



# *Gita Setra*

HIMBAUAN DARI DAN UNTUK LAPANGAN



**XVI**  
Juni  
1989

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga  
**BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR**  
Jayagiri Lembang  
1989

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Prakata</b> . . . . .	<b>ii</b>
<b>Fasilitator Bagaimana Sikap Anda Sebaiknya?</b> . . . . .	<b>1</b>
A. Pelatihan Sebagai Arena Pemantapan Pengetahuan Ke- terampilan . . . . .	1
B. Siapa Fasilitator itu? . . . . .	3
C. Mengapa Disebut Fasilitator? . . . . .	3
D. Bagaimana Ciri-Ciri Fasilitator Yang Baik? . . . . .	3
E. Bagaimana Sebaiknya Sikap Anda Sebagai Fasilitator? . . . .	4
F. Apa Yang Harus Dilakukan Oleh Seorang Fasilitator Pada Saat Persiapan, Pelaksanaan Dan Setelah Materi Disajikan? .	4
<b>Bagaimana Menilai Suatu Pelatihan?</b> . . . . .	<b>14</b>
<b>Aneka Kegiatan BPKB Jayagiri.</b> . . . . .	<b>29</b>

### REDAKSI

**Penanggung Jawab:** Kepala BPKB Jayagiri Lembang (Drs. Maman Suherman)  
**Pimpinan Redaksi:** Kepala Seksi Pengembangan Sarana Kegiatan Belajar  
 (Ibrahim Yunus, B.A.), **Sekretaris:** Duden Surachman, B.A, dan Paiman Umar  
**Anggota Redaksi:** Drs. Muslich Thoyib, Max. Titaheluw, B.A., Mochammad  
 Syamsuddin As Shahiby, Undang Suarsa, Waluyo Saputro, S.H., Drs. Mahmud  
 Marua, Dra. Tri Susilowati, Surono, **Illustrator:** Endang Djumaryana, **Foto-**  
**grafer dan Distributor:** Parwoto.

**Penerbit/Pencetak:** Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Jayagiri  
 Lembang.

### *Gambar Kulit:*

*Bapak Sekretaris Jenderal Depdikbud sedang memberikan  
 pengarahan pada Kepala Bidang Diklusepora seluruh Indonesia  
 pada acara Temu Konsultasi penyusunan program Kerja Terpadu  
 Diklusepora di BPKB Jayagiri*

DIPRODUKSI DAN DISEBARKAN TERBATAS DALAM KALANGAN  
 SENDIRI



## PRAKATA

*Sebagai UPT Ditjen Diklusepora kita sering melaksanakan latihan baik untuk staf maupun untuk masyarakat. Misalnya melatih calon-calon Tutor Kejar Paket A atau KBU. Selama itu pula di antara kita ada yang menjadi fasilitator maupun pelaksana kegiatan pelatihan.*

*Pada penerbitan Gita Setra edisi XVI ini, kami mencoba menyajikan satu bahasan hasil pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan pelatihan sebagai fasilitator maupun pelaksana.*

*Kita maklum, sebagai fasilitator harus mempunyai keterampilan dalam menyajikan materi, dalam hal ini kami mencoba bahas tentang bagaimana sikap seorang fasilitator dalam menghadapi peserta pelatihan.*

*Dalam bagian lain kami coba pula membahas suatu pekerjaan rutin yang harus dilaksanakan dalam pelatihan, yaitu cara mengevaluasi pelatihan sejak persiapan sampai dengan pasca pelatihan.*

*Berita lain kami sajikan antara lain kegiatan BPKB Jayagiri dalam hal lintas sektoral dengan beberapa instansi.*

*Semoga sajian ringkas ini bermanfaat bagi anda semua.*

*Redaksi.*



# **FASILITATOR**

## **BAGAIMANA SIKAP ANDA SEBAIKNYA?**

Disusun oleh:  
PAIMAN UMAR

### **A. PELATIHAN SEBAGAI ARENA PEMANTAPAN PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**

Dalam dunia pendidikan kegiatan pelatihan banyak digunakan sebagai arena pemantapan dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan seseorang misalnya pelatihan Petugas Lapangan, Pamong Belajar, Tutor, Fasilitator atau Pelatih dan lain-lain.

