



Gita Setra

HIMBAUAN DARI DAN UNTUK LAPANGAN



V
1985

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga
Balai Pengembangan Kegiatan Belajar
Jayagiri Lembang
1985

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Sekapur Sirih	i
2. Merancang dan Mengelola Kegiatan Belajar. (Lanjutan Bab. III. Gita Setra No. IV)	1
3. Bab. IV. Menilai Kebutuhan dan Minat dalam Perencanaan Program	3
4. Aneka Kegiatan BPKB Jayagiri	15
5. a. Pengembangan Sarana Belajar Suplemen Paket A	21
b. Cara Pembuatan dan Penggunaan Sarana Belajar— Pelengkap (suplemen) Paket A Leaflet dan Folder	29

Penanggung Jawab	:	Kepala BPKB Jayagiri Lembang
Dewan Redaksi	:	Staf Pimpinan di lingkungan BPKB Jayagiri Lembang
Pemimpin Redaksi	:	Drs. HM. Soeharto Kasi Pengembangan Sarana Kegiatan Belajar
Staf Redaksi	:	Duden Surachman, BA Surono Paiman Umar Benny Benyamin
Illustrator	:	Endang Djumaryana
Fotografer	:	Drs. HM. Soeharto Parwoto
Distributor	:	Nana Ayum
Penerbit	:	Unit Percetakan BPKB Jayagiri Lembang.

Gambar Kulit

1. Rombongan Tamu UNESCO, yang dipimpin Bapak Dirjen Diklusepora pada kunjungan lapangan ke Kejar Paket A di Kampung Bewak, Desa Jayagiri, Kecamatan Lembang Bandung.
2. Peserta Latihan Pengembangan Sarana Belajar dari Kemas Malaysia di BPKB Jayagiri Lembang.
3. Presentasi hasil Latihan Pengembangan Sarana Belajar kepada Bapak PH. Sek. Ditjen Diklusepora Bp. Drs. M. Solli, didampingi Kepala BPKB Jayagiri dan Kepala Seksi Pengembangan Sarana Kegiatan Belajar BPKB Kebon Jeruk.

SEKAPUR SIRIH

Dengan terbitnya Gita Setra V 1985 yang kini berada di pangkuan Anda berarti artikel tentang "Merancang dan Mengelola Kegiatan Belajar" yang diangkat dari buku aslinya yang berjudul "The Modern Practice of Adult Education, Andragogy versus Pedagogy" oleh Malcolm S. Knowles dengan penyunting adalah Sdr. Drs. Zainudin Arief, MS telah tamat.

Pengertian "tamat" di sini bukan berarti selesai. Melainkan, perjalanannya masih jauh dan lama, sejauh dan selama proses membelaarkan diri untuk me_ngangkat artikel tersebut ke kancha lapangan melalui proses daur pengalaman berstruktur.

Itulah sebabnya, senantiasa kami mengimbau, bukan cepat selesainya kita hafalkan dan selesaikan membaca teks, tapi mari kita hayati, kita analisa, kita olah dan akhirnya kita coba terapkan sesuai dengan tugas kita masing-masing. Dari terapan terapan itulah, mari kita saling tukar informasi untuk memperkaya diri kita, baik pengalaman maupun wawasan. Caranya, tidak sulit, mudah, yakni tulis dan kirim ke redaksi Gita Setra.

Selanjutnya dalam terbitan ini redaksi mencoba membantu beberapa rekan kita dari SKB khususnya rekan dari SKB Enarotoli Irian Jaya yang menjumpai kesulitan tentang cara membuat sarana belajar Suplemen Paket A.

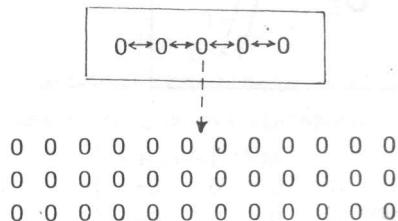
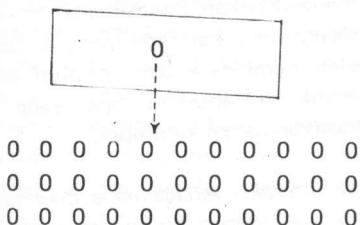
Semoga sesuai dengan harapan.

ooo0000ooo

Merancang dan Mengelola Kegiatan Belajar

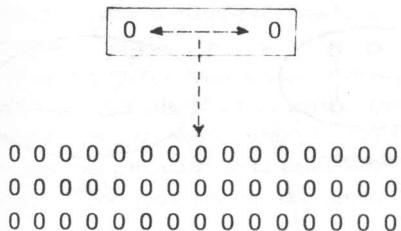
Sambungan Gita Setra IV 1985.

Alat peraga



Bentuk interaksi alat peraga dapat ditingkatkan kembali dengan memperkenalkan pembicara lain lihat gambar :

Debat – Dialog – Wawancara

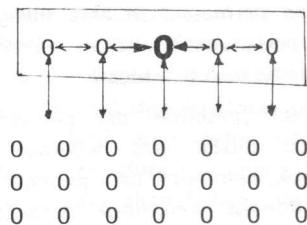


Bentuk interaksi debat, dialog, wawancara dapat ditingkatkan lebih tinggi lagi dengan memperkenalkan dua atau lebih pembicara lihat gambar di bawah :

Simposium, Panel, Interviu kelompok, Permainan peran, Demonstrasi, dan sejenisnya.

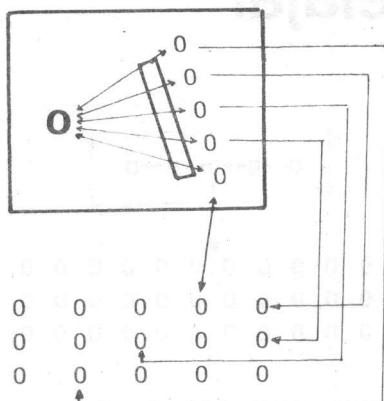
Sedang interaksi antara pembicara dengan pendengar pada tingkat pertama, dapat diilustrasikan seperti gambar berikut ini :

Simposium, Panel, Wawancara kelompok, Demonstrasi dengan pertanyaan langsung dari pendengar kepada pimpinan atau anggota panel.



Tingkat yang paling tinggi dari interaksi antara pendengar dengan para pembicara, antara wakil para pendengar dan pembicara seperti pada gambar di bawah :

Kelompok wakil pendengar yang memberikan reaksi terhadap pembicara.



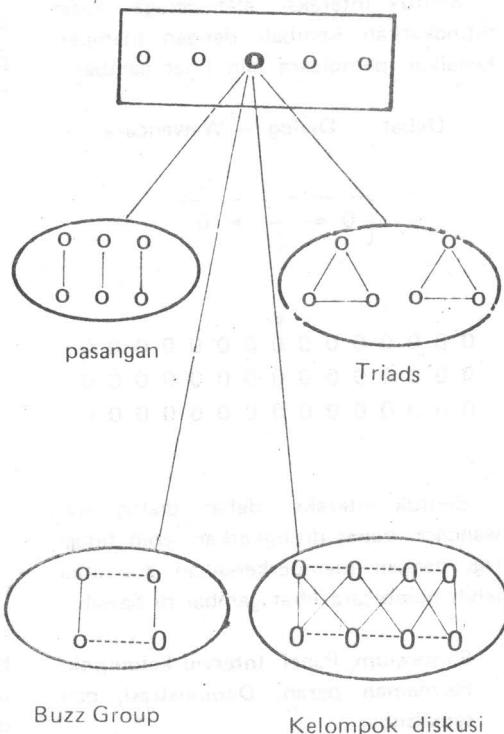
Selanjutnya interaksi antara pendengar dapat ditingkatkan dengan beberapa cara. Para pendengar dikelompokan, misalnya dua orang, tiga orang, empat orang dan kelompok yang terdiri dari 5 orang lebih (kelompok diskusi). Tugas kelompok tersebut adalah :

- (1) Mereka disuruh mengidentifikasi beberapa permasalahan atau mengajukan pertanyaan, sebelum presentasi disajikan oleh pembicara.
- (2) Sebelum presentasi dari pembicara, peserta dibagi atas beberapa kelompok, kelompok penggolongan suatu konsep, kelompok penantang, kelompok peminta saran lebih lanjut, dan kelompok pembicara yang berfungsi sebagai penanya masalah aplikasinya dari apa yang dibicarakan semua kepada pembicara. Setelah selesai presentasi kelompok-kelompok tersebut menyatukan pemikiran

tentang masalah yang akan ditanyakan serta menunjuk wakilnya untuk mengajukan pertanyaan kepada pembicara.

