Evaluasi adalah suatu proses yang sangat penting dalam pendidikan guru, tetapi pihak-pihak yang terkait dalam program itu seringkali melalaikan atau tak menghayati sungguh-sungguh proses evaluasi tersebut

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan, bahwa Evaluasi adalah suatu proses kegiatan yang terencana dan sistematis untuk menilai suatu objek berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu.

Sedangkan evaluasi pembelajaran adalah suatu proses atau kegiatan yang sistematis, berkelanjutan dan menyeluruh dalam rangka pengendalian,

penjaminandan penetapan kualitas (nilai atau arti) berbagai komponen pembelajaran berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban guru dalam melaksanakan pembelajaran.

Tujuan dan Manfaat Evaluasi Pembelajaran

Dari berbagai penjelasan secara bahasa dan istilah di atas bahwa Evaluasi memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui kadar pemahaman peserta didik terhadap materi pelajaran
- b. Untuk melatih keberanian dan mengajak peserta didik untuk mengingat kembali materi yang disajikan
- c. Untuk mengetahui tingkat perubahan perilakunya
- d. Untuk mengetahui siapa di antara peserta didik yang cerdas dan yang lemah, sehingga yang lemah diberi perhatian khusus agar ia dalam mengejar kekurangannya. Oleh karena itu, sasaran dari evaluasi bukan saja peserta didik tetapi mencakupi pengajarnya(guru)

Sedangkan manfaat dilaksanakan evaluasi pembelajaran ada beberapa hal :

- a. Memperoleh pemahaman pelaksanaan dan hasil pembelajaran yang telah berlangsung/ dilaksanakan oleh guru.
- b. Membuat keputusan berkenaan dengan pelaksanaan dan hasil pembelajaran.
- c. Meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran dalam rangka upaya meningkatkan kualitas keluaran.

Prinsip-Prinsip Evaluasi dalam Pembelajaran

Dalam mendesain dan melakukan proses atau kegiatan evaluasi seorang guru hendaknya mempertimbangkan prinsip-prinsip berikut:

- a. Prinsip berkesinambungan (*continuity*)

Maksud Prinsip ini adalah kegiatan evaluasi dilaksanakan secara terus-menerus. Evaluasi tidak hanya dilakukan sekali setahun atau persemester, tetapi dilakukan secara berkelanjutan mulai dari proses pembelajaran dengan memperhatikan peserta didik hingga ia tamat dari institusi tersebut.

b. Prinsip menyeluruh (*comprehensive*)

Prinsip ini maksudnya adalah dalam melakukan evaluasi haruslah melihat keseluruhan dari aspek berfikir (*domain kognitif*), aspek nilai atau sikap (*domain afektif*), maupun aspek keterampilan (*domain psikomotor*) yang ada pada masing-masing peserta didik.

c. Prinsip objektivitas (*objectivity*)

Maksud dari prinsip ini adalah bahwa Objektivitas artinya mengevaluasi berdasarkan keadaan yang sesungguhnya, tidak dipengaruhi oleh hal-hal lain yang bersifat emosional dan irasional.

d. Prinsip validitas (*validity*)

Validitas artinya keshahihan yaitu bahwa evaluasi yang digunakan benar-benar mampu mengukur apa yang hendak diukur atau yang diinginkan. Validitas juga selalu disamakan dengan ketepatan, misalnya untuk mengukur partisipasi peserta didik dalam proses pembelajaran bukan dievaluasi dengan melihat nilai ketika ulangan tetapi dilihat juga mulai dari kehadiran, keaktifan dan sebagainya.

Ruang Lingkup Evaluasi Pembelajaran

Secara garis besar ruang lingkup evaluasi pembelajaran meliputi:

- a. Menurut perspektif domain hasil belajar terdiri dari: kognitif, afektif, dan psikomotor
- b. Berdasarkan perspektif sistem pembelajran terdiri dari:
 1. Program pembelajaran (tujuan, materi, metode, media dll)
 2. Pelaksanaan pembelajran (kegiatan, guru ,dan peserta didik)

3. Hasil belajar (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang)
- c. Berdasarkan perspektif penilaian berbasis kelas, penilaian terdiri dari:
 1. Penilaian kompetensi dasar mata pelajaran
 2. Penilaian kompetensi rumpun pelajaran
 3. Penilaian kompetensi lintas kurikulum
 4. Penilaian kompetensi tamatan
 5. Penilaian kompetensi life skill

Fungsi Evaluasi

Dalam konteks KBK secara umum Evaluasi berfungsi *pertama*, untuk menilai keberhasilan siswa dalam pencapaian kompetensi dan *kedua*, sebagai umpan balik untuk perbaikan proses pembelajaran. Kedua fungsi tersebut menurut **Scriven** (1967) yang dikutip oleh **DR. Wina Sanjaya** adalah Evaluasi sebagai fungsi sumatif dan evaluasi sebagai fungsi formatif. Fungsi sumatif adalah apabila evaluasi ini digunakan untuk melihat keberhasilan suatu program yang direncanakan. Oleh karena itu, evaluasi sumatif berhubungan dengan pencapaian suatu hasil yang dicapai suatu program.

Evaluasi formatif berhubungan dengan perbaikan bagian-bagian dalam suatu proses agar program yang dilaksanakan mencapai hasil yang maksimal. Oleh karena itu, evaluasi formatif digunakan selama proses pelaksanaan berlangsung.

Melalui fungsi sumatif ini minimal ada dua tujuan pokok:

1. *Pertama*, sebagai laporan kepada orang tua siswa yang telah mempercayakan kepada sekolah untuk membelajarkan putra/putri mereka;
2. *Kedua*, sebagai pertanggungjawaban (akuntabilitas) penyelenggaraan pendidikan masyarakat yang telah mendorong dan membantu pelaksanaan pendidikan sekolah.

Evaluasi fungsi formatif sangat bermanfaat sebagai umpan balik tentang proses pembelajaran yang telah dilakukan, sehingga melalui informasi dari

pelaksanaan evaluasi formatif, guru akan selalu memperbaiki proses pembelajaran.

Prosedur Evaluasi Pembelajaran

Langkah-langkah pokok atau prosedur dalam rangka mengevaluasi pembelajaran, yaitu:

1. Menyusun rencana evaluasi hasil belajar Sebelum evaluasi hasil belajar dilaksanakan, harus disusun terlebih dahulu perencanaannya secara baik dan matang. Perencanaan evaluasi hasil belajar itu umumnya mencakup enam jenis kegiatan, yaitu:
 - a. Merumuskan tujuan dilaksanakannya evaluasi. Perumusan tujuan evaluasi hasil belajar itu penting sekali
 - b. Menetapkan aspek-aspek yang akan dievaluasi, misalnya apakah aspek kognitif, aspek afektif, ataukah aspek psikomotorik.
 - c. Memilih dan menentukan teknik yang akan dipergunakan di dalam pelaksanaan evaluasi, misalnya apakah evaluasi itu akan dilaksanakan dengan teknik tes atau teknik non- tes.
 - d. Menyusun alat-alat pengukur yang akan dipergunakan dalam pengukuran dan penilaian hasil belajar
 - e. Menentukan tolak ukur, norma atau kriteria yang akan dijadikan pegangan atau patokan dalam memberikan interpretasi terhadap data hasil evaluasi.
 - f. Menentukan frekuensi dari kegiatan evaluasi hasil belajar itu sendiri.
2. Menghimpun data
3. Melakukan verifikasi data
4. Mengolah dan menganalisis data
5. Memberikan interpretasi dan menarik kesimpulan
6. Tindak lanjut hasil evaluasi

Untuk meningkatkan mutu pembelajaran dibutuhkan sistem evaluasi yang tepat karena peserta didik memiliki berbagai kemampuan yang berbeda-beda, maka sistem evaluasi yang digunakan harus terintegrasi dan mampu mengukur

semua kemampuan yang ada pada peserta didik. Evaluasi pendidikan tidak hanya digunakan untuk mengukur ranah kognitif peserta didik, tetapi juga harus menilai ranah afektif dan psikomotoriknya.

Jenis-Jenis Evaluasi

Dilihat dari fungsinya, penilaian terdiri atas beberapa macam yakni penilaian formatif, penilaian sumatif, penilaian diagnostik, penilaian selektif dan penilaian penempatan.

- a. *Penilaian formatif* adalah penilaian yang dilaksanakan pada akhir program belajar mengajar untuk melihat tingkat keberhasilan proses belajar mengajar itu sendiri. Penilaian formatif berorientasi pada proses, yang akan memberikan informasi kepada guru apakah program atau proses belajar mengajar masih perlu diperbaiki.
- b. *Penilaian sumatif* adalah penilaian yang dilaksanakan pada akhir unit program misalnya penilaian yang dilaksanakan pada akhir caturwulan, akhir semester atau akhir tahun. Tujuan penilaian ini adalah untuk mengetahui hasil yang dicapai oleh para siswa, yakni seberapa jauh siswa telah mencapai kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum. Penilaian ini berorientasi pada produk/hasil.
- c. *Penilaian diagnostik* adalah penilaian yang bertujuan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan siswa serta faktor-faktor penyebabnya. Pelaksanaan penilaian semacam ini biasanya bertujuan untuk keperluan bimbingan belajar, pengajaran remedial, menemukan kasus-dasus dan lain-lain.
- d. *Penilaian selektif* adalah penilaian yang dilaksanakan dalam rangka menyeleksi atau menyaring. Memilih siswa untuk mewakili sekolah dalam lomba-lomba tertentu termasuk jenis penilaian selektif. Untuk kepentingan yang lebih luas penilaian selektif misalnya seleksi penerimaan mahasiswa baru atau seleksi yang dilakukan dalam rekrutmen tenaga kerja.
- e. *Penilaian penempatan* adalah penilaian yang bertujuan untuk mengetahui keterampilan prasyarat yang diperlukan bagi suatu program belajar dan penguasaan belajar seperti yang diprogramkan sebelum memulai

kegiatan belajar untuk program itu. Dengan kata lain penilaian ini berorientasi pada kesiapan siswa untuk menghadapi program baru dan kecocokan program belajar dengan kemampuan yang telah dimiliki siswa.

Dilihat dari sasarannya evaluasi terdiri dari lima, yaitu:

1. Evaluasi konteks adalah Evaluasi yang ditujukan untuk mengukur konteks program baik mengenai rasional tujuan, latar belakang program, maupun kebutuhan-kebutuhan yang muncul dalam perencanaan
2. Evaluasi input adalah Evaluasi yang diarahkan untuk mengetahui input baik sumber daya maupun strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan.
3. Evaluasi proses Evaluasi yang di tujukan untuk melihat proses pelaksanaan, baik mengenai kelancaran proses, kesesuaian dengan rencana, faktor pendukung dan faktor hambatan yang muncul dalam proses pelaksanaan, dan sejenisnya.
4. Evaluasi hasil atau produk Evaluasi yang diarahkan untuk melihat hasil program yang dicapai sebagai dasar untuk menentukan keputusan akhir, diperbaiki, dimodifikasi, ditingkatkan atau dihentikan.
5. Evaluasi outcom atau lulusan Evaluasi yang diarahkan untuk melihat hasil belajar siswa lebih lanjut, yakni evaluasi lulusan setelah terjun ke masyarakat

Sedangkan Jenis evaluasi berdasarkan lingkup kegiatan pembelajaran adalah :

1. Evaluasi program pembelajaran adalah Evaluasi yang mencakup terhadap tujuan pembelajaran, isi program pembelajaran, strategi belajar mengajar, aspek-aspek program pembelajaran yang lain.
2. Evaluasi proses pembelajaran adalah Evaluasi yang mencakup kesesuaian antara proses pembelajaran dengan garis-garis besar program pembelajaran yang ditetapkan, kemampuan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, kemampuan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.

3. Evaluasi hasil pembelajaran Evaluasi hasil belajar mencakup tingkat penguasaan siswa terhadap tujuan pembelajaran yang ditetapkan, baik umum maupun khusus, ditinjau dalam aspek kognitif, afektif, psikomotorik.

Sedangkan evaluasi berdasarkan pengukurannya ada dua jenis, yaitu: Tes dan Non-tes.

1. Tes merupakan alat atau teknik penilaian yang sering digunakan untuk mengukur kemampuan siswa dalam pencapaian suatu kompetensi tertentu oleh guru. Adapun jenis-jenis tes adalah
 - a. Tes standar dan tes buatan guru
 - b. Tes berdasarkan pelaksanaannya
 - c. Tes berdasarkan jumlah peserta
2. Non-tes adalah alat evaluasi yang biasa untuk menilai aspek tingkah laku termasuk sikap, minat, dan motivasi. Adapun jenis-jenis non-tes sebagai alat evaluasi adalah:
 - a. Observasi adalah teknik penilaian dengan cara mengamati tingkah laku pada suatu situasi tertentu.
 - b. Wawancara adalah komunikasi antara yang mewawancarai dan yang diwawancarai.
 - c. Penilaian produk adalah bentuk penilaian yang digunakan untuk melihat kemampuan siswa dalam menghasilkan suatu karya tertentu.
 - d. Penilaian portopolio adalah penilaian terhadap karya-karya siswa selama proses pembelajaran yang tersusun secara sistematis dan terorganisir yang dikumpulkan selama periode tertentu dan digunakan untuk memantau perkembangan siswa baik mengenai pengetahuan, keterampilan, maupun sikap siswa terhadap mata pelajaran yang bersangkutan.

Penilaian Berbasis Kelas

Penilaian berbasis kelas merupakan bagian integral dalam proses pembelajaran yang dilakukan sebagai proses pengumpulan dan pemanfaatan informasi yang menyeluruh tentang hasil belajar yang diperoleh siswa untuk menetapkan tingkat pencapaian dan penguasaan kompetensi seperti yang ditentukan dalam kurikulum dan sebagai umpan balik perbaikan proses pembelajaran.

Dari penjelasan di atas, penilaian berbasis kelas memiliki beberapa karakteristik penting.

1. *Pertama*, penilaian berbasis kelas merupakan bagian integral dalam proses pembelajaran.
2. *Kedua*, penilaian berbasis kelas merupakan proses pengumpulan informasi yang menyeluruh, artinya dalam penilaian berbasis kelas, guru dapat mengembangkan berbagai jenis evaluasi, baik itu evaluasi yang berkaitan dengan pengujian dan pengukuran tingkat kognitif siswa, evaluasi perkembangan mental siswa dan evaluasi terhadap produk atau karya siswa.
3. *Ketiga*, hasil pengumpulan informasi dimanfaatkan untuk menetapkan tingkat penguasaan kompetensi, baik standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator hasil belajar seperti yang terdapat dalam kurikulum.
4. *Keempat*, hasil pengumpulan informasi digunakan untuk meningkatkan hasil belajar siswa melalui proses perbaikan kualitas pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.

Dari uraian di atas, minimal ada tiga manfaat yang ingin dicapai oleh penilaian berbasis kelas:

- a. Menjamin agar proses pembelajaran terarah sesuai kurikulum.
- b. Untuk menentukan kelemahan dan kelebihan peserta didik.
- c. Untuk menentukan pencapaian kompetensi yang dicapai oleh peserta didik.