Pada dasarnya manusia mempunyai pengalaman yang berbeda-beda dalam hidupnya. Melalui suatu pelatihan seseorang dapat bertukar pengalaman dengan sesama peserta dan fasilitator. Dari hasil tukar pengalaman ini orang yang belum 'tahu' akan menjadi tahu dan orang yang sudah 'tahu' akan bertambah pengalamannya. Biasanya orang akan merasa senang dan dihargai apabila pengalamannya ditanggapi oleh orang lain, ia akan termotivasi untuk belajar.

Pelatihan yang menggunakan pendekatan partisipatori andragogi lebih memungkinkan terjadi tukar pengalaman ini, karena proses belajarnya berlangsung dengan peran serta aktif yang sebesar-besarnya dari para peserta. Sedangkan fasilitator lebih banyak berperan menciptakan suasana belajar, memberikan kemudahan belajar dan sebagai nara sumber, baik selama ataupun sesudah proses belajar berlangsung. Sehingga apa yang dipelajarinya dapat lebih mudah dihayati, dipahami dan dapat dipraktekkan.

Dalam pendekatan partisipatori andragogi proses belajarnya meliputi aspek-aspek:

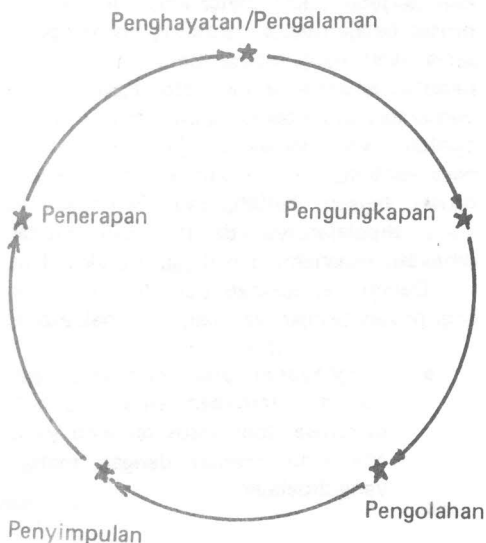
- a. Penghayatan atau pemberian pengalaman terhadap sesuatu isu, hal, peristiwa atau kasus tertentu yang ada atau relevan dengan materi yang dipelajari.
- b. Pengungkapan tentang apa yang telah dihayati atau dialaminya.



- c. Pengolahan atau penganalisaan terhadap apa yang telah diungkapkannya.
- d. Penyimpulan atau penggeneralisasian terhadap apa yang telah diolahnya.
- e. Penerapan atau setidaknya ada gagasan untuk penerapannya terhadap apa yang telah disimpulkannya, baik dalam pelatihannya atau selepas pelatihan kelak.

Proses belajar semacam itu dilakukan secara berurutan atau berstruktur dan dalam daur yang tidak terputus-putus. Antara satu jenjang dengan jenjang yang lainnya mempunyai kaitan proses yang sangat erat, perhatikan diagram di bawah ini.

#### DAUR PENGALAMAN BERSTRUKTUR DALAM PROSES PELATIHAN



Ada empat model pelatihan yang sudah kita kenal, keempat model tersebut adalah:

1. Model pelatihan yang berorientasi pada tujuan
2. Model pelatihan yang berorientasi pada kebutuhan peserta
3. Model pelatihan yang berorientasi pada kompetensi peserta
4. Model gabungan dari ketiga model di atas.

Berhasil tidaknya suatu pelatihan ditentukan oleh komponen-komponen yang saling berkaitan. Komponen-komponen tersebut antara lain adalah tujuan pelatihan, kelompok sasaran (peserta pelatihan), kurikulum pelatihan, metode dan teknik pelatihan, fasilitator, waktu pelatihan, prasarana dan sarana pelatihan serta evaluasi yang digunakan.