- (3) Setelah presentasi, peserta dibagi atas beberapa buzz group untuk mendiskusikan bagaimana mereka mengaplikasikan apa yang disajikan oleh pembicara dan memilih wakil untuk melaporkan apa yang dihasilkan dalam kelompok.

Pola interaksi sebagaimana dikemukakan di atas, dapat digambarkan seperti gambar di bawah ini :



i. *Darmawisata.*

Di samping suatu format belajar juga dapat diorganisir sebagai suatu format yang berbeda untuk pengorganisasian peserta untuk belajar, misalnya peserta ingin mengadakan studi mengenai pembangunan masyarakat. Mereka diberi buku bacaan untuk dipelajari, selanjutnya didiskusikan, kemudian mengidentifikasi beberapa masalah untuk studi lebih lanjut. Setelah selesai semua mereka kemudian mengunjungi sasaran serta mengadakan diskusi untuk membahas apa yang telah mereka pelajari.

j. Pembangunan masyarakat sebagai format belajar.

Suatu format belajar yang lebih luas dan kaya dalam hal konsep, sebagian besar untuk pendidikan orang dewasa (sebagai lab. site) belajar, untuk melihat tujuan belajar mereka tidak hanya membantu perorangan untuk belajar lebih efektif dalam menghadapi masalah serta pemecahannya, tetapi juga untuk masyarakat.

Bagi pendidik khususnya pendidikan bagi orang dewasa, peranannya adalah membantu peserta mendiagnose keterampilan dan pengetahuan yang mereka butuhkan serta melaksanakannya dalam program-program peningkatan kemasyarakatan serta membantu mereka mengatur sumber (biaya) yang diperlukan untuk pencapaian belajar. Kunci utama dalam pelaksanaan program tersebut adalah

swadaya (self help) dan prinsip inilah yang paling sesuai dengan prinsip andragogi.

B A B IV

MENILAI KEBUTUHAN DAN MINAT DALAM PERENCANAAN P R O G R A M

A. *Langkah penting yang perlu diperhatikan.*

Bagi orang dewasa belajar merupakan hal yang tidak wajib, dalam arti lain, apabila mereka tidak belajar, maka masyarakat tidak akan memberi sangsi, sedangkan bagi anak-anak, belajar merupakan kewajiban, dalam arti, apabila mereka tidak belajar maka masyarakat akan memberikan hukuman (sangsi).

Itulah yang disebut perbedaan antara Andragogi (pendidikan bagi orang dewasa) dengan Pedagogi (pendidikan bagi anak-anak). Pada kenyataan kehidupan orang dewasa, mereka tidak akan belajar agar mereka tetap hidup, sehat dan sebagainya. Sedangkan bagi anak-anak mereka akan mempelajarinya. Maka di dalam Andragogi, titik tolak perencanaan program adalah minat dan kebutuhan warga belajar, walau pada akhirnya tujuannya untuk memenuhi kebutuhan lembaga atau masyarakatnya.

Secara universal (umum) dapat diramalkan bahwa program pendidikan yang didasarkan kepada "apa yang harus dipelajari" dengan mengabai kebutuhan dan minat orang, akan menemui kegagalan.

B. *Hakekat kebutuhan.*

Kebutuhan dalam program pengembangan pendidikan, secara pengertian nya dapat dibedakan atas kebutuhan dasar dan kebutuhan pendidikan.

1. *Kebutuhan dasar :*

Beberapa orang akhli Psikologi berpendapat/mempunyai rumusan tentang kebutuhan dasar, di antaranya ialah :

a. *Abraham Aslow* : Yang menggambarkan bahwa kebutuhan hirarkhis manusia itu digambarkan berbentuk Piramide, yang dikenal dengan "Piramida Maslow" seperti berikut :

kebutuhan aktualisasi diri

kebutuhan penghargaan

kebutuhan sosial

kebutuhan rasa aman

kebutuhan mempertahankan hidup.

b. *Gardner Murphy* :

Menggambarkan kebutuhan manusia itu berasal dari 4 kategori yang terdiri dari :

- 1) Kebutuhan yang berkaitan dengan bagian-bagian tubuh seperti : makan, minum, udara dan sebagainya.
 - 2) Kebutuhan akan kegiatan/gerakan.
 - 3) Kebutuhan sensori, yaitu kebutuhan akan suara, warna atau disebut juga kebutuhan akan lingkungan dan sejenisnya.
 - 4) Kebutuhan yang sifatnya menolak sesuatu yang tidak mengenakkan seperti rasa sakit, takut dan sebagainya.
- c. *Erishh Fromm* : Mengidentifikasi kebutuhan manusia itu berasal dari kondisi keberadaannya yang meliputi :
- 1) Keterhubungan melawan Narcissisme.
 - 2) Transenden-kreativitas melawan penghancuran.
 - 3) Kekeluargaan melawan non kekeluargaan.
 - 4) Rasa identitas individu melawan konformitas kelompok.
 - 5) Kebutuhan pengabdian melawan irrasional.

d. *Malcolm S Knowles*.

Membagi kebutuhan dasar manusia atas :

- 1) Kebutuhan fisik : melihat, mendengar, istirahat dsb.
- 2) Kebutuhan berkembang.
- 3) Kebutuhan rasa aman.
- 4) Kebutuhan memperoleh pengalaman baru .
- 5) Kebutuhan ingin disenangi.
- 6) Kebutuhan memperoleh pengakuan : dipuji, dihormati, dsb.

2. Kebutuhan pendidikan :

Kebutuhan pendidikan adalah sesuatu yang harus dipelajari oleh orang demi kebaikan bagi dirinya, lembaganya maupun bagi kebaikan masyarakatnya.

Kebutuhan pendidikan mempunyai hubungan yang relevan dengan kebutuhan dasar, di mana kebutuhan



dasar itu mendorong timbulnya belajar.

Kebutuhan pendidikan merupakan kesenjangan antara apa yang diingini seseorang, lembaganya atau masyarakatnya dengan kemampuan yang ada pada dirinya (kesenjangan antara aspirasi dan kenyataan).

Kemampuan yang diperlukan

Kemampuan yang dikuasai saat ini.

Kebutuhan pendidikan.

C. Hakekat minat :

Pengertiannya adalah faktor yang ada dalam diri seseorang, yang menyebabkan ia tertarik atau menolak terhadap suatu obyek, orang dan kegiatan dalam lingkungannya. Apabila dihubungkan dengan minat pendidikan, pengertiannya menjadi : "Pilihan di antara beberapa kemungkinan kegiatan yang dipandang dapat memuaskan / memenuhi kebutuhan pendidikannya".

1. Minat umum

Hakekat minat sangat bersifat pribadi. Minat seseorang akan berbeda dengan orang lain, bahkan minat seseorang akan berbeda dari waktu ke waktu.

LORGE, telah mencoba mengkategorisasikan minat khusus seseorang ke dalam suatu cara yang praktis sbb :

Kategorisasi minat

a. Orang ingin memperoleh

1. Kesehatan
2. Waktu
3. Uang
4. Ketenangan
5. Penampilan yang memikat
6. Keamanan di hari tua
7. Pujian dari orang lain.
8. Kesenangan
9. Waktu kosong
10. Kebanggaan atas keberhasilan
11. Kemajuan : Bisnis, sosial
12. Peningkatan kesenangan

13. Kepercayaan diri
14. Harga diri pribadi.

b. *Mereka ingin menjadi*

1. Orang tua yang baik
2. Sosial, ramah tamah
3. Modern
4. Kreatif
5. Bangga atas kepunyaannya
6. Mempengaruhi orang lain
7. Hidup berkelompok
8. Effisien
9. Nomor 1 dalam segala hal
- 10 Dipandang punya kekuasaan.

c. *Mereka ingin melakukan*

1. Menunjukkan kepribadiannya
2. Menolak dominasi orang lain
3. Memuaskan rasa ingin tahu
5. Mengungkapkan

c. *Mereka ingin melakukan*

1. Menunjukkan kepribadiannya
2. Menolak dominasi orang lain
3. Memuaskan rasa ingin tahu
4. Berlomba untuk pujuan
5. Mengungkapkan keindahan
6. Koleksi benda-benda
7. Peningkatan diri sendiri.

d. *Mereka ingin menyimpan*

1. Waktu
2. Uang
3. Kerja
4. Ketidak senangan
5. Kekhawatiran
6. Keraguan
7. Resiko
8. Kebingungan pribadi.

2. *Faktor-faktor yang mempengaruhi minat.*

Berdasarkan penelitian JOHNS-TON, menunjukkan bahwa perbedaan minat disebabkan oleh tingkat sosial ekonomi, pendapatan dan tingkat pendidikan, seperti yang dijelaskan di bawah ini :

- a. Makin rendah tingkat sosial ekonomi seseorang, maka makin kurangnya penekanan akan pentingnya pendidikan.
- b. Rata-rata warga masyarakat dari tingkat ekonomi rendah berminat terhadap pendidikan sepanjang pendidikan itu mempunyai kegunaan yang praktis terhadapnya.