Prinsip-prinsip penilaian berbasis kelas,yaitu:

- a. Motivasi
- b. Validitas
- c. Adil
- d. Terbuka
- e. Berkesinambungan
- f. Bermakna
- g. Menyeluruh
- h. Edukatif

Guru sebagai Evaluator

Evaluasi merupakan salah satu komponen yang memiliki peran yang sangat penting dalam suatu rangkaian kegiatan pembelajaran. Melalui evaluasi bukan saja guru dapat mengumpulkan informasi tentang berbagai kelemahan dalam proses pembelajaran sebagai umpan balik untuk memperbaiki selanjutnya, akan tetapi dapat melihat sejauh mana kemampuan peserta didik.

Beberapa hal yang cukup penting dalam melaksanakan fungsi evaluator bagi guru adalah:

- a. Evaluasi harus dilaksanakan terhadap semua aspek perkembangan siswa, baik aspek kognitif, afektif maupun psikomotor. Hal ini sangat penting , oleh sebab pencapaian manusai seutuhnya merupakan tujuan akhir dari proses pendidikan dan atau proses pembelajaran.
- b. Evaluasi harus dilakukan secara terus-menerus,dengan menekankan kepada evaluasi hasil dan evaluasi proses.
- c. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan berbagai instrumen penilaian. Guru banyak yang beranggapan bahwa evaluasi identik dengan melaksanakan tes. Padahal tidak demikian, tes hanya sebagai salah satu instrumen untuk melaksanakan evaluasi.

d. Evaluasi harus dilaksanakan secara terbuka dengan melibatkan siswa sebagai evaluand.

Untuk melaksanakan ke-empat hal di atas, Guru perlu memahami teori dan teknik penilaian, seperti

- a. Guru perlu memiliki kemampuan dalam merancang berbagai instrumen evaluasi, misalnya kemampuan guru menyusun angket, wawancara, observasi dan lain-lain.
- b. Guru perlu memiliki kemampuan dalam mengolah data sebagai bagian dari proses evaluasi yang dilakukannya.
- c. Guru harus memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data hasil evaluasi.

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. dan evaluasi juga kegiatan untuk mengetes tingkat kecakapan seseorang satau kelompok orang.

Semua kegiatan mengajar belajar perlu dievaluasi. Evaluasi dapat memberi motivasi bagi guru maupun siswa, mereka akan lebih giat belajar, meningkatkan proses berpikirnya. Dengan evaluasi guru dapat mengetahui prestasi dan kemajuan siswa, sehingga dapat bertindak yang tepat bila siswa mengalami kesulitan belajar.

Bagi siswa, evaluasi merupakan umpan balik tentang kelebihan dan kelemahan yang dimiliki, dapat mendorong belajar lebih baik dan meningkatkan motivasi berprestasi. Evaluasi terhadap siswa dilakukan untuk mengetahui sampai sejauh mana kemajuan yang telah mereka capai. Evaluasi tidak hanya dilakukan oleh guru tetapi juga oleh siswa untuk mengevaluasi diri mereka sendiri (*self assessment*) atau evaluasi diri. Evaluasi diri dilakukan oleh siswa terhadap diri mereka sendiri, maupun terhadap teman mereka. Hal ini akan mendorong siswa untuk berusaha lebih baik lagi dari sebelumnya agar

mencapai hasil yang maksimal. Mereka akan merasa malu kalau kelemahan dan kekurangan yang dimiliki diketahui oleh teman mereka sendiri.

Evaluasi terhadap diri sendiri merupakan evaluasi yang mendukung proses belajar mengajar serta membantu siswa meningkatkan keberhasilannya. Oleh karena itu, untuk mempengaruhi hasil belajar siswa evaluasi perlu dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran.

D. Rangkman

Model-model evaluasi dikemukakan oleh ahlinya di antaranya Arifin (2010:74-83) sebagai berikut :

1. Model Tyler
2. Model yang Berorientasi pada Tujuan
3. Model Pengukuran
4. Model Kesesuaian
5. Educational System Evaluation Model

Model ini menekankan sistem sebagai suatu keseluruhan ini dan merupakan penggabungan dari beberapa model, yaitu :

1. Model countenance.
2. Model CIPP dan CDPP.
3. Model Scriven.
4. Model Provus.
5. Model EPIC.
6. Model CEMREL.
7. Model Atkinson.

Bentuk-Bentuk Evaluasi

1. Evaluasi Formatif
2. Evaluasi Sumatif
3. Evaluasi *Diagnostic*

Jenis-Jenis Evaluasi Pendidikan

1. Evaluasi Formatif
2. Evaluasi Summatif
3. Evaluasi Program Pembelajaran
4. Evaluasi Proses Pembelajaran
5. Evaluasi Hasil Pembelajaran

Jenis evaluasi berdasarkan objek dan subjek evaluasi berdasarkan objek :

1. Evaluasi Input
2. Evaluasi Transformasi
3. Evaluasi Output

Jenis evaluasi berdasarkan lingkup kegiatan pembelajaran :

1. Evaluasi Program Pembelajaran
2. Evaluasi Proses Pembelajaran
3. Evaluasi Hasil Pembelajaran

Tujuan dan Manfaat Evaluasi Pembelajaran

1. Untuk mengetahui kadar pemahaman peserta didik terhadap materi pelajaran
2. Untuk melatih keberanian dan mengajak peserta didik untuk mengingat kembali materi yang disajikan
3. Untuk mengetahui tingkat perubahan prilakunya
4. Untuk mengetahui siapa di antara peserta didik yang cerdas dan yang lemah, sehingga yang lemah diberi perhatian khusus agar ia dalam mengejar kekurangannya. Oleh karena itu, sasaran dari evaluasi bukan saja peserta didik tetapi mencakupi pengajarnya(guru)

F. Evaluasi Materi Pokok 1

1. Jelaskan model--model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan
2. Jelaskan cara penerapan model-model evaluasi pembelajaran

3. Pilih /tetapkan model evaluasi yang tepat dan sesuai dengan konten dan kontekstual pelatihan yang diselenggarakan.

BAB III

TAKSONOMI TUJUAN INSTRUKSIONAL

A. Kompetensi Dasar

Setelah melalui proses pembelajaran kegiatan 1 ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan cara menerapkan model-model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan.

B. Indikator Kompetensi

Selanjutnya, indikator kompetensi yang akan dicapai setelah melalui proses pembelajaran kegiatan 1 ini, peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan konsep taksonomi instruksional
2. menjelaskan taksonomi tujuan pembelajaran
3. Memilih atau menetapkan teknik mengevaluasi domain kognitif, afektif dan psikomotorik

C. Uraian dan Contoh

Tujuan Instruksional Pembelajaran menurut Bloom

Untuk dapat menentukan tujuan pembelajaran yang diharapkan, pemahaman taksonomi tujuan atau hasil belajar menjadi sangat penting bagi seorang guru. Dengan pemahaman ini guru akan dapat menentukan dengan lebih jelas dan tegas apakah tujuan instruksional pengajaran yang diasuhnya lebih bersifat kognitif, dan mengacu kepada tingkat intelektual tertentu, atau lebih bersifat afektif atau psikomotorik.

Perumusan tujuan instruksional yang jelas, terukur dan dapat diamati menjadi semakin penting untuk dapat menentukan apakah suatu proses belajar mengajar mencapai tujuan atau tidak. Dalam menentukan dan merumuskan tujuan instruksional, guru seringkali membatasi dirinya hanya menggunakan keterampilan atau kemampuan berfikir yang rendah, seperti kemampuan mengingat (recall).

Contoh tujuan instruksional yang berorientasi pada ingatan ini misalnya "menyebutkan definisi" dan sebagainya. Sedangkan kemampuan berfikir yang lebih tinggi, seperti "menjelaskan hubungan dan pengaruh" jarang digunakan. Disamping itu, guru juga lebih banyak menggunakan tujuan yang bersifat kognitif atau psikomotorik dibandingkan yang bersifat afektif. Berdasarkan kenyataan-kenyataan tersebut guru perlu memahami berbagai taksonomi tujuan untuk memperoleh wawasan yang lebih luas tentang tujuan instruksional.

Taksonomi tujuan instruksional diperlukan dengan pertimbangan sebagai berikut :

- Perlu adanya kejelasan terminologi yang digunakan dalam tujuan instruksional sebab tujuan instruksional berfungsi untuk memberikan arah kepada proses belajar dan menentukan perilaku yang dianggap sebagai bukti hasil belajar.
- Sebagai alat yang akan membentuk guru dalam mendeskripsikan dan menyusun, teknik penilaian dan evaluasi.

Kawasan Tujuan Instruksional

Taksonomi tujuan instruksional membagi tujuan pendidikan dan instruksional ke dalam tiga kelompok, yaitu yang bersifat :

1. Kognitif, tujuan kognitif berorientasi kepada kemampuan "berfikir", mencakup kemampuan intelektual yang lebih sederhana, yaitu "mengingat", sampai dengan kemampuan untuk memecahkan suatu masalah (problem solving) yang menuntut peserta didik untuk memecahkan masalah tersebut. Sebagaimana disebutkan sebelumnya tujuan kognitif ini paling sering digunakan dalam proses instruksional.
2. Afektif, tujuan afektif yang berhubungan dengan "perasaan", "emosi", "sistem nilai" dan "sikap hati (attitude)" yang menunjukkan penerimaan atau penolakan terhadap sesuatu.

Tujuan afektif terdiri dari yang paling sederhana, yaitu “memperhatikan suatu fenomena” sampai dengan yang kompleks yang merupakan faktor internal seseorang, seperti kepribadian dan hati nurani. Dalam literatur tujuan afektif ini disebutkan sebagai : minat, sikap hati, sikap menghargai, sistem nilai, serta kecenderungan emosi.

3. Psikomotor, tujuan psikomotor berorientasi kepada keterampilan motorik yang berhubungan dengan anggota tubuh, atau tindakan (action) yang memerlukan koordinasi antara syaraf dan otot. Dalam literatur tujuan ini tidak banyak ditemukan penjelasannya, dan biasanya dihubungkan dengan “latihan menulis”, berbicara, berolahraga, serta pelajaran yang berhubungan keterampilan teknis

Taksonomi Tujuan Kognitif Menurut Bloo

Taksonomi Bloom (1956) sangat terkenal di Indonesia, bahkan tampaknya yang paling terkenal dibandingkan dengan taksonomi lainnya. Taksonomi Bloom mengelompokkan tujuan kognitif kedalam enam kategori. Keenam kategori ini mencakup kompetensi keterampilan intelektual yang sederhana (tingkat pengetahuan) sampai dengan yang paling kompleks (tingkat evaluasi).

Keenam kategori ini diasumsikan bersifat hierarkis, yang berarti tujuan pada level yang tinggi dapat dicapai hanya apabila tujuan pada level yang lebih rendah.

Keenam tingkatan tersebut tersusun sebagai berikut :

1. Pengetahuan (knowledge) adalah kemampuan untuk mengenal atau mengingat kembali sesuatu objek, ide, prosedur, prinsip atau teori yang pernah ditemukan dalam pengalaman tanpa memanipulasikannya dalam bentuk atau symbol lain.

Contoh:

- Peserta didik dapat menyebutkan generic structure pada suatu teks
- Peserta didik dapat menggambarkan tokoh-tokoh yang terdapat pada teks naratif

2. Pemahaman (*comprehension*) adalah kegiatan mental intelektual yang mengorganisasikan materi yang telah diketahui, perilaku yang dapat didemonstrasikan yang menunjukkan bahwa kemampuan mengerti, memahami yang telah dikuasai antara lain ialah dapat menjelaskan dengan kata-katasendiri, dapat membandingkan, dapat membedakan dan dapat mempertimbangkan kemampuankemampuan yang tergolong dalam taksonomi ini, adalah:
 - a. Translasi, yaitu kemampuan untuk mengikuti symbol tertentu menjadi symbol lain tanpa perubahan makna
 - b. Interpretasi yaitu kemampuan menjelaskan makna yang terdapat di dalam simbol, baik symbol verbal maupun yang non verbal. Dapat menginterpretasikan konsep atau prinsip dan dapat menjelaskan secara rinci makna, dapat membandingkan, membedakan, atau mempertentangkannya dengan sesuatu yang lain.
 - c. Ekstrapolasi yaitu kemampuan untuk melihat kecenderungan atau arah atau kelanjutan dari suatu temuan.

Contoh:

 - Peserta didik dapat menjelaskan tentang cara menanggulangi bahaya banjir
 - Peserta didik dapat mengkaji ulang akibat bahaya narkoba
3. Penerapan (*Application*) adalah kemampuan untuk menggunakan konsep, prinsip, prosedur atau teori tertentu pada situasi tertentu.

Contoh:

 - Peserta didik dapat mendemonstrasikan cara menendang bola
 - Peserta didik dapat mengerjakan tugas pekerjaan rumah yang telah dipelajari di sekolah
4. Analisis (*Analysis*) adalah kemampuan untuk menguraikan suatu bahan (fenomena atau bahan pelajaran) ke dalam unsur-unsurnya, kemudian

menghubung hubungkan bagian dengan bagian lain disusun dan diorganisasikan.

Contoh:

- Peserta didik dapat menginventarisir kewajiban sebagai warga negara Indonesia
- Peserta didik dapat menganalisis jenis tenses yang sesuai dengan konteks

5. *Syntesis (Synthesis)* adalah kemampuan untuk mengumpulkan dan mengorganisasikan semua unsur atau bagian sehingga membentuk satu keseluruhan secara utuh. Dengan kata lain, kemampuan untuk menampilkan pikiran secara orisinil atau inovatif

Contoh:

- Peserta didik dapat mengumpulkan dana untuk bantuan temannya yang tertimpah musibah
- Peserta didik dapat menyiapkan bahan pelajaran yang akan didiskusikan

6. *Evaluasi (Evaluation)* adalah kemampuan untuk mengambil keputusan, menyatakan pendapat atau memberi penilaian berdasarkan kriteria-kriteria tertentu baik kualitatif maupun kuantitatif.

Contoh:

- Peserta didik dapat memilih kegiatan sesuai dengan bakatnya dari kegiatan pilihan yang telah ditetapkan oleh sekolah
- Peserta didik dapat mengoreksi percakapannya melalui rekaman tape.

Taksonomi Tujuan Afektif Menurut Bloom.

Ada lima jenis tingkatan taksonomi , secara bertahap yaitu:

1. *Penerimaan (Receiving/Attending)*, diperinci dalam tiga tahap
 - a. *Kesiapan untuk menerima (awarness)* yaitu adanya kesiapan untuk berinteraksidengan stimulus (program pengajaran, bahan bacaan, tontonan).