Pada uraian berikut ini kami mencoba memaparkan tentang fasilitator, mengingat penampilan dan sikap fasilitator turut menentukan pula keberhasilan suatu pelatihan. Lingkup pembicaraan berkisar tentang apa dan mengapa fasilitator, ciri-ciri fasilitator yang baik, sikap seorang fasilitator dan kegiatan yang patut dilakukan oleh seorang fasilitator pada saat persiapan, pelaksanaan dan setelah pelatihan. Uraian ini hanya berupa alternatif, sedangkan aplikasinya silakan anda adaptasi atau anda sesuaikan dengan tujuan, kondisi sasaran pelatihan di tempat anda.

#### B. SIAPA FASILITATOR ITU?

Fasilitator adalah seorang yang mampu memberikan fasilitas kepada partisipan (peserta pelatihan) untuk melancarkan proses belajar mengajar dalam rangka mencapai



tujuan belajar secara optimal. Yang dimaksud fasilitas di sini adalah kemudahan yang diberikan kepada partisipan untuk memanfaatkan secara efisien dan efektif segala kesempatan bagi perkembangan pribadi partisipan.

### C. MENGAPA DISEBUT FASILITATOR?

Dalam aliran psikologi 'manusiawi' (Humanist psychology) kita harus percaya kepada kemauan dan kemampuan dari setiap orang untuk belajar, berkembang dan mewujudkan diri. Sehingga tujuan utama suatu pelatihan adalah 'kedewasaan' yang tumbuh dalam diri peserta, agar mereka dapat melaksanakan proses sendiri dan bersama rekan-rekannya untuk mencapai suatu tujuan bersama. Pengalaman dan potensi yang ada pada peserta adalah sumber yang paling berharga dalam proses pelatihan. Menurut teori ini, peranan peserta adalah penting dalam menentukan apa yang akan dipelajari, dalam menjalani proses belajar maupun dalam penilaian.

Teori tersebut diperkuat oleh teori andragogi yang membedakan proses belajar anak-anak dan proses belajar orang dewasa.

Menurut teori ini orang dewasa tidak dapat dianggap sebagai suatu 'gelas kosong' yang tinggal diisi oleh pelatih. Melainkan karena kedewasaannya mereka sudah mempunyai pengalaman dan cenderung untuk menentukan "nasibnya" sendiri.

Oleh karena itu dalam suatu pelatihan yang sifatnya partisipatori andragogi pelatihnya disebut FASILITATOR, yaitu orang yang mampu memberikan fasilitas dalam proses pelatihan. Seorang fasilitator harus mampu mengarahkan dan manage proses pelatihan (proses pembahasan/penyajian materi) tetapi bukan untuk manage (mengatur) contentnya, walaupun dalam kegiatan-kegiatan tertentu fasilitator bertindak sebagai pengatur.

Pada saat lain kadang-kadang seorang fasilitator juga berfungsi sebagai lumbung informasi, motivator, mediator, programer, organizer dan manager.

SIAPKAH ANDA MENJADI SEORANG FASILITATOR?

### D. BAGAIMANA CIRI-CIRI FASILITATOR YANG BAIK?

Pada dasarnya suatu pelatihan adalah proses komunikasi. Tanpa komunikasi yang baik di antara peserta dengan peserta maupun peserta dengan fasilitator, maka partisipasi yang benar-benar tidak mungkin terjadi. Selain itu untuk menjadi seorang fasilitator yang baik dan berguna, kita harus mengikuti dan mempunyai kesadaran terhadap cara-cara kepemimpinan. Kita harus sadar terhadap cara-cara yang positif dan memperkuat partisipatif.