- c. Masyarakat dari status sosial ekonomi rendah kurang siap untuk melanjutkan pendidikannya dibandingkan masyarakat dengan status sosial ekonomi tingkat menengah.
- d. Rata-rata masyarakat dari tingkat ekonomi rendah tidak melihat pendidikan sebagai upaya untuk perkembangan pribadi.

Di samping itu minat untuk melanjutkan pendidikan dipengaruhi pula oleh faktor : kelamin, tempat tinggal, kota atau desa, suku bangsa, jenis masyarakat dan sebagainya.

3. Perubahan minat dalam daur/siklus kehidupan.

Salah satu faktor penting dalam perencanaan program yang perlu diperhatikan adalah adanya perubahan minat dalam daur kehidupan seseorang. Minat terhadap ketrampilan dan kehidupan keluarga cenderung diminasi oleh orang dewasa muda (18 th s.d 35 th), ini disebabkan karena mereka ingin mencari kelebihan dalam pekerjaan dan rumah tangga, mereka yang berumur dewasa tua (35 th s.d 55 th) cenderung memilih minat pada masalah ke tata negaraan, kegiatan sosial dan kesehatan, sedangkan mereka yang mendekati masa tua minatnya menunjukkan pada kebudayaan termasuk agama.

D. Menilai kebutuhan dan minat.

Ada tiga sumber kebutuhan dan minat yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan program.

1. Kebutuhan dan minat individu.
 - a. Dari orang yang bersangkutan, untuk mengetahui kebutuhan belajar orang tersebut, dapat dilakukan melalui wawancara, diskusi kelompok atau menggunakan kuesioner.

- b. Dari orang yang mempunyai "peran pembantu" orang lain melalui wawancara atau pertanyaan terhadap orang-orang yang mempunyai peran membantu orang lain, misalnya guru, ulama, pekerja sosial, perawat, petugas lapangan dan sebagainya.
- c. Dari media massa, melalui thema-thema yang ada pada media massa.
- d. Dari buku-buku yang bersifat profesional dalam ilmu-ilmu sosial dewasa ini, misalnya bidang psikologi, sosiologi, antropologi, politik, agama, ekonomi dsb.
- e. Dari organisasi dan survey masyarakat, karena setiap orang ingin berfungsi secara efektif dalam organisasi dan masyarakat, sehingga kebutuhan organisasi dan masyarakat akhirnya merupakan kebutuhan individu yang bersangkutan.

Karena minat belajar seseorang pada dasarnya merupakan pilihan diantara beberapa alternatif kegiatan belajar, maka sumber yang paling dipercaya untuk mengetahui minat itu adalah orang tersebut, caranya dengan melakukan wawancara, diskusi kelompok dan kuesioner.

2. Kebutuhan organisasi.

Suatu organisasi atau lembaga juga mempunyai kebutuhan seperti : kebutuhan rasa aman, ingin di-

harga serta kebutuhan perwujudan diri. Hal tersebut sangat tergantung kepada para personilnya untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Dalam setiap organisasi sering terjadi kebutuhan akan latihan secara berulang kali, yang biasanya disebabkan apabila :

- Adanya pegawai baru
- Adanya pimpinan baru yang belum tahu akan tugasnya
- Cara melakukan suatu pekerjaan terdahulu yang caranya telah berubah
- Adanya alat-alat baru
- Tujuan dan cara kerja yang berubah.

Kebutuhan-kebutuhan latihan harus di analisa berdasarkan permasalahan yang ada dalam organisasi, dengan jalan mengumpulkan data dengan menanyakan kepada pimpinan, staf dan pelaksana atau mengobservasi para pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya atau mempelajari produktivitas organisasi serta data-data manajemennya.

Beberapa metode yang dapat digunakan untuk mengetahui kebutuhan latihan adalah :

- a. Wawancara
- b. Angket
- c. Laporan dan catatan manajemen.

Laporan dan catatan manajemen akan memberikan data yang berharga mengenai kebutuhan, misal-

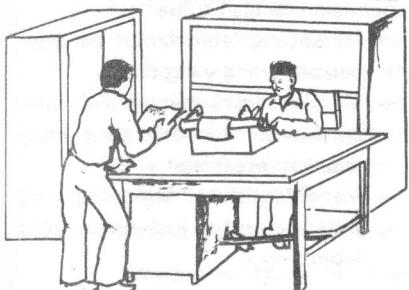
nya hasil laporan pengawasan, kepegawaian, produktivitas dan biaya hanya laporan dan catatan manajemen itu jarang memberikan data yang berkaitan dengan suatu permasalahan, akan tetapi juga ada kebaikannya yaitu laporan dan catatan manajemen itu baik untuk bahan suplemen dalam menentukan kebutuhan latihan.

d. *Test* : Beberapa test dapat digunakan untuk menentukan kebutuhan latihan dan dapat diketahui kekurangan dan kelemahan dalam bidang pengetahuan, sikap dan ketrampilan sehingga dapat diambil upaya penanggulangannya.

- Test penampilan bermanfaat untuk mengetahui apa yang diketahui atau yang dapat dilakukan oleh pegawai, sehingga dengan mudah dapat diketahui bidang mana yang perlu diberi tambahan informasi atau ditambah latihan ketrampilan.
- Aptitude test berguna untuk menunjukkan potensi belajar atau memperoleh informasi atau ketrampilan dalam bidang tertentu. Berguna untuk menyeleksi beberapa kelompok pegawai yang paling cocok untuk dilatih.
- Test informasi untuk perdagangan, digunakan untuk menentukan tingkat pengetahuan dan ketrampilan seseorang dari berbagai mata pencakharian.

e. *Analisa masalah kelompok.*

Cara ini dilakukan oleh para Supervisor secara bersama untuk menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam organisasi. Apa yang menjadi faktor-faktor penyebabnya serta menentukan bagaimana mengadakan perubahan untuk memecahkan permasalahan tersebut, sebagian dengan melalui latihan dan sebagainya lagi melalui upaya manajemen.



Proses ini juga membangun suatu dasar-dasar yang kokoh dalam membantu latihan yang akan dilaksanakan. Selain itu proses tersebut merupakan suatu latihan bagi para Supervisor agar menjadi lebih analitis dalam mempelajari suatu permasalahan serta memberikan kesempatan dalam memecahkan permasalahan, membuat saran, mendengarkan pandangan dan saran orang lain.

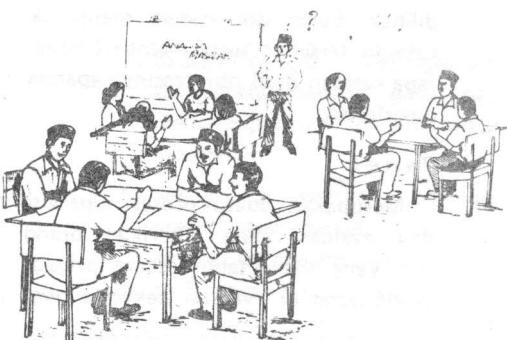
f. *Analisa pekerjaan yang dikombinasikan dengan penilaian terhadap penampilan.*

Cara ini merupakan cara yang baik sekali dalam menentukan ke-

butuhan latihan. Prosesnya adalah menentukan tugas-tugas tertentu untuk suatu pekerjaan, kemudian menilai apakah pegawai tersebut memadai dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dan akhirnya melokalisir bidang yang perlu ditingkatkan melalui latihan.

Daftar tugas dapat diketahui dengan menanyakan kepada pegawai, supervisor atau mengobservasi langsung apa yang dilakukan oleh pegawai tersebut.