- b. Kemauan untuk menerima (*Willingness To Receives*) yaitu usaha untuk mengalokasikan perhatian pada stimulus yang bersangkutan.
 - c. Mengkhususkan perhatian (*Controlled Or Selected Attention*) pada bagian tertentu dari stimulus yang diperhatikan.
2. Penanggapan (*Responding*), proses ini terdiri atas tiga tahap yaitu:
 - a. Kesiapan Menanggapi (*Acquiescence Of Responding*)
 - b. Kemauan Menanggapi (*Willingness To Respond*)
 - c. Kepuasan menanggapi (*Satisfaction In Response*)
3. Penilaian (*Valuing*) pada tahap ini sudah mulai timbul proses internalisasi yaitu proses untuk memiliki dan menghayati nilai dari stimulus yang dihadapi. Proses ini terbagi atas empat tahap sebagai berikut:
 - a. Menerima nilai (*Acceptance Of Value*)
 - b. Menyeleksi nilai yang lebih disenangi (*Preference For A Value*)
 - c. Komitmen yaitu kesetujuan terhadap suatu nilai dengan alasan-alasan tertentu yang muncul dari rangkaian pengalaman.
4. Pengorganisasian (*Organization*), tahap ini tidak hanya menginternalisasi satu nilai tertentu tetapi mulai melihat beberapa nilai yang relevan untuk disusun menjadi satu system nilai, terdiri dari dua tahapan sebagai berikut:
 - a. Konseptualisasi nilai yaitu keinginan untuk menilai hasil karya orang lain atau
 - b. Menemukan asumsi-asumsi yang mendasari suatu kebiasaan
 - c. Pengorganisasian system nilai, menyusun perangkat nilai dalam suatu system nilai berdasarkan tingkat preferensinya
5. Karakterisasi (*Characterization*) yaitu kemampuan untuk menghayati atau mempribadikan system nilai. Proses ini terdiri dari dua tahapan yaitu.
 - a. Generalisasi yaitu kemampuan untuk melihat suatu masalah dari suatu sudut pandang tertentu
 - b. Karakteristik yaitu mengembangkan pandangan hidup tertentu yang memberi corak tersendiri pada kepribadian diri yang bersangkutan

Taksonomi Tujuan Psikomotorik Menurut Bloom.

Tujuan pengajaran pada kawasan psikomotorik adalah pengajaran yang menuntut pengembangan ketrampilan dalam bidang tertentu.

Taksonomi Psikomotorik dapat disederhanakan dalam lima tahap yaitu:

1. Persepsi (*Perception*)
Penggunaan alat indra untuk menjadi pegangan dalam membantu gerakan
2. Kesiapan (*Set*)
Kesiapan fisik, mental, dan emosional untuk melakukan gerakan
3. Respon terpimpin (*Guided response*)
Tahap awal dalam mempelajari keterampilan yang kompleks, termasuk termasuk didalamnya imitasi dan gerakan coba-coba.
4. Mekanisme (*Mechanism*)
Membiasakan gerakan-gerakan yang telah dipelajari sehingga tampil dengan meyakinkan dan cakap
5. Respon Tampak yang Kompleks (*Complex Overt Response*)
Gerakan motoris yang trampil dan didalamnya terdiri dari pola-pola gerakan yang kompleks.
6. Penyesuaian (*Adaptation*)
Keterampilan yang sudah berkembang sehingga dapat disesuaikan dalam berbagai situasi.
7. Penciptaan (*Origination*)
Membuat pola gerakan baru yang disesuaikan dengan situasi atau permasalahan tertentu.

Taksonomi Bloom merujuk model pengembangan peserta didik yang dititikberatkan pada tujuan pembelajaran. Taksonomi ini pertama kali disusun oleh Benjamin S. Bloom pada tahun 1956. Bloom membagi sasaran pengembangan peserta didik dalam tiga sisi berdasarkan tujuannya, yaitu :

1. *Cognitive Domain* (Ranah Kognitif)
 - 1.1. Pengetahuan (*Knowledge*)
 - 1.2. Pemahaman (*Comprehension*)

- 1.3. Aplikasi (*Application*)
- 1.4. Analisis (*Analysis*)
- 1.5. Evaluasi (*Evaluation*)
- 1.6. Sintesis (*Synthesis*)
2. Domain Afektif
 - 2.1. Penerimaan (*Receiving/Attending*)
 - 2.2. Tanggapan (*Responding*)
 - 2.3. Penghargaan (*Valuing*)
 - 2.4. Pengorganisasian (*Organization*)
 - 2.5. Karakterisasi (*Characterization*)
3. Domain Psikomotor
 - 3.1. Persepsi (*Perception*)
 - 3.2. Kesiapan (*Set*)
 - 3.3. Respon Terpimpin (*Guided Response*)
 - 3.4. Mekanisme (*Mechanism*)
 - 3.5. Respon tampak yang kompleks (*Complex Overt Response*)
 - 3.6. Penyesuaian (*Adaptation*)
 - 3.7. Penciptaan (*Origination*)

D. Latihan/Evaluasi

1. Jelaskan taksonomi intruksional yang sesuai dalam proses pembelajaran
2. Jelas domain kognitif,afektifdanpsikhomotorik dan bericontoh-contohnya

E. Rangkuman

Pemahaman tentang taksonomi tujuan atau hasil belajar menjadi sangat penting bagi seorang widyaiswara/fasilitator/guru,dalam rangka menentukan dengan lebih jelas dan tegas apakah tujuan intruksional mencakup kognitif, dan mengacu kepada tingkat intelektual tertentu, atau lebih bersifat afektif atau psikomotorik.

Perumusan tujuan instruksional yang jelas, terukur dan dapat diamati menjadi semakin penting untuk dapat menentukan apakah suatu proses belajar mengajar mencapai tujuan atau tidak

Taksonomi tujuan instruksional diperlukan

1. Kejelasan terminologi yang digunakan dalam tujuan instruksional sebab tujuan instruksional berfungsi untuk memberikan arah kepada proses belajar dan menentukan perilaku yang dianggap sebagai bukti hasil belajar.
2. Sebagai alat yang akan membantu widyaiswara/fasilitator/guru mendeskripsikan dan menyuntus, teknik penilaian dan evaluasi.

Taksonomi tujuan instruksional membagi tujuan pendidikan dan instruksional ke dalam tiga kelompok, yaitu yang bersifat :

1. Kognitif, tujuan kognitif berorientasi kepada kemampuan "berfikir", mencakup kemampuan intelektual yang lebih sederhana, yaitu "mengingat", sampai dengan kemampuan untuk memecahkan suatu masalah (problem solving)
2. Afektif, tujuan afektif yang berhubungan dengan "perasaan", "emosi", "sistem nilai" dan "sikap hati (attitude)" yang menunjukkan penerimaan atau penolakan terhadap sesuatu.
3. Psikomotor, tujuan psikomotor berorientasi kepada keterampilan motorik yang berhubungan dengan anggota tubuh, atau tindakan (action) yang memerlukan koordinasi antara syaraf dan otot.

Taksonomi Tujuan Afektif Menurut Bloom.

Ada lima jenis tingkatan taksonomi , secara bertahap yaitu:

1. Penerimaan (Receiving/Attending), diperinci dalam tiga tahap
 - a. Kesiapan untuk menerima (*awarness*) yaitu adanya kesiapan untuk berinteraksi dengan stimulus (program pengajaran, bahan bacaan, tontonan).
 - d. Kemauan untuk menerima (*Willingness To Receives*) yaitu usaha untuk mengalokasikan perhatian pada stimulus yang bersangkutan.

- e. Mengkhususkan perhatian (*Controlled Or Selected Attention*) pada bagian tertentu dari stimulus yang diperhatikan.
2. Penanggapan (*Responding*), proses ini terdiri atas tiga tahap yaitu:
 - a. Kesiapan Menanggapi (*Acquiescence Of Responding*)
 - b. Kemauan Menanggapi (*Willingness To Respond*)
 - c. Kepuasan menanggapi (*Satisfaction In Response*)
3. Penilaian (*Valuing*) pada tahap ini sudah mulai timbul proses internalisasi yaitu proses untuk memiliki dan menghayati nilai dari stimulus yang dihadapi. Proses ini terbagi atas empat tahap sebagai berikut:
 - a. Menerima nilai (*Acceptance Of Value*)
 - b. Menyeleksi nilai yang lebih disenangi (*Preference For A Value*)
 - c. Komitmen yaitu kesetujuan terhadap suatu nilai dengan alasan-alasan tertentu yang muncul dari rangkaian pengalaman.
4. Pengorganisasian (*Organization*), tahap ini tidak hanya menginternalisasi satu nilai tertentu tetapi mulai melihat beberapa nilai yang relevan untuk disusun menjadi satu system nilai, terdiri dari dua tahapan sebagai berikut:
 - a. Konseptualisasi nilai yaitu keinginan untuk menilai hasil karya orang lain atau
 - b. Menemukan asumsi-asumsi yang mendasari suatu kebiasaan
 - c. Pengorganisasian system nilai, menyusun perangkat nilai dalam suatu system nilai berdasarkan tingkat preferensinya
5. Karakterisasi (*Characterization*) yaitu kemampuan untuk menghayati atau mempribadikan system nilai. Proses ini terdiri dari dua tahapan yaitu.
 - c. Generalisasi yaitu kemampuan untuk melihat suatu masalah dari suatu sudut pandang tertentu
 - d. Karakteristik yaitu mengembangkan pandangan hidup tertentu yang memberi corak tersendiri pada kepribadian diri yang bersangkutan

Taksonomi Tujuan Psikomotorik Menurut Bloom.

Tujuan pengajaran pada kawasan psikomotorik adalah pengajaran yang menuntut pengembangan ketrampilan dalam bidang tertentu.

Taksonomi Psikomotorik dapat disederhanakan dalam lima tahap yaitu:

1. Persepsi (*Perception*)

Penggunaan alat indra untuk menjadi pegangan dalam membantu gerakan

2. Kesiapan (*Set*)

Kesiapan fisik, mental, dan emosional untuk melakukan gerakan

3. Respon terpimpin (*Guided response*)

Tahap awal dalam mempelajari keterampilan yang kompleks, termasuk termasuk didalamnya imitasi dan gerakan coba-coba.

4. Mekanisme (*Mechanism*)

Membiasakan gerakan-gerakan yang telah dipelajari sehingga tampil dengan meyakinkan dan cakap

5. Respon Tampak yang Kompleks (*Complex Overt Response*)

Gerakan motoris yang trampil dan didalamnya terdiri dari pola-pola gerakan yang kompleks.

6. Penyesuaian (*Adaptation*)

Keterampilan yang sudah berkembang sehingga dapat disesuaikan dalam berbagai situasi.

7. Penciptaan (*Origination*)

Membuat pola gerakan baru yang disesuaikan dengan situasi atau permasalahan tertentu.

BAB IV**TEKNIK, ALAT, PROSEDUR, DAN LANGKAH-LANGKAH EVALUASI PEMBELAJARAN****i. Kompetensi Dasar**

Setelah melalui proses pembelajaran kegiatan 1 ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan cara menerapkan model-model evaluasi pelatihan yang efektif dalam rangka mengukur hasil pelatihan

ii. Indikator Kompetensi

Selanjutnya, indikator kompetensi yang akan dicapai setelah melalui proses pembelajaran kegiatan 1 ini, peserta diharapkan mampu:

1. menjelaskan teknik evaluasi pembelajaran
2. menjelaskan alat evaluasi pembelajaran
3. menjelaskan prosedur evaluasi pembelajaran
4. menjelaskan langkah-langkah evaluasi pembelajaran

iii. Uraian dan Contoh**Teknik, Alat, dan Prosedur Evaluasi Pembelajaran****Pengertian**

Teknik evaluasi disebut juga instrumen atau alat pengumpul data hasil belajar, tidak hanya tertuang dalam bentuk tes dengan berbagai bentuk atau variasinya, akan tetapi masih ada teknik lain yang bisa digunakan, yaitu teknik non tes.

Tes adalah alat pengukuran berupa pertanyaan, perintah, dan petunjuk yang ditunjukkan kepada testee untuk mendapatkan respon sesuai dengan petunjuk itu. Atas dasar respon tersebut ditentukan tinggi rendahnya skor dalam bentuk kuantitatif selanjutnya dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan untuk ditarik kesimpulan yang bersifat kuantitatif.

Teknik non tes pada umumnya memegang peranan penting dalam rangka mengevaluasi hasil belajar peserta didik dari segi ranah sikap (*affective domain*) dan ranah ketrampilan (*Psychomotoric domain*), dengan teknik non tes maka penilaian atau evaluasi hasil belajar peserta didik dapat dilakukan dengan pengamatan secara sistematis (*observasi*), melakukan wawancara (*interview*), menyebar angket (*questionnaire*), dan memeriksa atau meneliti dokumen-dokumen (*documentary analysis*).

Dalam pendidikan terjadi proses belajar mengajar yang sistematis, yang terdiri dari banyak komponen. Masing-masing komponen pengajaran tidak bersifat terpisah atau berjalan sendiri-sendiri, tetapi harus berjalan secara teratur, saling bergantung dan berkesinambungan. Proses belajar mengajar pada dasarnya adalah interaksi yang terjadi antara guru dan siswa untuk mencapai tujuan pendidikan.

Guru sebagai pengarah dan pembimbing, sedang siswa sebagai orang yang mengalami dan terlibat aktif untuk memperoleh perubahan yang terjadi pada diri siswa setelah mengikuti proses belajar mengajar, maka guru bertugas melakukan suatu kegiatan yaitu penilaian atau evaluasi atas ketercapaian siswa dalam belajar. Selain memiliki kemampuan untuk menyusun bahan pelajaran dan keterampilan menyajikan bahan untuk mengkondisikan keaktifan belajar siswa, guru diharuskan memiliki kemampuan mengevaluasi ketercapaian belajar siswa, karena evaluasi merupakan salah satu komponen penting dari kegiatan belajar mengajar.

Evaluasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *evaluation*. Menurut Mehrens dan Lehmann yang dikutip oleh Ngalim Purwanto, evaluasi dalam arti luas adalah suatu proses merencanakan, memperoleh dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan.

Dalam hubungan dengan kegiatan pengajaran, evaluasi mengandung beberapa pengertian, diantaranya adalah:

1. Menurut Norman Gronlund, yang dikutip oleh Ngalim Purwanto dalam buku Prinsip-Prinsip dan Tehnik Evaluasi Pengajaran, evaluasi adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan keputusan sampe sejauh mana tujuan yang dicapai oleh siswa.
2. Wrightstone dan kawan-kawan, evaluasi pendidikan adalah penaksiran terhadap pertumbuhan dan kemajuan siswa kearah tujuan-tujuan atau nilai-nilai yang telah ditetapkan di dalam kurikulum.

Selanjutnya, Roestiyah dalam bukunya Masalah-masalah ilmu keguruan yang kemudian dikutip oleh Slameto, mendeskripsikan pengertian evaluasi sebagai berikut:

- Evaluasi adalah proses memahami atau memberi arti, mendapatkan dan mengkomunikasikan suatu informasi bagi petunjuk pihak-pihak pengambil keputusan.
- Evaluasi ialah kegiatan mengumpulkan data seluas-luasnya, sedalam dalamnya, yang bersangkutan dengan kapabilitas siswa, guna mengetahui sebab akibat dan hasil belajar siswa yang dapat mendorong dan mengembangkan kemampuan belajar.
- Dalam rangka pengembangan sistem instruksional, evaluasi merupakan suatu kegiatan untuk menilai seberapa jauh program telah berjalan seperti yang telah direncanakan.
- Evaluasi adalah suatu alat untuk menentukan apakah tujuan pendidikan dan apakah proses dalam pengembangan ilmu telah berada di jalan yang diharapkan.