Selain sadar dan mengerti tentang kepemimpinan, ciri-ciri seorang fasilitator yang baik di antaranya dapat disebutkan:

1. Mempunyai pendidikan cukup (minimal SLTA).
2. Mempunyai keahlian/spesialisasi tertentu.
3. Mempunyai pengalaman luas baik yang diperoleh dari masyarakat maupun dari pelatihan-pelatihan.
4. Memiliki kedewasaan fisik dan mental, yaitu bertanggung jawab, menghormati kepentingan dan martabat orang lain, sanggup melepaskan egoisme dan kepentingan sendiri dan tidak memaksakan kehendak sendiri pada orang lain.
5. Mempunyai itikad yang murni untuk membantu orang lain dengan jalan memberikan fasilitas kemudahan dalam proses belajar mengajar.
6. Mempunyai dedikasi yang tinggi dan kesediaan berkorban, disertai sikap hidup yang positif dan optimis serta mudah menyesuaikan diri dalam tuntutan situasi dan kondisi baru.
7. Bersikap terbuka, mau menerima kritik dan sanggup melakukan otokritik, terus belajar mempertinggi keterampilan sosial dan keterampilan teknisnya.
8. Diutamakan bersikap sebagai:
  - teman yang simpatik
  - pendengar yang baik, dan
  - peneliti serta penafsir yang bijaksana
9. Memiliki tujuan ideal' tertentu namun mengandung unsur realitas dan dapat dilaksanakan, untuk kemudian dikembangkan secara berangsur-angsur sesuai dengan tuntutan situasi-kondisi lokal sejalan

dengan sistem nilai yang dianut oleh partisipan.

10. Mempunyai kedudukan yang multifungsi, yaitu sebagai lumbung informasi, motivator, mediator, programer, organizer dan manager.

#### ADAKAH CIRI-CIRI DI ATAS PADA DIRI ANDA?

#### E. BAGAIMANA SEBAIKNYA SIKAP ANDA SEBAGAI FASILITATOR?

Jika anda sebagai fasilitator perhatikanlah hal-hal sebagai berikut:

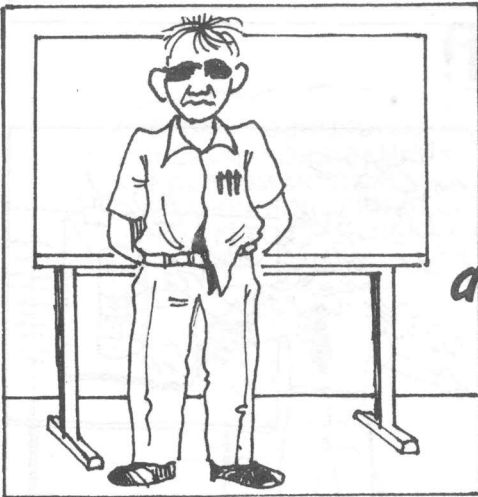
1. Hubungan antara fasilitator dengan partisipan berdasarkan partnership, masing-masing menjadi co-partner dari pihak lainnya dengan tingkat kedudukan yang sama tinggi.
2. Fasilitator tidak menganggap diri 'super' dan tidak bersikap 'menggurui'.



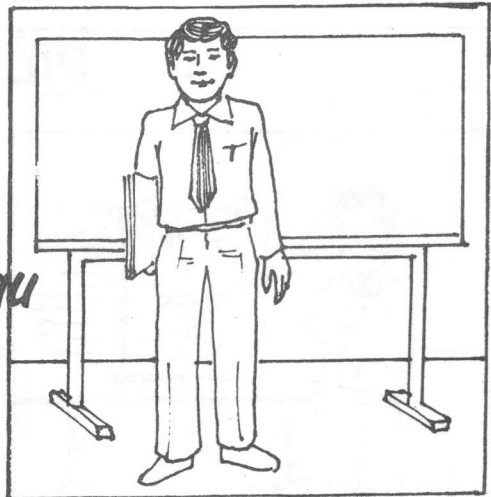


3. Fasilitas yang diberikan sesuai dengan kebutuhan yang dirasakan partisipan, melalui beberapa alternatif kemudahan yang dapat dipilih sendiri oleh partisipan, dan tidak atas dasar paksaan dan kepatuhan pasif.
4. Fasilitas tidak diberikan atas dasar interest fasilitator atau pesan-pesan sponsor dari atas, tetapi didasarkan atas kepentingan umum dan interest partisipan.
5. Fasilitas diberikan:
  - a. atas dasar partnership dan rasa simpati
  - b. dengan cara yang supel/luwes
  - c. dengan niat memberikan kemudahan belajar dalam proses mandiri.
6. Agar terdapat proses saling belajar mengajar dan proses belajar bersama, maka diharapkan partisipan (peserta pelatihan) juga berperan sebagai nara sumber.
7. Perhatikan gambar-gambar di bawah ini,
  - Gambar mana yang paling tepat dilakukan oleh seorang fasilitator?
  - Apa alasannya?