Yang di observasi adalah pegawai yang sedang bekerja , apa yang dihasilkan olehnya, hubungan kerja, kecepatan bekerja serta jumlah pekerjaan yang diselesaikan, konformitas terhadap prosedur yang ada, penampilan, komunikasi, pengertian dan hubungan dengan sesama pegawai lainnya. Hasil observasi tersebut dicatat secara sistematis, dievaluasi, disimpulkan sebagai bahan untuk kebutuhan latihan secara individual maupun umum.



g. Teknik insiden kritis

Untuk mengetahui kebutuhan latihan dengan menganalisa pekerjaan seorang serta mengevaluasi penampilan pekerjaannya dengan penekanan pada jenis perilaku yang efektif dan tidak efektif dilihat dari penampilannya.



Untuk menentukan efektif dan tidak efektif ada persyaratannya yang dicatat oleh Supervisor dan diberi deskripsi dalam bentuk daftar cek dari perilaku pekerjaan yang dapat dilihat. Supervisor hanya mengecek catatan tersebut serta memberi beberapa catatan hasil observasinya apabila diperlukan.

h. Panel.

Merupakan suatu proses supervisi dan evaluasi yang diberikan orang lain yang mengetahui secara pribadi orang yang di evaluasi pekerjaannya. Langkah-langkah dasar melakukan teknik ini adalah :

1) Mengadakan penilaian :

Yang dilakukan oleh suatu Panel (supervisor ditambah 2 atau 3 orang lainnya) yang menilai kapasitas seseorang dalam melaksanakan tugasnya saat ini dalam mengelola tugas-tugas masa yang akan datang.

2) Mengadakan review :

Laporan supervisor berupa hasil penilaian dengan tujuan :

- Merancang lebih lanjut pengembangan orang yang dinilai.
- Menilai secara menyeluruh sumber-sumber manusia yang menjalankan organisasi.
- Mengidentifikasi seseorang yang potensial untuk kedudukan yang lebih tinggi.

3) Mengadakan diskusi :

Supervisor dengan orang yang dinilai berdiskusi secara pribadi tentang rencana pengembangan bagi dirinya.

4) Pengembangan :

Orang yang dinilai dikembangkan dalam bentuk bimbingan organisasi, pemberian pengalaman pekerjaan yang direncanakan serta pemberian latihan.

Data-data tersebut di analisa untuk mengetahui kebutuhan latihan dan mempertimbangkan upaya apa yang akan dilakukan untuk memecahkan masalah yang ditemukan.

3. Kebutuhan masyarakat.

Salah satu teknik untuk mengidentifikasi kebutuhan belajar suatu masyarakat adalah dengan menggunakan "Community survey" (survey masyarakat) yang meliputi mulai dari studi yang paling sederhana sampai dengan studi yang paling komprehensif.

Beberapa langkah pelaksanaan survei masyarakat yaitu :

a. Merumuskan tujuan :

Setiap kelompok yang ingin melaksanakan survei masyarakat harus tahu apa yang penting untuk dipelajari dari masyarakat itu maka harus dirumuskan dalam tujuan survei masyarakat.

b. Membentuk tim pelaksana.

Walaupun studi ini sangat sederhana (terbatas) maka perlu dibentuk suatu team yang akan merencanakan dan melaksanakan survei tersebut, juga disarankan dalam team itu ada wakil-wakil masyarakat di mana data itu akan diperoleh.

Menentukan ruang lingkup masyarakat yang akan di survei.

Suatu hal yang menjadi prioritas dalam survei suatu masyarakat adalah merancang pertanyaan-pertanyaan apa yang memerlukan jawaban.

Langkah pertama dalam suatu survei adalah tim harus memikirkan pertanyaan apa yang mungkin berguna untuk mendapatkan jawa-

ban, yang selanjutnya disusun dalam suatu urutan.

Selain itu perlu ditentukan sumber informasi dan perlu diperhatikan pula "Ukuran" masyarakat yang akan di survei, makin besar masyarakat yang akan di survei maka makin sulit pelaksanaan survei tersebut.

d. Merekrut dan melatih tenaga sukarela.

Dalam kenyataannya ada korelasi langsung antara jumlah tenaga sukarela dalam suatu survei masyarakat dengan nilai hasil survei itu. Beberapa peranan yang dapat dilakukan oleh tenaga sukarela itu adalah :

- 1) Sebagai perencana : membuat alat-alat pengumpul data.
- 2) Sebagai perumus : bertugas untuk membuat alat-alat pengumpul data.
- 3) Petugas lapangan : bertugas untuk mewawancara para responden.
- 4) Sebagai pelapor : bertugas untuk mengorganisir data dan menghimpunnya dalam suatu laporan.
- 5) Sebagai interpreter : bertugas untuk menafsirkan hubungan antara bermacam-macam kategori data secara apa artinya data atau informasi itu dalam hubungannya dengan kebutuhan pendidikan.

e. *Mengidentifikasi sumber informasi yang diperlukan.*

Sumber informasi yang diperlukan dalam suatu survei masyarakat dapat diperoleh dari :

- 1) Bahan-bahan cetak, seperti laporan (pemerintahan setempat, sensus, organisasi, buku petunjuk, laporan survei dan sejenisnya).
- 2) Petugas suatu lembaga (pemerintah, tenaga sukarela, media massa, anggota suatu organisasi).
- 3) Pemimpin masyarakat, petugas hukum, pendidik, penyunting surat kabar.
- 4) Warga suatu masyarakat.

f. *Mengumpulkan informasi.*

Prosedur yang paling effisien dalam mengumpulkan informasi adalah mengorganisir Tim-tim khusus sesuai dengan ruang survei itu.

Tim-tim itu di antaranya :

- 1) Tim analisa bahan cetakan, dengan tugas mengumpulkan bahan-bahan cetakan serta meringkas isinya sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan dalam survei.
- 2) Tim survei untuk lembaga, bertugas mengidentifikasi lembaga-lembaga pemerintah, swasta, media massa yang sesuai sebagai sumber informasi, serta mendaftar orang-orang yang

akan dijadikan sumber informasi, merekonstruksi kwessiner, mentabulasi, menganalisa dan melaporkan hasilnya.

- 3) Tim-survei untuk organisasi, bertugas mengidentifikasi organisasi-organisasi pemerintah, profesi, kebudayaan, keagamaan dan sejenisnya. Tugas lainnya seperti pada butir 2.
- 4) Tim survei yang mengidentifikasi para pemimpin masyarakat, pendidik, wartawan dan sejenisnya. Tugas lain seperti pada butir 2.
- 5) Tim survei untuk sampel populasi, bertugas mengidentifikasi anggota sampel populasi yang dilakukan secara acak atau berstrata. Tugas lain seperti pada butir 2.

g. *Mengorganisir informasi.*

Data-data atau informasi yang telah dikumpulkan harus diorganisir guna dianalisa dan ditafsirkan. Penafsiran informasi biasanya dilakukan oleh suatu kelompok. Data-data yang dikumpulkan harus segera dipadukan untuk klassifikasi.

Beberapa saran untuk pengorganisasian data itu, dapat dilakukan dengan menggunakan tabel, disusun secara Narratif, peta, bagan, dan sejenisnya.

Bahan-bahan yang telah disusun/diorganisir ini apabila untuk dipresentasikan bagi publik, seyogyanya di-

susun dalam bentuk yang ringkas, dibandingkan apabila akan dipresentasikan kepada penyelenggara studi.

h. Menafsirkan informasi.

Informasi yang telah disusun, belum merumuskan kebutuhan pendidikan untuk masyarakat, karena satu proses lagi masih diperlukan yaitu menafsirkan informasi.

Langkah-langkah menafsirkan informasi adalah sebagai berikut :

- 1) Ambil setiap pertanyaan dan lihat jawaban dan saran yang diberikan oleh responden.
- 2) Lihat pada data dan apa yang menjadi masalah masyarakat, perhatiannya atau data dan saran tersebut yang lemahnya.
- 3) Tulislah masalah, perhatian dan kelemahan itu dengan diperkuat data yang ada.
- 4) Diskusikanlah hal tersebut dengan para ahli, kelompok-kelompok masyarakat, pemimpin kelembagaan serta pejabat pemerintah.
- 5) Tanyakan setiap permasalahan dengan pertanyaan "Siapa yang memerlukan belajar dan dalam hal apa", dibuat dengan daftar kebutuhan pendidikan, baik untuk perorangan, organisasi maupun masyarakat, kemudian dijadikan/dimasukkan ke dalam tujuan program.