Seorang pendidik harus mengetahui sejauh mana keberhasilan pengajarannya tercapai dengan baik dan untuk memperbaiki serta mengarahkan pelaksanaan proses belajar mengajar, dan untuk memperoleh keputusan tersebut maka diperlukanlah sebuah proses evaluasi dalam pembelajaran atau yang disebut juga dengan evaluasi pembelajaran.

Evaluasi pembelajaran adalah evaluasi terhadap proses belajar mengajar. Secara sistemik, evaluasi pembelajaran diarahkan pada komponen-komponen sistem pembelajaran yang mencakup komponen *raw input*, yakni perilaku awal

(*entry behavior*) siswa, komponen input instrumental yakni kemampuan profesional guru atau tenaga kependidikan, komponen kurikulum (program studi, metode, media), komponen administrative (alat, waktu, dana), komponen proses ialah prosedur pelaksanaan pembelajaran, komponen output ialah hasil pembelajaran yang menandai ketercapaian tujuan pembelajaran.

Dilihat dari fungsinya yaitu dapat memperbaiki program pengajaran, maka evaluasi pembelajaran dikategorikan ke dalam penilaian formatif atau evaluasi formatif, yaitu evaluasi yang dilaksanakan pada akhir program belajar mengajar untuk melihat tingkat keberhasilan proses belajar mengajar itu sendiri.¹² Sedangkan, evaluasi formatif ialah evaluasi yang dilaksanakan ditengah-tengah atau pada saat berlangsungnya proses pembelajaran, yaitu dilaksanakan pada setiap kali satuan program pelajaran atau subpokok bahasan dapat diselesaikan, dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah terbentuk sesuai dengan tujuan pengajaran yang telah ditentukan.

Secara umum, dalam bidang pendidikan, evaluasi bertujuan untuk:

1. Memperoleh data pembuktian yang akan menjadi petunjuk sampai dimana tingkat kemampuan dan tingkat keberhasilan peserta didik dalam pencapaian tujuan-tujuan kurikuler setelah menempuh proses pembelajaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
2. Mengukur dan menilai sampai di manakah efektifitas mengajar dan metode-metode mengajar yang telah diterapkan atau dilaksanakan oleh pendidik, serta kegiatan belajar yang dilaksanakan oleh peserta.

Adapun yang menjadi tujuan khusus dari kegiatan evaluasi dalam bidang pendidikan adalah:

- Untuk merangsang kegiatan peserta didik dalam menempuh program Pendidikan.

- Untuk mencari dan menemukan faktor-faktor penyebab keberhasilan peserta didik dalam mengikuti program pendidikan, sehingga dapat dicari dan ditemukan jalan keluar atau cara-cara perbaikannya.

Macam-macam Teknik Evaluasi

Dalam konteks evaluasi hasil proses pembelajaran di sekolah dikenal adanya 2 macam teknik, yaitu teknik tes, maka evaluasi dilakukan dengan jalan menguji peserta didik, sedangkan teknik non test, maka evaluasi dilakukan dengan tanpa menguji peserta didik.

1. Teknik tes

Tes adalah alat atau prosedur yang dipergunakan dalam rangka pengukuran dan penilaian dibidang pendidikan yang berbentuk pemberian tugas atau serangkaian tugas baik berupa pertanyaan-pertanyaan atau perintah-perintah oleh testee sehingga dapat dihasilkan nilai yang melambangkan tingkah laku dengan nilai-nilai yang dicapai oleh testee lainnya atau dibandingkan dengan nilai standar tertentu.

Tes berasal dari bahasa latin *testum* yang berarti alat untuk mengukur tanah. Dalam bahasa Perancis kuno, kata tes berarti ukuran yang dipergunakan untuk membedakan antara emas dengan perak serta logam lainnya. sedangkan menurut sumadi surya brata, mengertikan tes adalah pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab dan atau perintah-perintah yang harus dijalankan, yang mendasarkan testee menjawab pertanyaan-pertanyaan atau atau melakukan perintah-perintah itu, meyelidiki mengambil kesimpulan dengan cara membandingkan dengan standar atau testee lainnya.

Dari kedua pengertian diatas maka dapat diketahui bahwa tes adalah alat pengukuran berupa pertanyaan, perintah, dan petunjuk yang ditunjukkan kepada testee untuk mendapatkan respon sesuai dengan petunjuk itu. Atas dasar respon tersebut ditentukan tinggi rendahnya skor dalam bentuk

kuantitatif selanjutnya dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan untuk ditarik kesimpulan yang bersifat kuantitatif.

Fungsi Tes

Secara umum, ada dua macam fungsi yang dimiliki oleh tes, yaitu:

- a. Sebagai alat pengukur terhadap peserta didik.
- b. Sebagai alat pengukur keberhasilan program pengajaran, sebab melalui tes tersebut akan dapat diketahui sudah seberapa jauh program pengajaran yang telah ditentukan.

Penggolongan Tes

Sebagai alat pengukur, tes dapat dibedakan menjadi beberapa jenis atau golongan, tergantung dari segi mana atau dengan alasan apa penggolongan tes itu dilakukan.

- a. **Penggolongan Tes Berdasarkan Fungsinya Sebagai Alat Pengukur Perkembangan/ Kemajuan Belajar Peserta Didik.**
 - 1) Tes seleksi. Sering dikenal dengan istilah “ujian ringan” atau “ujian masuk”. Tes ini dilaksanakan dalam rangka penerimaan calon siswa baru, di mana hasil tes digunakan untuk memilih calon peserta didik yang tergolong paling baik dari sekian banyak calon yang mengikuti tes.
 - 2) Tes awal. Tes awal sering dikenal dengan istilah pre-test. Tes jenis ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh manakah materi atau bahan pelajaran yang akan diajarkan telah dapat dikuasai oleh para peserta didik.
 - 3) Jadi tes awal adalah tes yang dilaksanakan sebelum bahan pelajaran diberikan kepada peserta didik. Karena itu maka butir-butir soalnya dibuat yang mudah-mudah.

- 4) Tes akhir. Sering dikenal dengan post-test. Tes akhir dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui apakah semua materi pelajaran yang tergolong penting sudah dapat dikuasai dengan sebaik-baiknya oleh para peserta didik.
- 5) Tes diagnostic. Adalah tes yang dilaksanakan untuk menentukan secara tepat, jenis kesukaran yang dihadapi oleh para peserta didik dalam suatu mata pelajaran tertentu. Dengan diketahuinya jenis-jenis kesukaran yang dihadapi oleh peserta didik itu maka lebih lanjut akan dapat dicarikan upaya berupa pengobatan yang tepat. Tes ini juga bertujuan ingin menemukan jawab atas pertanyaan "Apakah peserta didik sudah dapat menguasai pengetahuan yang merupakan dasar atau landasan untuk dapat menerima pengetahuan selanjutnya?"
- 6) Tes formatif. Adalah tes hasil belajar yang bertujuan untuk mengetahui, sudah sejauh manakah peserta didik "telah terbentuk" (sesuai dengan tujuan pengajaran yang telah ditentukan) setelah mereka mengikuti proses pembelajaran dalam jangka waktu tertentu. Perlu diketahui bahwa istilah "formatif" itu berasal dari kata "form" yang berarti "bentuk".
- 7) Tes sumatif. Adalah tes hasil belajar yang dilaksanakan setelah sekumpulan satuan program pengajaran selesai diberikan. Di sekolah tes ini dikenal dengan istilah "Ulangan Umum" atau "EBTA" (Evaluasi Belajar Tahap Akhir), dimana hasilnya digunakan untuk mengisi rapor atau mengisi ijazah (STTB). Tes sumatif dilaksanakan secara tertulis, agar semua siswa memperoleh soal yang sama.
- 8) Butir-butir soal yang dikemukakan dalam tes sumatif ini pada umumnya juga lebih sulit atau lebih berat daripada butir-butir soal tes formatif.

b. Penggolongan Tes Berdasarkan Aspek Psikis yang Ingin Diungkap

Ditilik dari segi aspek kejiwaan yang ingin diungkap, tes setidaknya dapat dibedakan menjadi lima golongan, yaitu:

- 1) Tes intelegensi, yakni tes yang dilaksanakan dengan tujuan untuk mengungkap atau mengetahui tingkat kecerdasan seseorang.
- 2) Tes kemampuan, yaitu tes yang dilaksanakan dengan tujuan untuk mengungkap kemampuan dasar atau bakat khusus yang dimiliki oleh testee.
- 3) Tes sikap, yakni salah satu jenis tes yang dipergunakan untuk mengungkap predisposisi atau kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu respon tertentu terhadap dunia sekitarnya, baik berupa individu-individu maupun obyek-obyek tertentu.
- 4) Tes kepribadian, yakni tes yang dilaksanakan dengan tujuan mengungkap cirri-ciri khas dari seseorang yang banyak sedikitnya bersifat lahiriah, seperti gaya bicara, cara berpakaian dan lain-lain.
- 5) Tes hasil belajar, yang sering dikenal dengan istilah tes pencapaian, yakni tes yang biasa digunakan untuk mengungkap tingkat pencapaian atau prestasi belajar.

c. Penggolongan Lain-lain

Ditilik dari segi banyaknya orang yang mengikuti tes, tes dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Tes individual, yakni tes di mana tester hanya berhadapan dengan satu orang testee saja, dan;
- 2) Tes kelompok, yakni tes di mana tester berhadapan dengan lebih dari satu orang testee.

Ditilik dari segi waktu yang disediakan bagi testee untuk menyelesaikan tes, tes dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Power test, yakni tes di mana waktu yang disediakan buat testee untuk menyelesaikan tes tersebut tidak dibatasi, dan;

- 2) Speed test, yakni tes di mana waktu yang disediakan buat testee untuk menyelesaikan tes tersebut dibatasi.

Ditilik dari segi bentuk responnya, tes dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Verbal test, yakni suatu tes yang menghendaki respon (jawaban) yang tertuang dalam bentuk ungkapan kata-kata atau kalimat, baik secara lisan maupun secara tertulis, dan;
- 2) Nonverbal test, yakni tes yang menghendaki respon (jawaban) dari testee bukan berupa ungkapan kata-kata atau kalimat, melainkan berupa tindakan atau tingkah laku; jadi respon yang dikehendaki muncul dari testee adalah berupa perbuatan atau gerakan-gerakan tertentu.

Apabila ditinjau dari segi cara mengajukan pertanyaan dan cara memberikan jawabannya, tes dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Tes tertulis, yakni jenis tes dimana tester dalam mengajukan butir-butir pertanyaan atau soalnya dilakukan secara tertulis dan testee memberikan jawabannya juga secara tertulis.
- 2) Tes lisan, yakni tes di mana tester di dalam mengajukan pertanyaan-pertanyaan atau soalnya dilakukan secara lisan, dan testee memberikan jawabannya secara lisan pula.

Ditinjau dari segi fungsi yang dimiliki oleh tes sebagai alat pengukur perkembangan belajar peserta didik, tes dibedakan menjadi tiga golongan:

1. Tes diagnostik adalah tes yang digunakan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan siswa sehingga berdasarkan kelemahan-kelemahan siswa tersebut dapat dilakukan pemberian perlakuan yang tepat.

2. Tes formatif, adalah tes yang bertujuan untuk mengetahui sudah sejauh manakah peserta didik telah terbentuk sesuai dengan tujuan pengajaran yang telah ditentukan setelah mereka mengikuti proses pembelajaran dalam jangka waktu tertentu. Di sekolah-sekolah tes formatif ini dikenal dengan istilah .ulangan harian.
3. Tes sumatif adalah tes hasil belajar yang dilaksanakan setelah sekumpulan satuan program pengajaran selesai diberikan, di sekolah tes ini dikenal dengan .ulangan umum., dimana hasilnya digunakan untuk mengisi nilai raport atau mengisi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Ijazah.

Apabila ditinjau dari segi cara mengajukan pertanyaan dan cara memberikan jawabannya, tes dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu, tes tertulis dan tes lisan.

Tujuan Tes

a) Tes Kecepatan (*Speed Test*)

Tes ini bertujuan untuk mengevaluasi peserta tes (testi) dalam hal kecepatan berpikir atau keterampilan, baik yang bersifat spontanitas (logik) maupun hafalan dan pemahaman dalam mata pelajaran yang telah dipelajarinya. Waktu yang disediakan untuk menjawab atau menyelesaikan seluruh materi tes ini relatif singkat dibandingkan dengan tes lainnya, sebab yang lebih diutamakan adalah waktu yang minimal dan dapat mengerjakan tes itu sebanyak-banyaknya dengan baik dan benar, cepat dan tepat penyelesaiannya. Tes yang termasuk kategori tes kecepatan misalnya tes intelegensi, dan tes ketrampilan bongkar pasang suatu alat.

b) Tes Kemampuan (*Power Test*)

Tes ini bertujuan untuk mengevaluasi peserta tes dalam mengungkapkan kemampuannya (dalam bidang tertentu) dengan tidak dibatasi secara ketat oleh waktu yang disediakan. Kemampuan yang

dievaluasi bisa berupa kognitif maupun psikomotorik. Soal-soal biasanya relatif sukar menyangkut berbagai konsep dan pemecahan masalah dan menuntut peserta tes untuk mencurahkan segala kemampuannya baik analisis, sintesis dan evaluasi.

c) Tes Hasil Belajar (*Achievement Test*)

Tes ini dimaksudkan untuk mengevaluasi hal yang telah diperoleh dalam suatu kegiatan. Tes Hasil Belajar (THB), baik itu tes harian (formatif) maupun tes akhir semester (sumatif) bertujuan untuk mengevaluasi hasil belajar setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dalam suatu kurun waktu tertentu. Makalah ini akan lebih banyak memberikan penekanan pada tes hasil belajar ini.

d) Tes Kemajuan Belajar (*Gains/Achievement Test*)

Tes kemajuan belajar disebut juga dengan tes perolehan adalah tes untuk mengetahui kondisi awal testi sebelum pembelajaran dan kondisi akhir testi setelah pembelajaran. Untuk mengetahui kondisi awal testi digunakan *pre-tes* dan kondisi akhir testi digunakan *post-tes*.

e) Tes Diagnostik

Tes diagnostik adalah evaluasi yang ditujukan untuk menelaah kelemahan-kelemahan siswa beserta faktor-faktor penyebabnya.

Tes diagnostik dimaksudkan untuk mengetahui kesulitan belajar yang dialami peserta didik berdasarkan hasil tes formatif sebelumnya. Tes diagnostik memerlukan sejumlah soal untuk satu bidang yang diperkirakan merupakan kesulitan bagi peserta didik.