## PILIH !

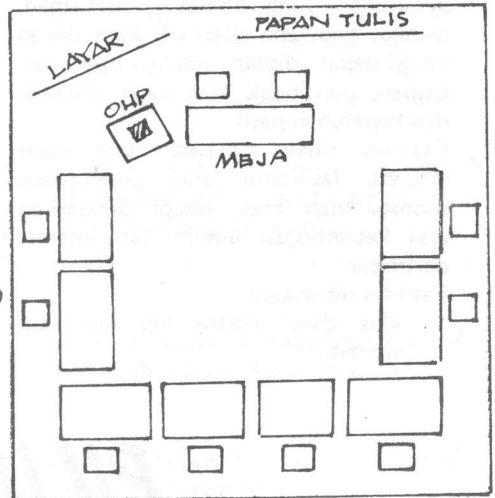
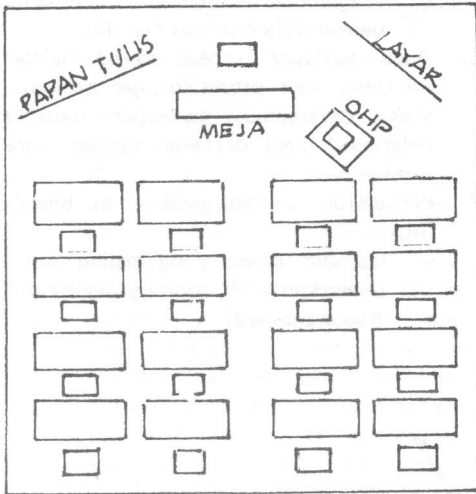


atau



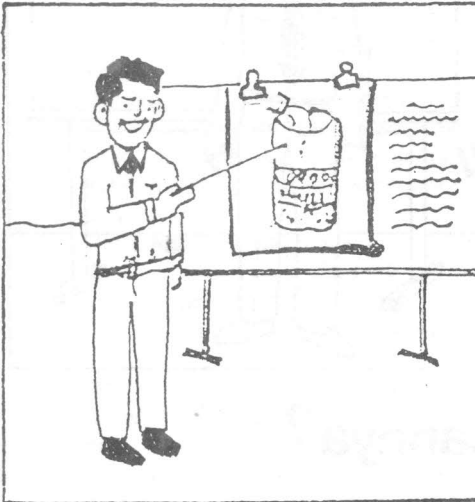
## Apa alasannya?

# PILIH!



APA ALASANNYA ?

# PILIH!



APA ALASANNYA ?

# PILIH !



atau

APA ALASANNYA ?

# PILIH !



atau

APA ALASANNYA ?



PILIH !



APA ALASANNYA ?

PILIH !



APA ALASANNYA ?

PILIH !



atau



APA ALASANNYA ?

PILIH !



APA ALASANNYA ?

PILIH !



APA ALASANNYA ?

#### F. APA YANG HARUS DILAKUKAN OLEH SEORANG FASILITATOR PADA SAAT PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN SETELAH MATERI DISAJIKAN?

##### 1. Persiapan Fasilitator Sebelum Pelatihan dimulai.

Setidaknya ada enam kegiatan yang harus anda lakukan pada saat persiapan suatu pelatihan, di antaranya:

- Mempelajari petunjuk pelatihan atau pedoman pelatihan atau modul pelatihan. Pada kegiatan ini seorang fasilitator mempelajari tujuan pelatihan, materi pelatihan, kelompok sasaran, metode yang digunakan, media belajar yang mendukung, waktu yang disediakan dan evaluasinya. Hal-hal tersebut tadi

dapat anda pelajari dari kurikulum pelatihan. Kurikulum pelatihan biasanya terdapat pada modul pelatihan. Dalam modul pelatihan yang baik biasanya juga dilengkapi dengan rencana pelajaran dan bahan bacaannya. Jadi seorang fasilitator tidak perlu lagi membuat rencana pelajarannya, tinggal disesuaikan dengan kondisi setempat. Kecuali bila tidak ada, fasilitator harus membuatnya.