Kebutuhan pendidikan itu sendiri dapat bermacam-macam, seperti :

- a) Kebutuhan akan tambahan pendidikan, seperti :
- Kursus bersifat menengah (dari data rendahnya tingkat pendidikan).
 - Kursus yang bersifat orientasi (dari data adanya penduduk baru yang berasal dari daerah lain dan sebagainya).
 - Latihan kejuruan (dari data tidak adanya program-program latihan, dan sebagainya).
- b) Kebutuhan akan pendidikan pemanfaatan terhadap masalah-masalah masyarakat :
- Kurangnya transportasi umum yang memadai (muncul dari data yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner dan surat kabar).
 - Pengaruh penduduk baru ter-



hadap masyarakat (muncul dari data yang diperoleh melalui wawancara).

- Kesenjangan dalam pengembangan hubungan antar budaya (muncul dari data yang diperoleh melalui wawancara, surat kabar).

c). Kebutuhan akan pendidikan kewarganegaraan yang baik seperti :

- Pengamatan atas peraturan keselamatan (muncul dari data mengenai tingkat kematian karena kecelakaan).
- Pemberian suara (muncul dari data rendahnya pemberian suara dalam pemilihan).
- Kebersihan umum (muncul dari data yang diperoleh melalui observasi, surat kabar).

d) Kebutuhan akan pendidikan menangani masalah-masalah pribadi sebagai akibat situasi masyarakat seperti :

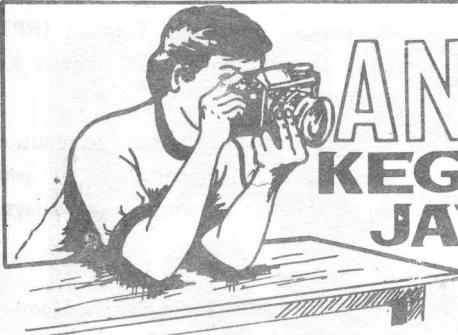
- Rendahnya tingkat pendidikan masyarakat, disarankan adanya kesempatan untuk bekerja, latihan kembali mengenai kejuruan, mengembangkan dan memperbaiki ketrampilan, perencanaan menu yang harganya rendah, pengelolaan uang.
- Sekolah yang penuh sesak, disarankan adanya pendidikan untuk orang tua agar mendorong anaknya membaca di rumah, latihan dalam hubungan antar manusia.



* *Rasa hormat tidak selalu mendatangkan persahabatan, tetapi persahabatan tidak mungkin ada tanpa rasa hormat **

* *Seorang pemberani yang sebenarnya bukannya dia yang dengan membabi buta melompat masuk jurang, melainkan dia yang dengan perlahan — lahan dan dengan mata terbuka memasuki jurang itu setelah mengukur dalamnya **

* *Jangan berfikir berputar-putar disekitar kesukaran dan kegagalan saja, tetapi angkatlah jiwamu di atasnya **



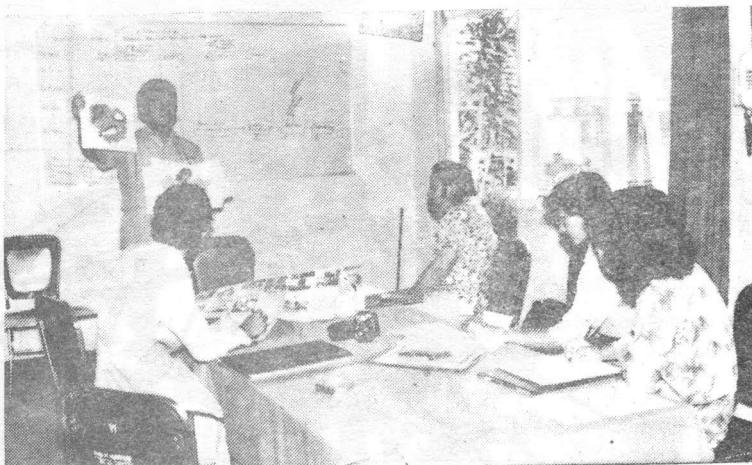
ANEKA KEGIATAN BPKB JAYAGIRI

1. Latihan Pengembangan Sarana Belajar Staf Kemas Malaysia.

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Jayagiri Lembang, sebagai Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga Tg. 7 Oktober sd. 4 Nopember 1985 (selama 28 hari) telah melaksanakan latihan pengembangan sarana belajar bagi staf Ke-

majuan Masyarakat (KEMAS) Bahagian Kementerian Bandar dan Luar Bandar Malaysia sebanyak 5 (lima) orang, yakni :

- a. Azami bin Ismail (sebagai ketua rombongan).
- b. Mustafa bin Mat Yasin.
- c. A. Kadir bin Ahad
- d. Zamru bin HJ Mohamad
- e. Dayang Saenah bte Abg. Mahdi.



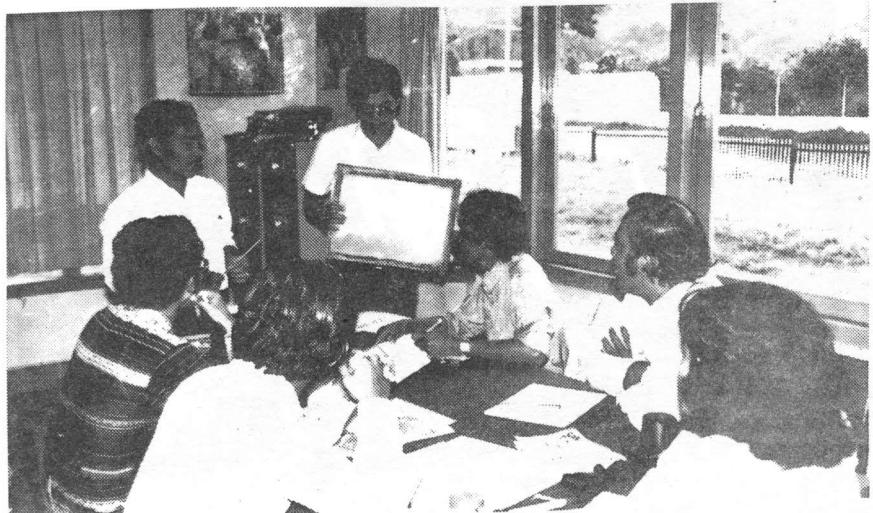
Tujuan dari latihan tersebut adalah untuk mengetahui bagaimana cara mengembangkan sarana belajar untuk Pendidikan Non Formal khususnya sarana belajar untuk menunjang proses belajar mengajar bagi para peserta

Rancangan Pedoman Tugasan (RPT) yang lajim di Indonesia disebut Kelompok Belajar.

Dari kegiatan latihan tersebut di atas, telah menghasilkan 10 jenis sarana belajar dalam bahasa Malaysia terdiri dari :

a. Leaflet	Judul	Alam Sekitar Rumah yang Bersih Mem-bawa Kebahagiaan.
b. Booklet	Judul	Membuat Dasar Memudahkan Menggunting.
c. Poster Seri	Judul	Makanan Seimbang Mencegah Penyakit.
d. Poster Tunggal	Judul	Kebersihan Diri
e. Simulasi	Judul	Kebersihan Punca Kesihatan.
f. Komik	Judul	Hormat Menghormati.
g. Foto Novella	Judul	Air Bersih Keluarga Sihat.
h. Lembar Penggerak Diskusi	Judul	Pendapatan Bertambah Keluarga Sihat.
i. Kaset	Judul	Perhubungan Jalan yang Rosak.
j. Slaid Suara	Judul	Tarian Tanjung Katung .





Selain memperoleh pengetahuan tentang pengembangan sarana belajar juga mengadakan kunjungan ke kelompok-kelompok belajar binaan BPKB Jayagiri dan kelompok belajar binaan SKB, mengunjungi tempat-tempat rekreasi dan industri kecil seperti Pembuatan sepatu di Cibaduyut Bandung, Pandai besi Ciwidey dan Ketrampilan bordir Tasik Malaya.

Selain dari itu mereka dibekali juga dengan ketrampilan dasar fotografi dan teknik sablon.

Sebagai akhir dari kegiatan latihan adalah laporan kepada Dirjen Diklusepora yang dalam hal ini diterima oleh PH Sekretaris Ditjen Diklusepora Bp. Drs. M. Solli, didampingi oleh Kepala dan Kasi Sarana BPKB Jayagiri dan Kebon Jeruk.