Soal-soal tersebut bervariasi dan difokuskan pada kesulitan. Tes diagnostik biasanya dilaksanakan sebelum suatu pelajaran dimulai. Tes diagnostik diadakan untuk menjajaki pengetahuan dan keterampilan peserta didik yang telah dikuasai mereka, apakah peserta didik sudah mempunyai pengetahuan dan keterampilan tertentu yang diperlukan untuk dapat mengikuti suatu bahan pelajaran lain. Oleh karena itu, tes diagnostik semacam itu disebut juga *test of entering behavior*.

f) Tes Selektif

Tes selektif adalah evaluasi yang digunakan untuk memilih siswa yang paling tepat sesuai dengan kriteria program kegiatan tertentu.

g) Tes Penempatan

Tes penempatan adalah evaluasi yang digunakan untuk menempatkan siswa dalam program pendidikan tertentu yang sesuai dengan karakteristik siswa.

Pada umumnya tes penempatan dibuat sebagai *prates (pretest)*. Tujuan utamanya adalah untuk mengetahui apakah peserta didik telah memiliki

keterampilan-keterampilan yang diperlukan untuk mengikuti suatu program belajar dan sampai di mana peserta didik telah mencapai tujuan pembelajaran (kompetensi dasar) sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mereka. Dalam hubungan dengan tujuan yang pertama masalahnya berkaitan dengan kesiapan siswa menghadapi program yang baru, sedangkan untuk yang kedua berkaitan dengan kesesuaian program pembelajaran dengan siswa.

h) Tes Formatif

Tes formatif adalah evaluasi yang dilaksanakan untuk memperbaiki dan meningkatkan proses belajar dan mengajar. Tes formatif dimaksudkan untuk memantau kemajuan belajar siswa selama proses belajar berlangsung, untuk memberikan balikan (*feed back*) bagi penyempurnaan program belajar-mengajar, serta untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang memerlukan perbaikan, sehingga hasil belajar-mengajar menjadi lebih baik. Soal-soal tes formatif ada yang mudah dan ada pula yang sukar, bergantung kepada tugas-tugas belajar (*learning tasks*) dalam program pengajaran yang akan dinilai. Tujuan utama tes formatif adalah untuk memperbaiki proses belajar, bukan untuk menentukan tingkat kemampuan anak. Tes formatif

sesungguhnya merupakan *criterion-referenced test*. Tes formatif yang diberikan pada akhir satuan pelajaran sesungguhnya bukan sebagai tes formatif lagi, sebab data-data yang diperoleh akhirnya digunakan untuk menentukan tingkat hasil belajar siswa.

Tes tersebut lebih tepat disebut sebagai subtes sumatif. Jika dimaksudkan untuk perbaikan proses belajar, maka maksud itu baru terlaksana pada jangka panjang, yaitu pada saat penyusunan program tahun berikutnya.

i) Tes Sumatif

Tes sumatif adalah evaluasi yang dilakukan untuk menentukan hasil dan kemajuan belajar siswa. Tes sumatif diberikan saat satuan pengalaman belajar dianggap telah selesai.

Tes sumatif diberikan dengan maksud untuk menetapkan apakah seorang siswa berhasil mencapai tujuan-tujuan instruksional yang telah ditetapkan atau tidak. Tujuan tes sumatif adalah untuk menentukan angka berdasarkan tingkatan hasil belajar siswa yang selanjutnya dipakai sebagai angka rapor. Ujian akhir dan ulangan umum pada akhir caturwulan atau semester termasuk ke dalam tes sumatif. Hasil tes sumatif juga dapat dimanfaatkan untuk perbaikan proses pembelajaran. Tes sumatif termasuk *norm-referenced test*. Cakupan materinya lebih luas dan soal-soalnya meliputi tingkat mudah, sedang, & sulit.

2. Teknik Non Tes

Teknik non tes pada umumnya memegang peranan penting dalam rangka mengevaluasi hasil belajar peserta didik dari segi ranah sikap (*affective domain*) dan ranah ketrampilan (*Psychomotoric domain*), sedangkan teknik tes lebih banyak digunakan untuk mengevaluasi hasil belajar peserta didik dari segi ranah proses berfikirnya (*cognitif domain*).

Dengan teknik non tes maka penilaian atau evaluasi hasil belajar peserta didik dapat dilakukan dengan pengamatan secara sistematis (*observasi*),

melakukan wawancara (*interview*), menyebar angket (*quissionnaire*), dan memeriksa atau meneliti dokumen-dokumen (*documentary analysis*).

a. **Pengamatan (observation/al-Ta-ammul)**

Observasi merupakan suatu pengamatan langsung terhadap siswa dengan memperhatikan tingkah lakunya. Secara umum observasi adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan (*data*) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan. Observasi dapat dilakukan pada berbagai tempat misalnya kelas pada waktu pelajaran, di halaman sekolah pada waktu bermain, dilapangan pada waktu murid olah raga, upacara dan lain-lain.

Cara dan Tujuan Observasi

Menurut cara dan tujuannya observasi dapat dibedakan menjadi 3 macam:

1) Observasi partisipatif dan nonpartisipatif

Observasi partisipatif adalah observasi dimana orang yang mengobservasi (*observer*) ikut ambil bagian alam kegiatan yang dilakukan oleh objek yang diamatinya. Sedangkan observasi nonpartisipatif, observasi tidak mengambil bagian dalam kegiatan yang dilakukan oleh objeknya.

Atau evaluator berada "diluar garis" seolah-olah sebagai penonton belaka.

Contoh observasi partisipatif : Misalnya guru mengamati setiap anak. Kalau observasi nonpartisipatif, guru hanya sebagai pengamat, dan tidak ikut bermain.

2) Observasi sistematis dan observasi nonsistematis

Observasi sistematis adalah observasi yang sebelum dilakukan, observer sudah mengatur sruktur yang berisi kategori atau kriteria, masalah yang akan diamati

Sedangkan observasi nonsistematis yaitu apabila dalam pengamatan tidak terdapat struktur kategori yang akan diamati.

Contoh observasi sistematis misalnya guru yang sedang mengamati anak-anak menanam bunga. Disini sebelum guru melaksanakan observasi sudah membuat kategori-kategori yang akan diamati, misalnya tentang: kerajinan, kesiapan, kedisiplinan, ketangkasan, kerjasama dan kebersihan. Kemudian kategori-kategori itu dicocokkan dengan tingkah laku murid dalam menanam bunga.

Kalau observasi nonsistematis maka guru tidak membuat kategori-kategori diatas, tetapi langsung mengamati anak yang sedang menanam bunga.

3) Observasi Eksperimental

Observasi eksperimental adalah observasi yang dilakukan secara nonpartisipatif tetapi sistematis. Tujuannya untuk mengetahui atau melihat perubahan, gejala-gejala sebagai akibat dari situasi yang sengaja diadakan.

Sebagai alat evaluasi , observasi digunakan untuk:

- a) Menilai minat, sikap dan nilai yang terkandung dalam diri siswa.
- b) Melihat proses kegiatan yang dilakukan oleh siswa maupun kelompok.
- c) Suatu tes essay / obyektif tidak dapat menunjukkan seberapa kemampuan siswa dapat menjelaskan pendapatnya secara lisan, dalam bekerja kelompok dan juga kemampuan siswa dalam mengumpulkan data

Sifat Observasi

Observasi yang baik dan tepat harus memiliki sifat-sifat tertentu yaitu:

- a) Hanya dilakukan sesuai dengan tujuan pengajaran
- b) Direncanakan secara sistematis
- c) Hasilnya dicatat dan diolah sesuai dengan tujuan

- d) Dapat diperiksa validitas, rehabilitas dan ketelitiannya.

Kelebihan dan Kelemahan Observasi

Observasi sebagai alat penilai nontes, mempunyai beberapa kelebihan, antara lain:

- a) Observasi dapat memperoleh data sebagai aspek tingkah laku anak.
- b) Dalam observasi memungkinkan pencatatan yang serempak dengan terjadinya suatu gejala atau kejadian yang penting
- c) Observasi dapat dilakukan untuk melengkapi dan mencek data yang diperoleh dari teknik lain, misalnya wawancara atau angket
- d) Observer tidak perlu menggunakan bahasa untuk berkomunikasi dengan objek yang diamati, walaupun menggunakan, maka hanya sebentar dan tidak langsung memegang peran.

Selain keuntungan diatas, observer juga mempunyai beberapa kelemahan, antara lain:

- a) Observer tidak dapat mengungkapkan kehidupan pribadi seseorang yang sangat dirahasiakan. Apabila seseorang yang diamati sengaja merahasiakan kehidupannya maka tidak dapat diketahui dengan observasi.
Misalnya mengamati anak yang menyanyi, dia kelihatan gembira, lincah . Tetapi belum tentu hatinya gembira, dan bahagia. Mungkin sebaliknya, dia sedih dan duka tetapi dirahasiakan.
- b) Apabila si objek yang diobservasikan mengetahui kalau sedang diobservasi maka tidak mustahil tingkah lakunya dibuat-buat, agar observer merasa senang.
- c) Observer banyak tergantung kepada faktor-faktor yang tidak dapat dapat dikontrol sebelumnya.

b. Wawancara (interview/al-Hiwar)

Wawancara merupakan suatu cara yang dilakukan secara lisan yang berisikan pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan tujuan informasi yang hendak digali. wawancara dibagi dalam 2 kategori, yaitu pertama, wawancara bebas yaitu si penjawab (responden) diperkenankan untuk memberikan jawaban secara bebas sesuai dengan yang ia ketahui tanpa diberikan batasan oleh pewawancara. Kedua adalah wawancara terpimpin dimana pewawancara telah menyusun pertanyaan pertanyaan terlebih dahulu yang bertujuan untuk menggiring penjawab pada informasi-informasi yang diperlukan saja.

Wawancara adalah suatu tehnik penilain yang dilakukan dengan jalan percakapan (dialog) baik secara langsung (face to pace relition) secara langsung apabila wawancara itu dilakukan kepada orang lain misalnya kepada orang tuannya atau kepada temanya. Keberhasilan wawancara sebagai alat penilaian sangat dipengaruhi oleh beberapa hal :

- 1) Hubungan baik pewawancara dengan anak yang diwawancarai.
Dalam hal ini hendaknya pewawancara dapat menyesuaikan diri dengan orang yang diwawancarai
- 2) Keterampilan pewawancara
Keterampilan pewawancara sangat besar pengaruhnya terhadap hasil wawancara yang dilakukan, karena guru perlu melatih diri agar meiliki keterampilan dalam melaksanakan wawancara.
- 3) Pedoman wawancara
Keberhasilan wawancara juga sangat dipengaruhi oleh pedoman yang dibuat oleh guru sebelum guru melaksanakan wawancara harus membuat pedoman-pedoman secara terperinci, tentang pertanyaan yang akan diajukan.

Langkah-langkah penyusunan wawancara :

- 1) Perumusan tujuan

- 2) Perumusan kegiatan atau aspek-aspek yang dinilai
- 3) Penyusunan kisi-kisi
- 4) Penyusunan pedoman wawancara
- 5) Lembaran penilaian.

Kelebihan dan kelemahan wawancara

Kelebihan wawancara yaitu :

- 1) Wawancara dapat memberikan keterangan keadaan pribadi hal ini tergantung pada hubungan baik antara pewawancara dengan objek
- 2) Wawancara dapat dilaksanakan untuk setiap umur dan mudah dalam pelaksanaannya
- 3) Wawancara dapat dilaksanakan serempak dengan observasi
- 4) Data tentang keadaan individu lebih banyak diperoleh dan lebih tepat dibandingkan dengan observasi dan angket.
- 5) Wawancara dapat menimbulkan hubungan yang baik antara si pewawancara dengan objek.

Sedangkan Kelemahan wawancara:

- 1) Keberhasilan wawancara dapat dipengaruhi oleh kesediaan, kemampuan individu yang diwawancarai
- 2) Kelancaran wawancara dapat dipengaruhi oleh keadaan sekitar pelaksanaan wawancara
- 3) Wawancara menuntut penguasaan bahasa yang baik dan sempurna dari pewawancara
- 4) Adanya pengaruh subjektif dari pewawancara dapat mempengaruhi hasil wawancara

Ada dua jenis wawancara yang dapat digunakan sebagai alat evaluasi, yaitu:

- 1) Wawancara terpimpin (*Guided Interview*) yang juga sering dikenal dengan istilah wawancara berstruktur (*Structured Interview*) atau wawancara sistematis (*Systematic Interview*).

2) Wawancara tidak terpimpin (*Un-Guided Interview*) yang sering dikenal dengan istilah wawancara sederhana (*Simple Interview*) atau wawancara tidak sistematis (*Non-Systematic Interview*), atau wawancara bebas.

c. Angket (Questionnaire/Istifta)

Angket juga dapat dipergunakan sebagai alat bantu dalam rangka penilaian hasil belajar. Berbeda dengan wawancara di mana penilai berhadapan secara langsung dengan peserta didik atau dengan pihak lainnya, maka dengan menggunakan angket, pengumpulan data sebagai bahan penilaian hasil belajar yang jauh lebih praktis, menghemat waktu dan tenaga. Hanya saja, jawaban-jawaban yang diberikan acapkali tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya; apalagi jika pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam angket itu kurang tajam, sehingga memungkinkan bagi responden untuk memberikan jawaban yang diperkirakan akan melegakan atau memberikan kepuasan kepada pihak penilai.

Angket dapat diberikan langsung kepada peserta didik, dapat pula diberikan kepada para orang tua mereka. Pada umumnya tujuan penggunaan angket atau kuesioner dalam proses pembelajaran terutama adalah untuk memperoleh data mengenai latar belakang peserta didik sebagai salah satu bahan dalam menganalisis tingkah laku dan proses belajar mereka.

d. Pemeriksaan Dokumen (Documentary Analysis)

Evaluasi mengenai kemajuan, perkembangan atau keberhasilan belajar peserta didik tanpa menguji (teknik non tes) juga dapat dilengkapi atau diperkaya dengan melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen, misalnya dokumen yang memuat informasi mengenai daftar pribadi (*personality inventory*); seperti kapan peserta didik dilahirkan, agama

yang dianut dan lain-lain, dan juga mengenai riwayat hidup (*auto biografi*) seperti: apakah ia pernah tinggal kelas, apakah ia pernah meraih atau mendapatkan penghargaan dan masih banyak lagi yang lainnya.

Informasi-informasi tersebut dapat diperoleh melalui sebuah dokumen berbentuk formulir atau blanko isian yang harus diisi pada saat peserta didik untuk pertama kali diterima sebagai siswa di sekolah yang bersangkutan.

Berbagai informasi, baik mengenai peserta didik orang tua dan lingkungannya pada saat tertentu akan sangat dibutuhkan sebagai bahan pelengkap bagi pendidik dalam melakukan evaluasi hasil belajar terhadap peserta didiknya.

Melalui analisis dokumen data pribadi dapat memberikan sumber keterangan untuk mengadakan penilaian tentang data pribadi siswa, memberikan bimbingan belajar secara optimal dan mengarahkan pilihan karir jabatan dimasa mendatang.