- Mengenai para peserta pelatihan. Pertanyaan yang harus dijawab pada kegiatan ini adalah: Siapa mereka? Pengetahuan atau keterampilan apa yang sudah mereka punyai? Apa kebutuhan pelatihan (belajar) mereka? dan Bagaimana kebiasaan dan adat istiadat mereka?

Data-data tersebut dapat anda pelajari dari bio data peserta yang telah di-



sampaikan peserta kepada panitia. Kegunaan dari data-data tersebut bagi fasilitator adalah untuk memberikan tekanan pada materi tertentu, untuk menentukan metode yang paling tepat dalam kegiatan belajar mengajarnya dan lain-lain.

- c. Menyiapkan materi yang akan disampaikan. Anda dapat mempelajari modul yang telah disiapkan, membaca buku-buku reference, makalah dan sumber materi yang lainnya. Bila perlu buatlah rangkuman materi yang akan anda sampaikan, dalam bentuk paper atau makalah untuk membantu peserta menelaah kembali materi yang dibahas. Kegiatan ini penting anda lakukan agar penampilan anda meyakinkan dan tidak ragu-ragu, karena menguasai materi.
- d. Memperbanyak materi yang akan disampaikan atau digunakan. Misalnya makalah (kalau ada), lembar isian, lembar pemanasan, lembar evaluasi dan lain-lain. Untuk melaksanakan kegiatan ini, anda dapat minta bantuan kepada panitia yang ada.
- e. Menyiapkan alat-alat atau sarana belajar yang mungkin diperlukan. Misalnya alat tulis menulis (spidol white board atau marker, kertas dinding, kapur tulis, plastik dan spidol transparan dan lain-lain), sarana belajar (poster, leaflet, slaid suara, permainan simulasi, kartu arus, kaset atau lembar pemula diskusi, OHP, layar dan lain-lain). Untuk melaksanakan kegiatan ini anda dapat menghubungi panitia, terutama seksi pendidikan dan seksi sidang. Periksa apakah letak layar sudah tepat dan dapat dilihat oleh semua peserta atau tidak. Perhatikan apakah tempat duduknya memungkinkan peserta dapat dengan bebas berkomunikasi multi

arah, pengadaan sarana belajar dapat dilakukan dengan cara membuat, membeli, dan meminjam.

- f. Memeriksa kembali persiapan yang telah dilakukan. Misalnya membaca kembali rencana pelajaran, mengecek sarana belajar yang akan digunakan. Bila dirasakan ada kekurangan, cepat perbaiki atau lengkapi kekurangan itu.

## 2. Pelaksanaan Pelatihan

Pada tahap ini seorang fasilitator merealisasikan rencana pelajaran yang telah disiapkan. Mungkin saja terjadi apa yang telah direncanakan tidak dapat dilaksanakan atau berkembang karena tuntutan situasi dan kondisi pelatihan. Uraian mengenai sikap seorang fasilitator terdahulu menjadi tuntunan dalam tahap ini, selain itu perhatikan pula hal-hal berikut ini:

- a. Perhatikan jadwal pelatihan, mulailah dengan tepat waktu.
- b. Periksa apakah semua peserta dapat melihat papan tulis atau layar OHP dengan jelas, bila tidak pindahkan layarnya atau peserta, sehingga semua peserta dapat melihat dengan jelas pada papan tulis atau layar.
- c. Bukalah pertemuan dengan mengenalkan anda sebagai fasilitator, pokok bahasan yang akan disajikan, tujuan belajar, metode, waktu dan evaluasinya. Lebih baik apabila hal tersebut pada kertas dinding atau transparan.
- d. Ciptakan suasana belajar yang akrab dan terbuka. Hal ini dapat anda ciptakan melalui pemanasan-pemanasan belajar. Ada dua macam pemanasan, ada yang berkaitan dengan materi yang akan disajikan, misalnya lembar pemanasan. Ada juga yang