2. Kunjungan Direktur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

Tanggal 9 Oktober 1985, Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Jayagiri Lembang dikunjungi tamu dari Unesco yang dipimpin langsung Di-

rektur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga Bp. Prof. Dr. WP. Napitupulu.

Maksud kunjungan tersebut adalah untuk mengetahui sejauh mana kegiatan yang telah dilakukan oleh BPKB Jayagiri sebagai UPT Diklusepora serta lembaga pengembangan kegiatan belajar. Untuk mengetahui



secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh BPKB Jayagiri khususnya yang berkaitan dengan kegiatan di kelompok belajar, rombongan melihat langsung proses belajar mengajar di kelompok belajar yang berlokasi dekat dengan BPKB Jayagiri yakni, kelompok belajar Mekar Muda dan Kelompok Belajar Tawekal.

Pada kesempatan itu Bapak Dirjen sempat mengadakan tanya jawab langsung dengan tutor dan warga belajar. Beliau sangat terkesan atas hasil yang dicapai oleh kelompok belajar tersebut.

Lagu Kejar yang dikembangkan oleh BPKB Jayagiri sempat pula diperdengarkan oleh warga belajar pada saat itu.



3. Pelayanan BPKB Jayagiri.

Salah satu tugas dan fungsi BPKB Jayagiri sebagai UPT Diklusepora adalah mengadakan pelayanan kepada



instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang bergerak dalam bidang

Pada tanggal 9 Oktober 1985
BPKB Jayagiri telah membantu Dharma Wanita Industri Pesawat Terbang Nurtanio pada Latihan calon tutor

Paket A Unit Dharma Wanita IPTK Nurtanio. Khususnya tentang cara



pendidikan khususnya pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga.

mengajarkan Buku Paket A dan penggunaan Suplemennya.

Uji coba sarana belajar.

Sebagai tindak lanjut dari hasil pengembangan sarana belajar,- BPKB Jayagiri telah menyelenggarakan uji coba sarana belajar yang terdiri dari dua tahap.

Tahap pertama dilakukan di 20 Desa di Propinsi Jawa Barat dan tahap kedua dilaksanakan di 5 Propinsi di pulau Jawa, yakni Prop. Jawa Barat, Propinsi Jawa Tengah, Propinsi Jawa Timur, DKI Jaya dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Adapun tujuan diadakannya uji coba tersebut adalah untuk mengetahui keefektifan sarana belajar tersebut dalam proses belajar mengajar di Kelompok belajar, serta untuk memperoleh masukan-masukan dari para tutor dan fasilitator demi perbaikan-perbaikan untuk membuat master.

Melalui Proyek PNF/Dikmas Propinsi Jawa Barat, BPKB Jayagiri telah menyumbangkan 5 jenis sarana belajar berupa :

1. Lembaran penggerak diskusi = 10 judul
 2. Poster tunggal = 5 judul
 3. Poster seri = 2 judul
 4. Foto novella = 2 judul
 5. Permainan simulasi = 1 judul
-

$$\text{Jumlah} \quad = 20 \text{ judul}$$

Sarana belajar yang dikembangkan tersebut adalah berupa, suplemen Paket Latihan Pendidikan Mata Pen-
20

caharian untuk Program Kejar Paket A. Sesuai dengan prosedur pengembangannya ke 20 judul sarana tersebut telah dilakukan 2 tahapan uji coba, yakni :

1. Uji coba tahap I, pada 4 daerah yang berbeda ekologinya.

2. Uji coba tahap II, pada 5 propinsi di Indonesia yakni : DKI Jakarta, Jabar, Jateng, DIY, Jatim.

Aspek-aspek yang diuji cobakan adalah :

1. Seberapa jauh tingkat kemenarikannya (attractiveness).
2. Seberapa jauh tingkat pemahaman-nya (comprehension).
3. Seberapa jauh tingkat kegunaannya (akseptabilitas).



PENGEMBANGAN SARANA BELAJAR SUPLEMEN PAKET A

I. Pendahuluan

Sarana belajar adalah segala sesuatu bahan yang digunakan untuk membantu terciptanya proses belajar mengajar.

Buku Paket A merupakan sarana belajar pokok pada pelaksanaan program pokok



kelompok belajar, karena memuat bahan belajar yang mampu memenuhi kebutuhan belajar warga belajar.

Buku Paket A berisikan pengetahuan, ketrampilan dan perubahan sikap yang diperlukan dalam pembangunan di segala bidang kehidupan untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang ber-moral Pancasila.

Sarana belajar pelengkap berfungsi untuk memperjelas isi dari buku Paket A. selain itu juga untuk melengkapi hal-hal yang belum terdapat pada paket A.

Pepratah lama mengatakan :

SAYA DENGAR SAYA LUPA

SAYA LIHAT SAYA INGAT

SAYA KERJAKAN SAYA PAHAM

Bertitik tolak dari itu dan untuk memberikan motivasi pada warga belajar

agar tidak cepat jemu dalam mengikuti pelajaran pada kelompok belajar, maka perlu dikembangkan sarana belajar panjang sebagai pelengkap buku Paket A.

Bertitik tolak dari itu dan untuk memberikan motivasi pada warga belajar agar tidak cepat jemu dalam mengikuti pelajaran pada kelompok belajar, maka perlu dikembangkan sarana belajar pe-

nunjang sebagai pelengkap buku Paket A Sarana belajar itu menurut pengembangannya dapat kita bagi menjadi 2 golongan :

1. Sarana belajar cetak. Maksudnya bahwa dalam pengembangannya tidak memerlukan alat cetak-mencetak.

Sebagai contoh misalnya : Leaflet, booklet, buku dan lain-lain.

2. Sarana belajar non cetak : maksudnya dalam pengembangannya tidak memerlukan alat cetak-mencetak.

Contoh : Slaid suara, kaset, dan lain-lain.

II. Pengembangan sarana belajar suplemen Paket A.

Untuk mengembangkan suatu sarana belajar itu diperlukan suatu prosedur tertentu untuk menjamin kebenaran dan ketepatan sarana belajar tersebut.

Di bawah ini kami akan mencoba uraikan secara singkat mengenai prosedur/proses pengembangan sarana belajar suplemen Paket A. Pada dasarnya suatu proses pengembangan sarana belajar meliputi kegiatan; perencanaan, perancangan, pembentukan rupa dasar/prototy whole, uji coba, revisi, pembakuan (master), penggandaan terbatas.

A. Perencanaan.

Pada tahap perencanaan ini didahului dengan kegiatan *identifikasi kebutuhan belajar*. Maksud dari kegiatan ini agar sarana yang dibuat atau dikembangkan betul-betul sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Identifikasi kebutuhan dapat dilakukan dengan mencari pokok-pokok masalah pada Paket A, kebutuhan belajar, masalah-masalah dari tutor tentang materi apa yang perlu untuk dibuatkan sarana belajar pelengkap.

Setelah kita mendapatkan masalah-masalah yang perlu untuk dipecahkan melalui sarana belajar, maka selanjutnya kita menganalisa masalah mana yang perlu diprioritaskan untuk dibuat sarana belajarnya.

Misalnya kita ambil contoh mengenai isi Paket A 6 yaitu tentang *Kerajinan bambu*. Pada Paket A tersebut tidak dijelaskan mengenai cara-cara membuat kerajinan dari bambu, sedang warga belajar ingin sekali mempelajarinya, mengingat bambu banyak sekali terdapat di daerahnya.

Di lain pihak sang tutor mengalami kesulitan tentang bahan belajarnya. Selanjutnya kita menentukan jenis Sarana belajar yang akan dikembangkan sesuai dengan masalah/topik yang akan diuraikan. Misalnya kita ambil contoh *Leaflet*.

Setelah topik yang akan diuraikan serta sarana belajar yang akan dikembangkan jenis sarana sudah kita tentukan, kita perlu untuk menyusun *Spesifikasi program* yang lazim juga kita sebut "treatment".

Spesifikasi program/treatment adalah lembaran yang berisikan pokok-pokok uraian/topik yang akan dikembangkan melalui sarana belajar.

Spesifikasi program/Treatment berfungsi sebagai pedoman dalam pengembangan sarana belajar, selain itu juga untuk menjaga "pembajakan" hasil sarana belajar yang kita kembangkan. Pada lembaran itu berisikan bidang studi, pokok bahasan, sub pokok bahasan, judul, sasaran, tujuan, materi yang akan disampaikan, metode yang digunakan, sifat, deskripsi singkat, langkah-langkah, waktu (kaset dan slaid suara) dan sumber. Bidang studi, pokok bahasan dan sub pokok bahasan adalah klasifikasi dari topik yang akan diuraikan, termasuk mana topik itu, apakah bidang studi, Kesehatan, Kependudukan atau Keterampilan atau yang lain.