Dengan teknik non tes, maka penilaian atau evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan dengan tanpa menguji peserta didik, melainkan dilakukan dengan sebagai berikut:18

- 1) Skala bertingkat (Rating scale) yaitu, menggambarkan suatu nilai yang berbentuk angka terhadap sesuatu hasil pertimbangan.
- 2) Quesioner (Angket) yaitu, sebuah daftar pertanyaan yang harus diisi oleh orang yang akan diukur (responden).
- 3) Daftar cocok (Check list) yaitu, deretan pernyataan dimana responden yang dievaluasi tinggal membubuhkan tanda cocok (✓) ditempat yang sudah disediakan.

- 4) Wawancara (Interview) yaitu, suatu metode atau cara yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari responden dengan jalan tanya jawab sepihak.
- 5) Pengamatan (observation) yaitu, suatu tehnik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara teliti serta pencatatan secara sistematis.
- 6) Riwayat hidup yaitu, gambaran tentang keadaan seseorang selama dalam masa kehidupannya.

Urgensi (arti penting) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dalam pembelajaran dilakukan untuk kepentingan pengambilan keputusan, misalnya tentang akan digunakan atau tidaknya suatu pendekatan, metode, atau teknik.

Tujuan utama dilakukan evaluasi proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan informasi untuk keperluan pengambilan keputusan dalam proses pembelajaran.
2. Mengidentifikasi bagian yang belum dapat terlaksana sesuai dengan tujuan.
3. Mencari alternatif tindak lanjut, diteruskan, diubah atau dihentikan.

Dalam keadaan pengambilan keputusan proses pembelajaran, evaluasi sangat penting karena telah memberikan informasi mengenai keterlaksanaan proses belajar mengajar, sehingga dapat berfungsi sebagai pembantu dan pengontrol pelaksanaan proses belajar mengajar. Di samping itu, fungsi evaluasi proses adalah memberikan informasi tentang hasil yang dicapai, maupun kelemahan-kelemahan dan kebutuhan terhadap perbaikan program lebih lanjut yang selanjutnya informasi ini sebagai umpan balik (feedback) bagi guru dalam mengarahkan kembali penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan rencana dari rencana semula menuju tujuan yang akan dicapai. Dengan demikian, betapa pentingnya fungsi evaluasi itu dalam proses belajar mengajar.

Dalam keseluruhan proses pendidikan, secara garis besar evaluasi berfungsi untuk sebagai berikut:

1. Mengetahui kemajuan kemampuan belajar murid. Dalam evaluasi formatif, hasil dari evaluasi selanjutnya digunakan untuk memperbaiki cara belajar siswa.
2. Mengetahui status akademis seseorang siswa dalam kelasnya.
3. Mengetahui penguasaan, kekuatan dalam kelemahan seseorang siswa atas suatu unit pelajaran.
4. Mengetahui efisiensi metode mengajar yang digunakan guru.
5. Menunjang pelaksanaan B.K di sekolah. Memberi laporan kepada siswa dan orang tua.
6. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk keperluan promosi siswa. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk keperluan pengurusan (streaming).
7. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk keperluan perencanaan pendidikan.
8. Memberi informasi kepada masyarakat yang memerlukan.
9. Merupakan feedback bagi siswa, guru dan program pengajaran.
10. Sebagai alat motivasi belajar mengajar
11. Untuk keperluan pengembangan dan perbaikan kurikulum sekolah yang bersangkutan.

Dalam buku *Condition of Learning*, Gagne (1997) mengemukakan sembilan prinsip yang dapat dilakukan guru dalam melaksanakan pembelajaran :

1. Menarik perhatian (*gaining attention*) : hal yang menimbulkan minat siswa dengan mengemukakan sesuatu yang baru, aneh, kontradiksi, atau kompleks.
2. Menyampaikan tujuan pembelajaran (*informing learner of the objectives*). memberitahukan kemampuan yang harus dikuasai siswa setelah selesai mengikuti pembelajaran.

3. Mengingat konsep/prinsip yang telah dipelajari (stimulating recall or prior learning). merangsang ingatan tentang pengetahuan yang telah dipelajari yang menjadi prasyarat untuk mempelajari materi yang baru.
4. Menyampaikan materi pelajaran (presenting the stimulus): menyampaikan materi-materi pembelajaran yang telah direncanakan.
5. Memberikan bimbingan belajar (providing learner guidance) memberikan pertanyaan-pertanyaan yang membimbing proses/alur berpikir siswa agar memiliki pemahaman yang lebih baik.
6. Memperoleh kinerja/penampilan siswa (eliciting performance); siswa diminta untuk menunjukkan apa yang telah dipelajari atau penguasaannya terhadap materi.
7. Memberikan balikan (providing feedback) : memberitahu seberapa jauh ketepatan performance siswa.
8. Menilai hasil belajar (assessing performance) : memberitahukan tes/tugas untuk mengetahui seberapa jauh siswa menguasai tujuan pembelajaran.
9. Memperkuat retensi dan transfer belajar (enhancing retention and transfer): merangsang kemampuan mengingat-ingat dan mentransfer dengan memberikan rangkuman, mengadakan review atau mempraktekkan apa yang telah dipelajarinya.
10. Istilah teknik dapat diartikan sebagai alat. Jadi teknik evaluasi berarti alat yang digunakan dalam rangka melakukan kegiatan evaluasi. Berbagai macam teknik penilaian dapat dilakukan secara komplementer (saling melengkapi) sesuai dengan kompetensi yang dinilai, teknik penilaian yang dimaksud antara lain melalui tes, observasi, penugasan, inventori²³, jurnal, penilaian diri dan penilaian antar teman yang sesuai dengan karakteristik kompetensi dan tingkat perkembangan peserta didik. Bagi guru fungsi evaluasi perlu diperhatikan dengan sungguh-sungguh agar evaluasi yang diberikan benar-benar mengenai sasaran. Hal ini didasarkan karena hampir setiap saat guru melaksanakan

kegiatan evaluasi untuk menilai keberhasilan belajar siswa serta program pengajaran.

Ragam alat evaluasi

Secara garis besar, ragam alat evaluasi terdiri atas dua macam bentuk, yaitu: 1). *Bentuk objektif*; dan 2). *Bentuk subjektif*. Bentuk objektif biasanya diwujudkan dalam bentuk-bentuk alternative jawaban, pengisian titik-titik, dan pencocokan satu pernyataan dengan pernyataan lainnya.

1) Bentuk objektif

Bentuk ini lazim juga disebut tes objektif, yakni tes yang jawabannya dapat diberi score nilai secara lugas (seadanya) menurut pedoman yang ditentukan sebelumnya.

2) Bentuk subjektif

Alat evaluasi yang berbentuk tes subjektif adalah alat pengukur prestasi belajar yang jawabannya tidak ternilai dengan score atau angka pasti, seperti yang digunakan untuk evaluasi objektif. Hal ini disebabkan banyaknya ragam gaya jawaban yang diberikan oleh para siswa. Instrument evaluasi mengambil bentuk *Essay examination*, yakni soal ujian mengharuskan siswa menjawab setiap pertanyaan dengan cara menguraikan atau dalam bentuk karangan bebas.

iv. Latihan /Evaluasi

1. Jelaskan tentang teknik evaluasi pembelajaran
2. Jelaskan alat evaluasi pembelajaran
3. Jelaskan prosedur evaluasi pembelajaran
4. Jelaskan langkah-langkah evaluasi pembelajaran

v. Rangkuman

Teknik evaluasi disebut juga instrumen atau alat pengumpul data hasil belajar, tidak hanya tertuang dalam bentuk tes dengan berbagai bentuk atau variasinya, akan tetapi masih ada teknik lainnya yang bisa digunakan, yaitu teknik non tes.

Tes adalah alat pengukuran berupa pertanyaan, perintah, dan petunjuk yang ditunjukkan kepada testee untuk mendapatkan respon sesuai dengan petunjuk itu. Atas dasar respon tersebut ditentukan tinggi rendahnya skor dalam bentuk kuantitatif selanjutnya dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan untuk ditarik kesimpulan yang bersifat kuantitatif.

Teknik non tes pada umumnya memegang peranan penting dalam rangka mengevaluasi hasil belajar peserta didik dari segi ranah sikap (*affective domain*) dan ranah ketrampilan (*Psychomotoric domain*), dengan teknik non tes maka penilaian atau evaluasi hasil belajar peserta didik dapat dilakukan dengan pengamatan secara sistematis (*observasi*), melakukan wawancara (*interview*), menyebar angket (*questionnaire*), dan memeriksa atau meneliti dokumen-dokumen (*documentary analysis*).

Evaluasi pembelajaran adalah evaluasi terhadap proses belajar mengajar. Secara sistemik, evaluasi pembelajaran diarahkan pada komponen-komponen sistem pembelajaran yang mencakup komponen *raw input*, yakni perilaku awal (*entry behavior*) siswa, komponen input instrumental yakni kemampuan profesional guru atau tenaga kependidikan, komponen kurikulum (program studi, metode, media), komponen administrative (alat, waktu, dana), komponen proses ialah prosedur pelaksanaan pembelajaran, komponen output ialah hasil pembelajaran yang menandai ketercapaian tujuan pembelajaran.

Evaluasi bertujuan untuk:

3. Memperoleh data pembuktian yang akan menjadi petunjuk sampai dimana tingkat kemampuan dan tingkat keberhasilan peserta didik dalam pencapaian tujuan-tujuan kurikuler setelah menempuh proses pembelajaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

4. Mengukur dan menilai sampai di manakah efektifitas mengajar dan metode-metode mengajar yang telah diterapkan atau dilaksanakan oleh pendidik, serta kegiatan belajar yang dilaksanakan oleh peserta.

Adapun yang menjadi tujuan khusus dari kegiatan evaluasi dalam bidang pendidikan adalah:

- Untuk merangsang kegiatan peserta didik dalam menempuh program Pendidikan.
- Untuk mencari dan menemukan faktor-faktor penyebab keberhasilan peserta didik dalam mengikuti program pendidikan, sehingga dapat dicari dan ditemukan jalan keluar atau cara-cara perbaikannya.

Macam-macam Teknik Evaluasi

Teknik tes

Tes adalah alat atau prosedur yang dipergunakan dalam rangka pengukuran dan penilaian dibidang pendidikan yang berbentuk pemberian tugas atau serangkaian tugas baik berupa pertanyaan-pertanyaan atau perintah-perintah oleh testee sehingga dapat dihasilkan nilai yang melambangkan tingkah laku dengan nilai-nilai yang dicapai oleh testee lainnya atau dibandingkan dengan nilai standar tertentu.

Fungsi Tes

Secara umum, ada dua macam fungsi yang dimiliki oleh tes, yaitu:

- c. Sebagai alat pengukur terhadap peserta didik.
- d. Sebagai alat pengukur keberhasilan program pengajaran, sebab melalui tes tersebut akan dapat diketahui sudah seberapa jauh program pengajaran yang telah ditentukan.

Ditinjau i segi bentuk responnya, tes dapat dibedakan menjadi dua golongan,yaitu:

- 3) Verbal test, yakni suatu tes yang menghendaki respon (jawaban) yang tertuang dalam bentuk ungkapan kata-kata atau kalimat, baik secara lisan maupun secara tertulis, dan;
- 4) Nonverbal test, yakni tes yang menghendaki respon (jawaban) dari testee bukan berupa ungkapan kata-kata atau kalimat, melainkan berupa tindakan atau tingkah laku; jadi respon yang dikehendaki muncul dari testee adalah berupa perbuatan atau gerakan-gerakan tertentu.

Tujuan Tes

j) Tes Kecepatan (*Speed Test*)

Tes ini bertujuan untuk mengevaluasi peserta tes (testi) dalam hal kecepatan berpikir atau keterampilan, baik yang bersifat spontanitas (logik) maupun hafalan dan pemahaman dalam mata pelajaran yang telah dipelajarinya. Waktu yang disediakan untuk menjawab atau menyelesaikan seluruh materi tes ini relatif singkat dibandingkan dengan tes lainnya, sebab yang lebih diutamakan adalah waktu yang minimal dan dapat mengerjakan tes itu sebanyak-banyaknya dengan baik dan benar, cepat dan tepat penyelesaiannya. Tes yang termasuk kategori tes kecepatan misalnya tes intelegensi, dan tes ketrampilan bongkar pasang suatu alat.

k) Tes Kemampuan (*Power Test*)

Tes ini bertujuan untuk mengevaluasi peserta tes dalam mengungkapkan kemampuannya (dalam bidang tertentu) dengan tidak dibatasi secara ketat oleh waktu yang disediakan. Kemampuan yang dievaluasi bisa berupa kognitif maupun psikomotorik. Soal-soal biasanya relatif sukar menyangkut berbagai konsep dan pemecahan masalah dan menuntut peserta tes untuk mencurahkan segala kemampuannya baik analisis, sintesis dan evaluasi.

l) Tes Hasil Belajar (*Achievement Test*)

Tes ini dimaksudkan untuk mengevaluasi hal yang telah diperoleh dalam suatu kegiatan. Tes Hasil Belajar (THB), baik itu tes harian (formatif) maupun tes akhir semester (sumatif) bertujuan untuk mengevaluasi hasil belajar setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dalam suatu kurun waktu tertentu. Makalah ini akan lebih banyak memberikan penekanan pada tes hasil belajar ini.

m) Tes Kemajuan Belajar (*Gains/Achievement Test*)

Tes kemajuan belajar disebut juga dengan tes perolehan adalah tes untuk mengetahui kondisi awal testi sebelum pembelajaran dan kondisi akhir testi setelah pembelajaran. Untuk mengetahui kondisi awal testi digunakan *pre-tes* dan kondisi akhir testi digunakan *post-tes*.

n) Tes Diagnostik

Tes diagnostik adalah evaluasi yang ditujukan untuk menelaah kelemahan-kelemahan siswa beserta faktor-faktor penyebabnya.

Tes diagnostik dimaksudkan untuk mengetahui kesulitan belajar yang dialami peserta didik berdasarkan hasil tes formatif sebelumnya. Tes diagnostik memerlukan sejumlah soal untuk satu bidang yang diperkirakan merupakan kesulitan bagi peserta didik. Soal-soal tersebut bervariasi dan difokuskan pada kesulitan.

o) Tes Sumatif

Tes sumatif adalah evaluasi yang dilakukan untuk menentukan hasil dan kemajuan belajar siswa. Tes sumatif diberikan saat satuan pengalaman belajar dianggap telah selesai.

Tes sumatif diberikan dengan maksud untuk menetapkan apakah seorang siswa berhasil mencapai tujuan-tujuan instruksional yang telah ditetapkan atau tidak. Tujuan tes sumatif adalah untuk menentukan angka berdasarkan tingkatan hasil belajar siswa yang selanjutnya dipakai sebagai angka rapor.

Teknik non tes pada umumnya memegang peranan penting dalam rangka mengevaluasi hasil belajar peserta didik dari segi ranah sikap (*affective domain*) dan ranah ketrampilan (*Psychomotoric domain*), sedangkan teknik tes lebih banyak digunakan untuk mengevaluasi hasil belajar peserta didik dari segi ranah proses berfikirnya (*cognitif domain*).

e. **Pengamatan (observation/al-Ta-ammul)**

Observasi merupakan suatu pengamatan langsung terhadap siswa dengan memperhatikan tingkah lakunya. Secara umum observasi adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan (data) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan. Observasi dapat dilakukan pada berbagai tempat misalnya kelas pada waktu pelajaran, di halaman sekolah pada waktu bermain, dilapangan pada waktu murid olah raga, upacara dan lain-lain.