- tidak berkaitan dengan materi yang akan disajikan, misalnya bernyanyi bersama, bertepuk bersama dan permainan lainnya. Pemanasan yang berkaitan dengan materi bertujuan untuk menghayatkan peserta terhadap permasalahan yang akan dibahas.
- e. Mintakan umpan balik dari peserta, agar hambatan yang dirasakan oleh peserta dalam proses belajar mereka dapat dihilangkan atau minimal ditekan kadarnya.
  - f. Monitor kemajuan para peserta. Perhatikan apa yang belum mereka pahami atau yang menjadi kesulitan, kemudian tentukan cara membantu memecahkan kesulitan mereka
  - g. Dalam kerja kelompok, amati setiap peserta selama mereka bekerja. Tanya barangkali ada masalah yang dihadapi kelompok. Kalau ada cobalah bantu memecahkannya.
  - h. Dorong anggota-anggota kelompok untuk berpartisipasi. Mereka hanya akan belajar dengan efektif bila menjadi pelaku, dari pada hanya menjadi penonton.
  - i. Perkuat hasil kerja yang baik dengan pujian, biar mereka tahu bahwa mereka telah melakukan hal yang benar. Ulangi pokok-pokok persoalan penting agar semua peserta mengingatnya dengan baik.
  - j. Jaga agar peserta mempunyai perhatian penuh dan berpartisipasi. Ingat kalau seorang saja mulai terbelokkan perhatiannya, melamun atau ngobrol sendiri, maka akan diikuti oleh yang lainnya.
  - k. Akhiri penyajian dengan bertanya kepada peserta barangkali ada hal-hal yang belum jelas dan sebelum ditutup berilah penegasan mengenai seluruh materi yang telah disajikan.
  - l. Mintakan seorang peserta untuk membagikan lembar evaluasi yang telah disiapkan dan mengumpulkan setelah selesai dikerjakan.
  - m. Kumpulkan semua bahan dan sarana belajar yang telah digunakan dan simpan kembali di tempat arsip.



### 3. Kegiatan Fasilitator Setelah Materi Disajikan.

Kadang-kadang terjadi bila seorang fasilitator menyajikan suatu materi, ia menganggap bahwa tugasnya telah selesai, maka ia pun segera menyelesaikan administrasi (honor) dan pulang. Apakah benar tugasnya telah selesai? Sebenarnya masih ada beberapa kegiatan yang perlu ia lakukan sebagai fasilitator yang baik. Kegiatan tersebut di antaranya adalah:

- a. Mintakan umpan balik dari Pengamat atau Monitor tentang hal-hal yang telah terjadi selama kegiatan penyajian materi.
- b. Pelajari hasil evaluasi materi. Perhatikan materi mana atau content apa yang masih lemah diserap peserta. Telusuri penyebabnya.

- c. Catat hal-hal yang perlu diperbaiki atau dirubah dalam rencana pelajaran, bahan latihan berdasarkan umpan balik dari pengamat dan hasil evaluasi.
- d. Adakan pertemuan dengan fasilitator lainnya setelah kegiatan pelatihan itu selesai untuk tukar menukar pengalaman dan memecahkan masalah yang terjadi selama pelatihan. Pertemuan ini bermanfaat sekali untuk menjaga kekompakkan fasilitator dalam bertindak terhadap peserta.
- e. Bantu fasilitator lain sebagai pengamat dan berikan umpan balik.
- f. Bimbinglah peserta selama melaksanakan praktek lapangan. Berikan petunjuk kepada peserta yang mengalami kesulitan.

Semua kegiatan itu dilakukan untuk bahan perbaikan fasilitator di masa yang akan datang. Bila kita ingin meningkatkan diri sebagai fasilitator lakukanlah kegiatan itu dengan baik.