Judul. Diciptakan sedemikian rupa sehingga merangsang orang untuk mempelajarinya lebih lanjut, tetapi tidak terlalu bombastis. Judul disesuaikan dengan pokok uraian / topik.

Sasaran untuk siapa sarana belajar ini dikembangkan, sasaran ini penting untuk diketahui, agar dalam uraian

nanti kita memperhatikan bahasa yang digunakan, sistematika, jenis huruf dan lain-lain.

Tujuan terdiri dari tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus. Tujuan instruksional khusus harus mengandung 3 unsur yaitu :

- ada subyek
- harus dapat diukur dalam operasional
- mempunyai batas waktu.

Materi yang akan disampaikan susunannya sesuai dengan tujuan instruksional khusus.

Metode yang digunakan maksudnya adalah metode penyampaian sarana belajar itu, misalnya diksusi, demonstrasi, kerja kelompok dan lain-lain.

Sifat dari sarana belajar itu, apa bersifat instruktif, motivatif, informatif atau analysa.

Diskripsi Singkat adalah uraian secara singkat mengenai materi atau topik yang akan dikembangkan.

Langkah-langkah yaitu bagaimana langkah-langkah pembuatannya dan langkah penyampaiannya.

Waktu berapa lama pembuatan sarana ini dan berapa lama pula penggunaan sarana belajar ini

Sumber kalau ada dari mana materi itu diambil, ada 2 macam sumber, yakni sumber manusia dan sumber non manusia.

Contoh Spesifikasi Program :

SPESIFIKASI PROGRAM

LEAFLET

1. Bidang Studi : Ketrampilan
2. Pokok Bahasan : Kerajinan bambu
3. Sub Pokok Bahasan : Keranjang bambu
4. Judul : Bambu bahan serbaguna
5. Sasaran : Warga belajar Paket A.
6. Tujuan
 - a. Instruksional Umum : Warga belajar Paket A, mengetahui kegunaan bambu dan dapat memanfaatkannya untuk kerajinan tangan
 - b. Instruksional Khusus : Setelah mempelajari sarana belajar ini diharapkan warga belajar Paket A dapat :
 1. Menjelaskan manfaat bambu bagi kehidupan sehari-hari.
 2. Menyebutkan jenis bambu yang dapat digunakan untuk kerajinan tangan.
 3. Menyebutkan alat-alat yang digunakan untuk membuat keranjang dari bambu.
 4. Menjelaskan cara-cara/langkah-langkah membuat keranjang dari bambu.
7. Materi yang disampaikan :
 1. Manfaat bambu bagi kehidupan
 2. Jenis bambu yang dapat digunakan untuk kerajinan bambu.
 3. Alat-alat yang digunakan untuk membuat kerajinan bambu.
 4. Cara-cara/langkah-langkah membuat keranjang bambu.
8. Metode yang digunakan :
 1. Ceramah
 2. Tanya jawab/diskusi
 3. Demonstrasi
 4. Praktek

9. Sifat	:	Informatif dan motivatif
10. Diskripsi Singkat	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Manfaat bambu</i> : bambu adalah bahan yang serba guna, karena dapat dipakai sebagai bahan anyaman. 2. <i>Jenis bambu</i> yang dapat digunakan untuk membuat kerajinan bambu antara lain bambu tali atau bambu apus. 3. Alat-alat yang digunakan untuk membuat kerajinan bambu antara lain : parang, pemotong, parang pembelah, gergaji, pisau peraurt, pisau penggerok, pisau penggerat, palu kayu, dan landasan penipis.
11. Langkah-langkah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian mata dikerok sampai rata 2. Bambu dibelah sebesar yang dikehendaki 3. Membelah bambu untuk dan anyaman 4. Penganyaman/menganyam
12. Waktu	:	2 X 45 menit
13. Sumber	:	<p>Buku Paket A6 Bamboo handicrafts for editorial income (ACCU).</p>

Untuk menyempurnakan treatment ini sebelum kita beranjak ke tahap berikutnya, sebaiknya kita mengadakan konsultasi kepada pembimbing / tenaga ahli apakah kerangka treatment yang kita buat sudah benar atau belum. Kalau dalam temu karya atau lokakarya biasanya dipresentasikan atau dimintai tanggapan dari peserta mengenai isi treatment, agar menyusun naskah tidak keliru.

B. Perancangan.

Pada tahap ini kita mulai merancang isi dari sarana belajar itu atau menyusun naskah atau draft. Sebuah uraian biasanya terdiri dari ; Pendahuluan, isi dan Penutup.

Misalnya kerangka sebuah *leaflet* sistematikanya adalah sebagai berikut :

- a. *Pendahuluan* : Berisikan tentang latar belakang, Pengertian, manfaat dari materi yang akan diuraikan bagi kehidupan sehari-hari.
- b. *Isi* : berisikan tentang pokok-pokok materi seperti pengenalan bahan, alat-alat dan cara pembuatannya.
- c. *Penutup* : berisikan tentang motiva-

si agar orang/warga belajar merasa tertarik untuk mencobanya.

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- bahasa : pergunakanlah bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti oleh sarasan. Sebaiknya dihindari pemakaian istilah-istilah asing yang sulit dimengerti atau istilah lain yang sukar untuk dipahami.
- Kalimat : Sebaiknya tidak bertele-tele, pergunakanlah kalimat yang singkat padat. Perhatikan tanda bacanya.
- Ilustrasi : Termasuk foto-foto, gambar dan garis yang sesuai dengan materi yang akan diuraikan karena ilustrasi ini berfungsi untuk memperjelas isi teks.
- Cover : Berisi judul, gambar-gambar dan biasanya di bagian bawah ditambahkan penerbit. Cover tersebut harus menarik dan mudah dimengerti. Designya tidak terlalu ramai, akan tetapi sederhana nampak bagian-bagian yang perlu mendapat perhatian. Untuk tingkat warga belajar paket A perguna-
- Huruf : kanlah huruf yang sederhana, tidak berpariasi, karena akan menyulitkan warga untuk membacanya. Akan lebih baik kalau huruf yang digunakan adalah sesuai bentuknya dengan huruf yang terdapat di buku Paket A

C. Pembentukan ruap dasar (prototipa)

Pada tahap ini tiap sarana belajar mempunyai kegiatan masing-masing yang berbeda, misalnya pada pengembangan slaid kegiatannya; hunting, cuci film, pemilihan gambar, lay out, rekaman dan lain-lain. Begitu upa dengan sarana belajar yang lain kegiatannya adalah sesuai dengan pembuatan saran belajar itu.

Sedangkan untuk jenis leaflet, untuk tahap ini kegiatannya adalah lay out, pengetikan, ilustrasi.

Setelah naskah dikonsultasikan kepada pembimbing/tenaga ahli dan direvisi, naskah tersebut diketik secermat mungkin sehingga tidak ada kesalahan-kesalahan. Pengetikan dengan memperhatikan jarak spasi dan margin, yang baik adalah $1\frac{1}{2}$ atau 2 spasi, sedangkan untuk margin biasanya :

Margin atas 2 cm

Margin bawah $2\frac{1}{2}$ cm

Margin kanan 1,25 cm atau

1,5 cm

Margin kiri 1,25 cm atau
 1,5 cm.
Bidang ketikan lebar 8 cm dan tinggi
17 cm. Pada pengetikan juga harus
diperhatikan letak illustrasinya, jangan
sampai illustrasi bertumpuk di satu
bidang, usahakan pada tiap bidang
ada illustrasinya.

Seandainya ditempat kita belum mem-
punyai tenaga illustrator yang baik
kita dapat "mengontrak" orang lain
yang ahli untuk menggambarnya agar
sarana belajar yang kita kembangkan
baik hasilnya dan benar-benar bisa
memenuhi kebutuhan masyarakat.

D. Uji coba.

Untuk menilai apakah sarana belajar
itu dapat dipergunakan atau tidak,

(sesuai tidak keadaannya dengan si-
tuasi daerah tersebut) maka kita perlu
untuk mengadakan uji coba.

Sebaiknya uji coba ini dilakukan
dua kali dengan sarana yang berbeda.
Misalnya uji coba I diadakan di lingkung-
an sendiri dengan mendiskusikan sarana
belajar tersebut.