Ragam alat evaluasi

3) Bentuk objektif

Bentuk ini lazim juga disebut tes objektif, yakni tes yang jawabannya dapat diberi score nilai secara lugas (seadanya) menurut pedoman yang ditentukan sebelumnya.

4) Bentuk subjektif

Alat evaluasi yang berbentuk tes subjektif adalah alat pengukur prestasi belajar yang jawabannya tidak ternilai dengan score atau angka pasti, seperti yang digunakan untuk evaluasi objektif. Hal ini disebabkan banyaknya ragam gaya jawaban yang diberikan oleh para siswa. Instrument evaluasi mengambil bentuk *Essay examination*, yakni soal ujian mengharuskan siswa menjawab setiap pertanyaan dengan cara menguraikan atau dalam bentuk karangan bebas.

BAB V

PRINSIP DAN TOLAK UKUR PENILAIAN HASIL BELAJAR

A. Indikator Keberhasilan

B. Prinsip Penilaian Hasil Belajar

Prinsip penilaian hasil belajar adalah sebagai berikut:

1. Dalam menilai hasil belajar fasilitator harus merancang sedemikian rupa sehingga jelas kompetensi yang harus dinilai, materi penilaian, alat penilaian dan interpretasi hasil penilaian.

Sebagai patokan atau rambu – rambu dalam merancang penilaian hasil belajar adalah kurikulum diklat yang berlaku dan bahan ajar yang digunakan. Dalam kurikulum hendaknya dipelajari tujuan – tujuan kurikuler dan tujuan pembelajaran (kompetensi dan indikator keberhasilan), materi pokok, ruang lingkup dan urutan penyajian serta pedoman pelaksanaannya

2. Penilaian hasil belajar harus *menjadi bagian integral dari proses pembelajaran*. Artinya, penilaian senantiasa dilaksanakan pada setiap proses pembelajaran hingga pelaksanaannya berkesinambungan. “ tiada proses pembelajaran tanpa penilaian”. Hendaknya dijadikan semboyan bagi setiap fasilitator. Prinsip ini mengisyaratkan pentingnya penilaian formatif sehingga dapat bermanfaat baik bagi peserta maupun bagi fasilitator
3. Untuk memperoleh hasil belajar yang objektif dalam pengertian menggambarkan prestasi dan kemampuan peserta sebagaimana apa adanya, penilaian harus *menggunakan berbagai alat penilaian dan sifatnya komperhensif*. Dengan sifat komperhensif dimaksudkan untuk menilai kompetensinya, tidak hanya aspek kognitif, tetapi afektif dan psikomotorik. Demikian pula dalam menilai aspek kognitif sebaiknya

dicakup semua aspek yakni pengetahuan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis dan evaluasi secara seimbang

4. Penilaian hasil belajar harus diikuti dengan tindak lanjut. Data hasil penilaian sangat bermanfaat bagi fasilitator maupun bagi peserta. Oleh karena itu perlu dicatat secara teratur dalam catatan khusus mengenai kemajuan peserta. Demikian juga data hasil penilaian harus dapat ditafsirkan sehingga fasilitator dapat memahami prestasi dan kemampuannya. Bahkan jika mungkin, fasilitator dapat meramalkan prestasi peserta. Hasil penilaian juga hendaknya dapat dijadikan bahan untuk menyempurnakan program pembelajaran, membimbing peserta dalam belajar. Dan lebih jauh dapat dijadikan dasar untuk menyempurnakan bahan ajar diklat

C. Prosedur Penilaian Hasil Belajar

Dalam melaksanakan penilaian proses pembelajaran langkah-langkah yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan atau mempertegas tujuan – tujuan pembelajaran. Mengingat fungsi penilaian hasil belajar adalah mengukur tercapai tidaknya tujuan pembelajaran, maka perlu dilakukan upaya mempertegas tujuan pembelajaran sehingga dapat memberikan arah terhadap penyusunan alat penilaian
2. Mengkaji kembali materi pembelajaran berdasarkan kurikulum dan silabus mata diklat. Hal ini penting mengingat tes atau pertanyaan penilaian berkenaan dengan bahan pembelajaran yang diberikan. Penguasaan materi sesuai dengan tujuan pembelajaran merupakan isi dan sasaran penilaian hasil belajar.
3. Menyusun alat – alat penilaian. Baik tes maupun nontes, yang cocok digunakan dalam menilai jenis – jenis tingkah laku yang tergambar dalam

tujuan pembelajaran. Dalam menyusun alat penilaian, hendaknya diperhatikan kaidah – kaidah penulisan soal.

4. Menggunakan hasil – hasil penilaian sesuai dengan tujuan penilaian tersebut, yakni untuk kepentingan pendeskripsian kemampuan peserta, kepentingan perbaikan proses pembelajaran, kepentingan bimbingan belajar maupun kepentingan laporan pertanggung jawaban.

Dalam penyusunan alat – alat penilaian, langkah-langkah yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Menelaah kurikulum dan bahan ajar diklat agar dapat ditentukan lingkup pertanyaan, terutama terkait materi pembelajaran baik luasannya maupun kedalamannya.
- b. Memperhatikan rumusan tujuan pembelajaran, sehingga jelas kemampuan atau kompetensi yang harus dinilai. Tujuan pembelajaran atau standar kompetensi yang akan dicapai harus dirumuskan secara operasional, artinya bisa diukur dengan alat penilaian yang biasa digunakan atau indikator keberhasilan proses pembelajaran
- c. Membuat kisi – kisi atau blueprint alat penilaian. Dalam kisi – kisi harus tampak kompetensi yang diukur serta proporsinya, lingkup materi yang diujikan serta proporsinya, tingkat kesulitan soal dan proporsinya, jenis alat penilaian yang digunakan, jumlah soal atau pertanyaan dan perkiraan waktu yang diperlukan untuk mengerjakan soal tersebut.
- d. Menyusun atau menulis soal – soal berdasarkan kisi – kisi yang telah dibuat. Dalam menulis soal, perhatikan aturan – aturan yang berlaku.
- e. Membuat dan menentukan kunci jawaban soal.

D. Kualitas Alat Penilaian

Keberhasilan mengungkapkan hasil dan proses belajar peserta sebagaimana adanya (obyektivitas hasil belajar) sangat bergantung pada kualitas alat penilaiannya, disamping cara penilaiannya.

Suatu alat penilaian dikatakan mempunyai kualitas yang baik apabila alat tersebut memiliki atau memenuhi dua hal, yakni ketepatan - kesahihan (validitasnya) dan ketepatan – keajegan (realibilitasnya).

a. Validitas

Validitas adalah ketepatan alat penilaian terhadap konsep yang dinilai sehingga betul – betul menilai apa adanya yang seharusnya dinilai. Sebagai contoh menilai kemampuan berbicara, tapi menanyakan kemampuan tata bahasa atau kesusasteraan peserta seperti puisi atau sajak. Penilaian tersebut tidak tepat atau (tidak valid). Validitas tidak berlaku universal sebab bergantung pada situasi dan tujuan penilaian. Alat penilaian yang telah valid untuk satu tujuan tertentu belum otomatis akan valid untuk tujuan yang lain.

Ada empat jenis validitas yang sering digunakan, yaitu :

- 1) Validitas isi, yaitu kesanggupan alat/instrumen untuk mengukur isi yang seharusnya.
- 2) Validitas bangun pengertian; berkenaan dengan kesanggupan alat penilaian untuk mengukur pengertian - pengertian yang terkandung dalam materi yang diukurnya
- 3) Validitas ramalan: yaitu digunakan untuk meramalkan satuan ciri, perilaku tertentu atau kriteria tertentu yang diinginkan, misalnya alat penilaian motivasi belajar peserta
- 4) Validitas kesamaan: artinya membuat tes yang memiliki persamaan dengan tes sejenis yang telah ada atau yang telah dibakukan.

Kesamaan tes meliputi lingkup kompetensi, sasaran atau obyek diukurnya serta waktu yang diperlukan

b. Realibilitas

Realibilitas alat penilaian adalah *ketetapan* atau *kejegan* alat tersebut dalam menilai apa yang dinilainya. Artinya, kapanpun alat penilaian tersebut digunakan akan memberikan hasil yang relatif sama. Tes hasil belajar dikatakan ajeg apabila hasil pengukuran saat ini menunjukkan kesamaan hasil pada saat yang berlainan waktunya terhadap peserta yang sama.

Meskipunpun demikian, masih mungkin terjadi ada perbedaan hasil untuk hal hal tertentu akibat faktor kebetulan, selang waktu atau terjadinya perubahan pandangan peserta terhadap soal yang sama. Jika ini terjadi, kelemahan terletak dalam tes itu, yang tidak memiliki kepastian jawaban atau meragukan peserta. Dengan kata lain, derajat realibilitasnya rendah. Dilain pihak, perbedaan hasil penilaian bukan disebabkan oleh alat penilaiannya, melainkan oleh kondisi yang terjadi pada diri peserta. Misalnya fisik peserta dalam keadaan sakit pada waktu tes pertama, maka motivasinya pasti akan berbeda dengan tes berikutnya.

Berdasarkan hal tersebut perbedaan hasil penilaian pertama dengan hasil tes berikutnya bisa terjadi akibat perubahan pada diri subyek yang dinilai atau oleh faktor yang berkaitan dengan pemberian tes itu sendiri.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka reliabilitas dapat dibedakan menjadi :

- a. Reabilitas tes ulang (retest: adalah penggunaan alat penilaian terhadap subyek yang sama, dilakukan dua kali dalam waktu yang berlainan
- b. Reabilitas pecahan setara, yaitu menggunakan tes yang sebanding atau setara pada waktu yang sama

- c. Reabilitas belah dua, mirip dengan Reabilitas setara. Diperlukan dua tes yang sebanding, biasanya membedakan soal genap dan ganjil
- d. Kesamaan rasional, yaitu prosedur menghitung Reabilitas tanpa melakukan korelasi dari dua pengukuran atau pecahan setara dan belah dua

E. Tolak Ukur Penilaian

Untuk mengetahui pengertian dan pemahaman peserta diklat terhadap bahan – bahan yang diajarkan perlu dilakukan penilaian melalui tes. Tindak lanjut hasil tes tersebut harus sudah jelas kepentingannya untuk apa dan bagaimana pemanfaatannya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

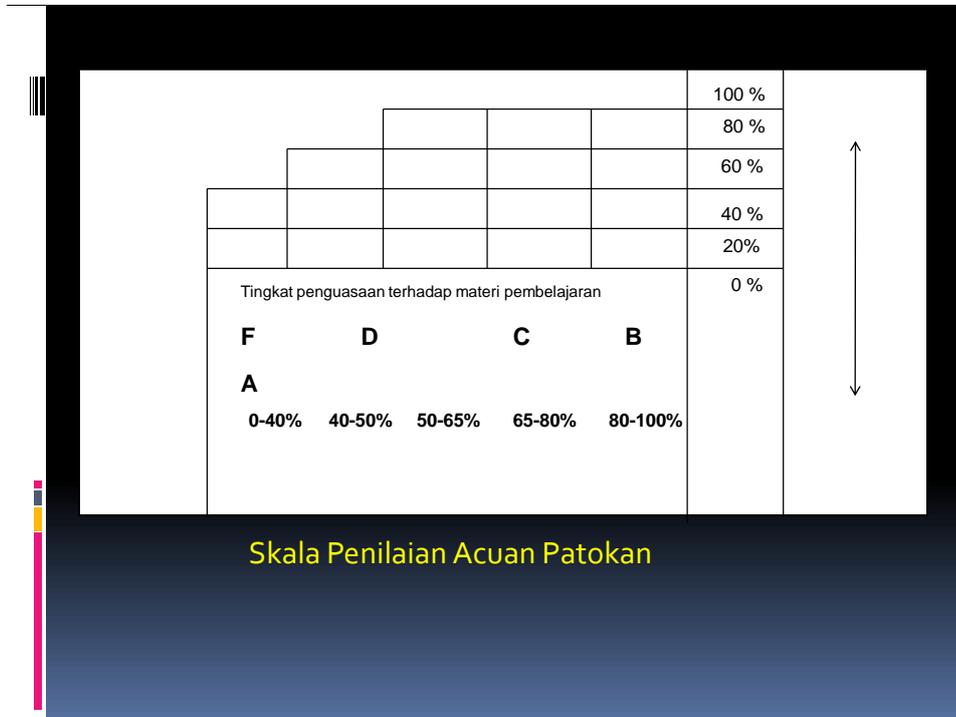
Menurut Dick dan Corey (dalam Ngalm Purwanto, 1997), penilaian ini dibedakan menjadi dua yaitu yang disebut Criterion Reflected Test (CRT) atau Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Norma Referenced Test (NRT) atau Penilaian Acuan Norma (PAN). Dari hasil penilaian ini akan memperoleh suatu criteria atau standar tertentu yang telah ditentukan dalam perencanaan penyusunan program.

1. Penilaian Acuan Patokan (PAP)

Penilaian ini untuk mengukur tingkat kemampuan dan keterampilan tertentu peserta didik. Sesuai pernyataan mengatakan bahwa tujuan PAP adalah untuk mengetahui apakah peserta didik telah mencapai tingkat penguasaan atau ketuntasan belajar yang telah ditentukan.

Artinya peserta dinyatakan berhasil apabila dapat menguasai pengetahuan dan keterampilan yang telah ditentukan standar nilainya oleh pengajar/fasilitator. Standar penguasaan ini dapat berupa penguasaan kelompok maksudnya (misal) bila 70% peserta mencapai nilai ketentuan (passing grade), maka disimpulkan bahwa penguasaan

kelompok sudah baik sedangkan penguasaan individual yaitu apabila setiap individu dinyatakan lulus karena penguasaannya 60% benar.



2. Penilaian Acuan Norma (PAN)

Penilaian ini didasarkan pada kurva normal, artinya penetapan nilai kelulusan diacu pada nilai rata – rata dengan mempergunakan distribusi kurva normal ditetapkan batas – batas nilai misalnya A, B, C, D, dan E (C= nilai rata – rata).

Dalam PAN ada dua kemungkinan yang terjadi. Kemungkinan pertama, karena memang semua peserta diklat sudah pandai, maka bagi mereka yang memperoleh nilai dibawah rata – rata pun sebetulnya juga pandai. Yang kedua justru sebaliknya. Apabila semua peserta tidak pandai, walaupun mereka yang memperoleh nilai diatas rata – rata pun mereka itu sebenarnya tidak pandai .

Terdapat empat jenis tes untuk penilaian ini yaitu :

a. Entry Behavior test

Tes ini dilakukan sebelum suatu program disusun. Tujuannya untuk mengetahui batas penguasaan pengetahuan serta keterampilan yang telah dimiliki peserta didik dalam kaitannya dengan penyusunan rancangan program pembelajaran

b. Pre Test

Tes ini diberikan sebelum pelajaran dimulai, dengan tujuan untuk mengetahui penguasaan peserta didik terhadap bahan pengajaran yang akan diberikan

c. Post Test

Tes dilaksanakan pada setiap akhir program yang bertujuan untuk mengetahui sampai dimana pencapaian pemahaman serta keterampilan peserta terhadap bahan bahan pengajaran

d. Embedded Test

Tes ini dilaksanakan disela – sela berlangsungnya proses pembelajaran. Fungsinya sebagai masukan data yang dapat dipergunakan dalam evaluasi formatif bagi proses pembelajaran tersebut.

F. Latihan

G. Rangkuman

BAB VI

BENTUK-BENTUK TEST

A. Indikator Keberhasilan

B. Test Objektif

Tes objektif juga biasa disebut tes terstruktur, karena jawaban pertanyaan pada tes ini sudah diberikan batasan – batasannya guna mengurangi terjadinya subyektifitas dalam pemberian skor. Beberapa jenis test objektif adalah sebagai berikut:

1. Tes pilihan alternatif/benar – salah

Tes ini berupa soal yang sudah diberikan jawabannya berupa dua pilihan. Dalam tes ini jawaban Betul – Salah atau Benar – Salah. Alternatif jawaban Betul – Salah bagi soal yang berupa sebuah kalimat hitungan atau ungkapan harus dinilai betul atau salah tergantung pada tepat tidaknya baik penulisan, tata bahasa, maupun perhitungannya.

Sedang dalam alternatif jawaban Benar – Salah lebih ditekankan pada ada tidaknya kebenaran dalam pernyataan yang hendak dinilai peserta didik. Disamping itu masih ada bentuk lain yaitu dengan alternatif jawaban Ya – Tidak. Tes ini berupa soal yang harus langsung dijawab Ya atau Tidak

Kebaikan tes ini yaitu :

- Dapat mencakup bahan yang luas dan tidak banyak memakan tempat sebab biasanya pertanyaan – pertanyaan singkat.
- Mudah menyusunnya
- Dapat dipergunakan berkali kali
- Dapat dilihat secara cepat dan obyektif

- Petunjuk mengerjakannya mudah dimengerti

Kekurangan tes ini ialah:

- Sering membingungkan
- Mudah ditebak/diduga
- Banyak masalah yang tidak dapat dinyatakan hanya dengan kemungkinan jawaban
- Hanya dapat mengungkapkan daya ingatan dan pengenalan kembali

Yang harus dihindari dalam menyusun tes ini

- Pertanyaan – pertanyaan yang persis dengan buku
- Kata – kata yang menunjukkan kecenderungan memberi saran seperti yang dikehendaki oleh item yang bersangkutan seperti: semuanya, tidak selalu, tidak pernah, sebaliknya, dsb

2. Tes Pilihan Ganda

Bentuk tes ini adalah kalimat pokok (item) yang berupa pertanyaan atau pernyataan yang harus dijawab atau dilengkapi dengan tiga atau lebih jawaban yang disediakan. Dari jawaban – jawaban tersebut hanya ada satu jawaban yang benar atau paling benar/tepat.

Jawaban ini disebut jawaban kunci. Sedang jawaban yang lain disebut sebagai jawaban distractor (pengecoh). Bentuk tes ganda ini ada beberapa variasinya ialah :

a. Jawaban yang benar

Salah satu jawabannya mutlak benar dan jawaban yang lain mutlak salah

b. Jawaban yang paling benar/tepat

Jawaban yang tersedia mempunyai tingkat kebenaran yang berbeda. Dan jawaban yang benar adalah yang paling tinggi tingkat kebenarannya.

- c. Pernyataan tidak lengkap. Ketepatannya ialah yang paling benar/tepat.

Tes ini disebut pula tes melengkapi pernyataan dari soal yang berupa pernyataan tidak lengkap harus dilengkapi dari jawaban yang disediakan.

- d. Jawaban atas pertanyaan

Soal dalam tes ini berupa pertanyaan yang jawabannya harus dipilih satu dari jawaban – jawaban yang tersedia.

- e. Pengecualian

Variasi dari jawaban pada soal ini ialah perkecualian dari pokok soal dalam bentuk tes ini termasuk bentuk negatif artinya pertanyaan yang kalimatnya menggunakan kata yang berarti negatif seperti : bukan, tidak, dsb

- f. Jawaban terpadu (pilihan ganda kompleks)

Bentuk tes ini jawaban soal yang disediakan dapat berganda yang benar. Disebut kompleks sebab jawaban yang disediakan biasa karena berupa analisis kasus yang berupa diagram, gambar atau grafik

Kebaikan tes ini ialah :

- Dapat mencakup bahan yang luas
- Dapat dipergunakan berkali kali
- Ada sifat analisisnya

Kekurangan tes ini yaitu :

- Memerlukan kecermatan dalam menyusun jawaban
- Diperlukannya waktu yang cukup untuk mengerjakan dibandingkan dengan bentuk tes lain

Yang harus dihindari dalam menyusun tes ini ialah:

- Penggunaan bentuk negatif dalam kalimat pokok
- Butir – butir soal jangan terlalu sulit/sukar
- Pengulangan kata dalam kalimat pokok dijadikan jawaban – jawaban alternatifnya
- Penggunaan susunan kalimat seperti dalam modul/handout
- Alternatif yang tersedia jangan tumpang tindih, inklusif atau sinonim
- Penggunaan kata – kata : selalu, kadang – kadang dan pada umumnya

C. Tes Menjodohkan

Tes ini sering juga disebut dengan istilah mencocokkan, memasangkan dan dalam bahasa inggris disebut matching test. Test ini terdiri atas satu seri pertanyaan dan satu seri jawaban.

Kebaikan tes menjodohkan adalah :

- Ada sifat analisis yang memerlukan pemahaman
- Dapat mencakup bahan yang luas
- Dapat dipergunakan berkali - kali

Kekurangan tes ini :

- Memerlukan kecermatan dalam menyusun soal dan jawaban
- Memerlukan waktu lebih lama dalam menjawab

Yang harus dihindari dalam menyusun tes ini ialah:

- Pertanyaan jangan terlalu banyak, supaya tidak membuat bingung peserta
- Item – item yang tergabung dalam satu seri (baik pertanyaan maupun jawaban) jangan merupakan pengertian yang heterogen (harus homogen)

D. Tes Jawaban singkat atau tes isian

Tes ini merupakan tes yang bentuk pertanyaan atau pernyataan dijawab dengan satu kata, satu frosa, satu angka atau satu formula. Oleh sebab itu tes ini juga disebut tes menyempurnakan atau tes melengkapi.

Kebaikan tes ini :

- Tidak hanya untuk mengingat, tetapi juga dapat memahami
- Dapat mencakup bahan yang luas
- Dapat dipergunakan berkali

Kekurangan tes ini :

- Memerlukan kecermatan dalam menyusun soal

Yang harus dihindari :

- Mengutip kalimat/pernyataan yang ada pada modul/handout.
- Tempat kosong yang disediakan untuk jawaban jangan berbeda panjang pendeknya
- Setiap pernyataan jangan mempunyai lebih dari satu tempat kosong
- Jangan mulai dari tempat kosong

E. Test Subjektif

Dalam tes ini memungkinkan adanya jawaban secara bebas. Dengan jawaban bebas tersebut pemberian skor menjadi sangat subyektif karena sangat tergantung kepada yang memberi skor. Walaupun butir – butir kunci jawaban juga harus sudah disiapkan, tetapi subyektifitas pemberi skor tidak mudah untuk dihindari. Sebab jawaban atau mengerjakannya dilakukan dengan cara mengeksplorasi atau mengekspresikan pikiran peserta bahkan ada kemungkinan menganalisisnya. Ada 2 jenis tes subyektif yaitu :

1. Tes subyektif tertulis
2. Tes subyektif lisan

Tes subyektif ini juga dibedakan menjadi dua :

1. Tes subyektif bebas

Jawaban yang diberikan dapat bebas sesuai dengan kemampuan berfikir peserta

2. Tes subyektif terbatas

Jawaban hanya diberikan sesuai dengan pertanyaan yang ada

Kebaikan tes ini adalah :

- Dapat mengukur hasil belajar yang kompleks
- Memfokuskan pada kemampuan menjawab
- Memotivasi peserta untuk berfikir lebih analisis

Kekurangan tes ini :

- Pengerjaannya memerlukan waktu lebih lama
- Kemampuan menjawab berpengaruh

F. Evaluasi

G. Rangkuman

BAB VII

SISTEM PENSKORAN

A. Indikator Keberhasilan

B. Sistem Penskoran

Sesuai dengan kepentingan evaluasi yang bermaksud untuk mengetahui penguasaan peserta terhadap bahan pengajaran, disamping penyusunan dan pelaksanaan tes, menskor dan menilai merupakan pekerjaan yang menuntut kecermatan dan waktu. Nama lain dari menskor yaitu memberi angka. Untuk menskor atau menentukan angka, dapat digunakan 3 macam alat bantu yaitu :

Penentuan jawaban yang benar disebut ***kunci jawaban***, Penentuan seleksi jawaban yang benar dan yang salah disebut ***scoring***, Penentuan angka disebut ***pedoman penilaian***.

1. Kunci jawaban (data mentah) dan kunci pemberian skor (data masuk) untuk tes bentuk Betul – Salah

Untuk tes ini yang dimaksud dengan kunci jawaban adalah deretan jawaban yang dipersiapkan untuk pertanyaan atau soal – soal yang disusun. Sedangkan kunci scoring adalah alat yang digunakan untuk mempercepat pekerjaan scoring.

Dalam tes ini peserta didik hanya diminta melingkari atau memberi tanda x pada huruf B atau S. kunci jawaban yang disediakan hanya berbentuk urutan nomor serta huruf yang dikehendaki untuk diberi tanda (lingkaran atau X). Untuk menentukan angka (skor) dalam tes ini dapat digunakan dua cara yaitu :

- a. Tanpa hukuman atau tanpa denda. Banyaknya angka yang peserta sebanyak jawaban yang cocok dengan kunci.

Rumus yang digunakan :

$$S = R - W$$

Singkatan :

S = Skor, R= Right, W=Wrong

Skor yang diperoleh peserta sebanyak jumlah soal yang benardikurangi dengan jumlah soal yang salah

Contoh : Banyaknya soal : 10 buah

Yang betul : 8 buah

Yang salah : 2 buah

Angka yang diperoleh : $8 - 2 = 6$

b. Dengan hukuman atau dengan denda.

Dengan hukuman karena diragukan ada unsur tebakan

Rumus yang digunakan :

$$S = T - 2W$$

Singkatan :

S = Skor, T= Total, W=Wrong

Contoh : Banyaknya soal : 10 buah

Yang salah : 2 buah

Angka yang diperoleh : $10 - (2 \times 2) = 10 - 4 = 6$

Jadi dengan kedua rumus tersebut hasilnya sama

2. Kunci jawaban dan kunci pemberian skor untuk tes bentuk Pilihan Ganda

Seperti cara menjawab pada tes Betul – Salah, dalam tes pilihan ganda peserta juga diminta melingkari atau memberi tanda x pada salah satu huruf yang dipilih sebagai jawabannya.

Dalam menentukan angka untuk tes ini juga dikenal 2 macam cara yakni :

- a. Tanpa hukuman. Apabila banyaknya angka dihitung dari banyaknya jawaban yang cocok dengan kunci jawaban.

Rumus yang digunakan :

$$S = R - W$$

- b. Dengan hukuman

Rumus yang dipergunakan :

(W)

$$S = R - \frac{\quad}{(n-1)}$$

(n-1)

Singkatan :

S = Score R =Right W =Wrong

N = Banyaknya pilihan jawaban

Contoh : Banyaknya soal : 10 buah

Yang betul : 8 buah

Yang salah : 2 buah

Banyak Pilihan : 3 buah

Skor/angka yang diperoleh :

2

$$8 - \frac{1}{3-1} = 8 - 1 = 7$$

$$3 - 1$$

3. Kunci jawaban dan kunci pemberian skor untuk tes jawaban singkat

Kunci jawaban tes ini merupakan deretan jawaban sesuai dengan nomornya. Kunci pemberian skor dapat disamakan dengan penentuan angka pada bentuk tes betul – salah atau pilihan ganda.

4. Kunci jawaban dan kunci pemberian skor untuk tes menjodohkan (matching)

Pada dasarnya tes ini adalah tes bentuk pilihan ganda, dimana jawaban – jawabannya dijadikan satu seperti pertanyaan – pertanyaannya. Oleh sebab itu pilihan jawabannya akan lebih banyak. Satu kesulitan yaitu apabila jawaban yang dipilih dibuat sedemikian rupa sehingga jawaban yang satu tidak diperlukan bagi pertanyaan lain. Untuk tes ini kunci jawaban dapat berbentuk deretan jawaban yang dikehendaki atau deretan nomor yang diikuti oleh huruf – huruf yang terdapat didepan alternatif jawaban. Kunci pemberian skor/angka karena jawaban tes ini lebih kompleks, maka angka yang diberikan sebagai imbalan juga harus lebih banyak. Untuk itu sebagai ancer – ancer dapat ditentukan bahwa angka untuk setiap nomor adalah 2 (dua).

5. Kunci jawaban dan kunci pemberian skor untuk tes uraian/esai

Dalam tes ini jawaban menjadi tidak pasti karena berbentuk uraian, sehingga jawaban sangat beraneka ragam. Guna menentukan standarnya terlebih dahulu tentu sulit. Namun kesulitan tersebut dapat diminimalisir dengan jalan :

- a. Membaca seluruh jawaban dari setiap peserta sehingga diperoleh gambaran lengkap tidaknya jawaban tersebut dari setiap pertanyaannya

- b. Menentukan angka yang diperoleh pada setiap pertanyaan, yang lengkap diberi angka 5 bergradasi sampai pada jawaban yang meleset sama sekali diberi angka 0.
- c. Angka yang diperoleh merupakan penjumlahan dari angka yang didapat dari setiap nomor pertanyaannya

Ada perbedaan pengertian antara skor dan nilai :

6. Pemberian Skor Tes Uraian (Essay Type Test)

Ada dua cara pemberian skor pada tes uraian yaitu metode keseluruhan (Whole method) dan metode bagian (separated method).

a. Metode Keseluruhan (Whole Method)

Hasil kerja peserta didik dibaca masing – masing satu nomor untuk setiap peserta. Dari kesan jawaban pertama dikelompokkan minimal menjadi tiga kelompok sangat baik, baik, tidak baik. Sesudah itu setiap kelompok dibaca dan dibandingkan lagi untuk kemudian dikasih nilai (skor)

b. Metode Bagian (Separated Method)

Memberi skor dengan cara kedua adalah dengan cara memeriksa hasil tes setiap individu satu peserta dari 1 (satu) sampai dengan selesai. Kemudian diberi skor satu persatu dan dijumlahkan menjadi skor total.

Dalam pemberian skor tes uraian ada yang dinamakan “pembobotan” (*Weighted system*). Pembobotan didasarkan pada tingkat kesukaran soal, sukar, sedang, dan mudah. Untuk soal sukar sekali 5, sedang dikali 4 dan mudah dikali 3. kemudian dihitung total

C. Evaluasi

D. Rangkuman