Uji coba II dilaksanakan di lapangan.
Uji coba ini menggunakan instrumen
tertentu yang menilai tentang :

- a. Bahasa
- b. Kalimat
- c. Sistematika
- d. Huruf
- e. Gambar
- f. Ukuran
- g. Bentuk
- h. Warna dan lain-lain.

Contoh :

INSTRUMEN UJI SARANA BELAJAR LEAFLET

LOKASI :

- 1. Desa :
- 2. Kecamatan :
- 3. Kab/Kodya :
- 4. Propinsi :

WAKTU UJI COBA :

- 1. Hari :
- 2. Tanggal :

JUDUL LEAFLET :

RESPONDEN :

- 1. Nomor Responden :
- 2. Jenis Halaman :
- 3. Umur :
- 4. Pendidikan :
- 5. Pekerjaan :

PETUGAS :

- 1. Nama :
- 2. Tanda tangan :

1. Apakah judul leaflet ini menarik bagi anda ?

 - a. Sangat menarik.
 - b. Menarik
 - c. Cukup menarik
 - d. Kurang menarik
 - e. Tidak menarik
2. Bagaimana pendapat anda mengenai ukuran huruf yang dipergunakan dalam leaflet ini :

 - a. Terlalu besar
 - b. Besar
 - c. Cukup
 - d. Kurang besar
 - e. Kecil
3. Bagaimana mengenai bahasa yang dipergunakan dalam leaflet ini ?

 - a. Sangat mudah dipahami
 - b. Mudah dipahami
 - c. Cukup mudah dipahami
 - d. Kurang mudah dipahami
 - e. Sangat sukar dipahami

Dan seterusnya Sampai semua aspek yang akan kita nilai sudah tercantum. Pada lembaran terakhir siapkanlah kolom untuk saran-saran.

E. Revisi.

Setelah uji coba dilakukan dan hasilnya kita analisa, maka tahap berikutnya adalah merevisi berdasarkan masukan-masukan dari uji coba I dan uji coba II. Dari hasil revisi itu kita akan mendapat master.

F. Penggandaan terbatas.

Berbagai cara dapat kita lakukan

dalam penggandaannya sepanjang master tersebut siap digandakan. Untuk jenis leaflet dapat dilakukan dengan :

1. Foto copy
2. Stensil
3. Sablon.

Disarankan bila master leaflet tersebut ada bahagian yang berwarna, maka lakukan penggandaannya (foto copy) dengan tanpa warna, dan setelah itu

baru diberi warna. Jumlahnya, sesuaikan dengan keperluan dan dana yang mendukung.

CARA PEMBUATAN DAN PENG— GUNAAN SARANA BELAJAR PELENGKAP (SUPLEMEN) PAKET A LEAFLET DAN FOLDER

I. Pendahuluan.

Buku-buku paket A, mulai A1 sampai dengan A100, adalah bahan belajar utama dalam program Kejar Paket A. Isi buku Paket A sudah meliputi ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, keamanan. Oleh karena itu sangat diharapkan agar seluruh warga belajar dapat memahami, menghayati dan mengamalkan hasil belajarnya dalam kehidupan sehari-hari, untuk meningkatkan taraf hidupnya.

Pendidikan dasar adalah hal-hal yang praktis yang berkenaan dengan keterampilan-keterampilan. Mengenai keterampilan-keterampilan khusus itu sendiri, warga belajar diharapkan dapat memilih buku Paket A yang berisikan keterampilan praktis yang dikehendakinya.

Hal-hal praktis yang dimaksud, wajar kalau tidak semuanya tercakup dalam buku-buku Paket A, mengingat banyaknya hal-hal praktis tersebut. Apalagi kebutuhan belajar akan hal-hal praktis antara lingkungan masyarakat yang satu dengan yang lain seringkali berbeda. Oleh karena itu diperlukan pembuatan

bahan belajar pelengkap (suplemen) Paket A, yang di antaranya dalam bentuk Leaflet atau Folder.

Dalam petunjuk singkat ini, akan dicoba diuraikan tentang bagaimana caranya membuat Leaflet dan Folder yang sederhana, murah serta mudah berikut cara penggunaannya, dan mempunyai manfaat yang tinggi dalam membantu warga belajar serta Tutor dalam kegiatannya.

II. Arti dan Bentuk Leaflet (Folder).

1. Leaflet (surat edaran) lembaran kecil atau paling banyak lembaran lipat dengan 3 (tiga) lipatan yang searah dari kertas ukuran folio yang berisikan tulisan tanpa atau dengan illustrasi/gambar tentang suatu topik bahasan singkat yang telah ditentukan.
2. Folder adalah lembaran lipat dengan jumlah lipatan lebih dari 3 (tiga) dengan dua arah lipatan (vertikal dan horizontal) dari kertas ukuran double folio yang memuat/berisi tulisan dan gambar tentang suatu topik bahasan singkat yang telah ditentukan.

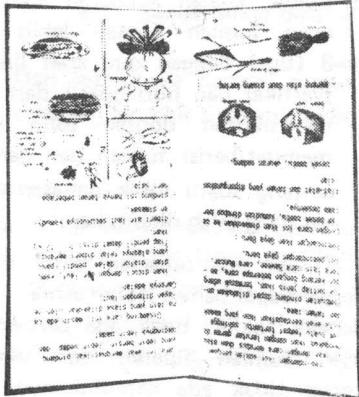
Tetapi ada sebagian besar orang berpendapat bahwa leaflet sama dengan folder, tidak ada perbedaannya. Jumlah lipatan dan ukuran kertas tidak ada ketentuannya, asal praktis setelah dilipat. Pada umumnya ukuran kertas tidak lebih dari double folio.

Bentuk-bentuk leaflet dan folder.

1. Leaflet (folder) dengan satu lipatan.



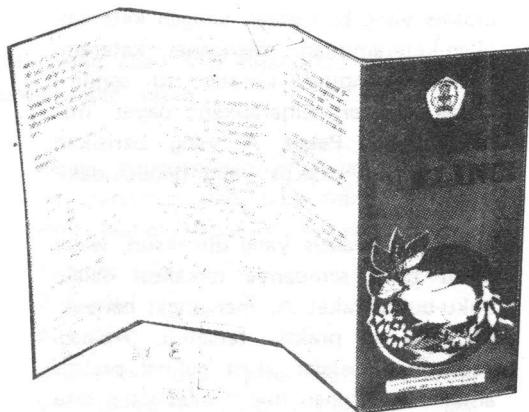
2. Leaflet dengan 2 lipatan



3. Leaflet dengan 4 (empat) lipatan.



4. Folder dengan banyak lipatan (vertikal dan horizontal)



Keistimewaan Leaflet (Folder).

1. Bentuknya praktis, mudah dibawa ke mana-mana.
2. Isinya tidak banyak, orang akan membacanya sampai tamat.
3. Mudah didistribusikan/dikirim, baik secara langsung atau pun per Pos.
4. Mayarakat yang tidak atau kurang mengenal bentuk leaflet (folder), akan tertarik karena bentuknya yang baru bagi mereka.
5. Mudah dan cepat dalam pembuatannya.

IV. Jenis Leaflet (Folder).

Leaflet (folder) dapat dibagi menjadi 2 (dua) jenis menurut sifatnya :

1. Jenis leaflet (folder) yang bersifat promosi/pemberitahuan, berisikan pengenalan suatu barang/instansi / model yang dirangkaikan dalam suatu kalimat/cerita serta gambar-gambar yang menarik untuk si pembaca (saran).

Misalnya : Leaflet (folder) mengenai; Mengenal BPKB Jayagiri, SKB-SKB, Sekolahan, Perguruan Tinggi, Merk Radio, Televisi dan lain-lain.

Bersambung.

R A L A T

1. Halaman 4 kolom 1 baris 17 tercetak : a. Abraham Aslow
Seharusnya : a. Abraham Maslow.
2. Halaman 21 kolom 2, baris 9—14 tercetak Bertitik tolak
..... pelengkap buku paket A.
Seharusnya tidak ada.
3. Halaman 30 :
 - a. gambar No. 3 tercetak leaflet dengan 4 (empat) lipatan. Seharusnya : folder, dengan banyak lipatan (vertikal dan horizontal).
 - b. gambar No. 4 tercetak folder dengan banyak lipatan (vertikal dan horizontal). Seharusnya : leaflet dengan 4 (empat) lipatan.