### KESIMPULAN

Pelatihan akan berfungsi sebagai ajang atau arena pemantapan pengetahuan dan keterampilan pesertanya, bila dalam proses belajarnya dapat dihayati, dipahami dan nantinya dapat dilaksanakan.

Pendekatan Partisipatori Andragogi lebih memungkinkan terjadinya proses tersebut, dimana prosesnya meliputi aspek-aspek ; penghayatan, pengungkapan pengolahan, penyimpulan dan penerapan.

Pada pendekatan partisipatori Andragogi, pengalaman peserta sangat dihargai. Oleh karena itu pelatihnya disebut FASILITATOR, yakni seorang yang mampu memberikan fasilitas kepada peserta pelatihan untuk melancarkan proses belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan secara optimal.

Fasilitator dengan Guru jelas berbeda. Dilihat dari sasaran saja sudah berbeda Guru sasarannya adalah murid yang masih anak-anak dan miskin pengalaman, sedangkan Fasilitator sasarannya adalah orang dewasa yang sudah kaya dengan pengalaman. Oleh karena itu seorang fasilitator mempunyai ciri-ciri tersendiri diantaranya adalah menguasai tentang kepemimpinan.

Sikap kedua anda sebagai fasilitator sangat menentukan kewibawaan anda didalam kelas. Sikap yang salah anda lakukan akan berakibat anti pati dai peserta. Bila ini terjadi proses belajar akan terhambat.

Ada tiga tahapan yang harus dilakukan oleh seorang fasilitator yang baik. Ketiga tahapan itu adalah tahap persiapan, tahap pelaksanaan pelatihan dan tahap setelah materi selesai disajikan.

#### SUMBER-SUMBER BAHAN :

Departemen Dalam Negeri, SARAN-SARAN BAGI TRAINER TELADAN, (Jakarta,1985)

.....,FASILITATOR (Paper)

Kerjasama: Departemen Dalam Negeri, UNICEF dan BPKB Jayagiri,, PANDUAN FASILITATOR PELATIHAN KADER PEMBANGUNAN DESA, 1987.



yang memberikan pengertian akan penilaian ini, yang pada umumnya dapat disimpulkan bahwa penilaian merupakan suatu kegiatan untuk menilai sampai sejauh mana program dilaksanakan sesuai dengan tujuan berdasarkan kriteria keberhasilan yang ada.

Penilaian semacam inilah yang membutuhkan perencanaan yang jelas, penganalisaan sebab akibat yang tepat, penyusunan instrumen penilaian, penetapan kriteria keberhasilan dan deskripsi program penilaian yang jelas.

Penilaian berbeda dengan pengukuran (measurement). Jika measurement merupakan kegiatan mengumpulkan data dengan mengukurnya secara eksak (pasti), seperti penelitian dalam ilmu pasti, maka penilaian merupakan kegiatan mengumpulkan data dan menilainya secara lebih subjektif dengan menggunakan pertimbangan (judgement) dan kurang perlu memperhatikan perhitungan eksak.

Pelatihan adalah suatu kegiatan pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dari sekelompok sasaran dalam waktu yang relatif singkat.

Dengan demikian, penilaian pelatihan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk menilai sampai sejauhmana proses pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap sasaran (peserta pelatihan) berlangsung dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, berdasarkan kriteria yang ada dan dalam kurun waktu yang relatif singkat.

Dari pengertian tersebut, dapat kita angkat tiga tujuan pokok dari penilaian pelatihan ini, yaitu:

1. untuk mengetahui tingkat perubahan (pengetahuan, sikap dan ketrampilan) yang dialami oleh sasaran (peserta) pelatihan.

2. untuk memperoleh dan menganalisis informasi atau data guna mengetahui proses pencapaian tujuan pelatihan, baik tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang.
3. untuk mengetahui dampak program pelatihan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas peserta pelatihan dalam masyarakat.

### **Penilaian pelatihan mempunyai manfaat**

Dari kegiatan penilaian pelatihan, paling tidak dapat diperoleh empat buah manfaat bagi program pelatihan, yaitu:

1. memberikan peringatan permulaan kepada para penyelenggara pelatihan, jika terjadi suatu kelalaian, hambatan dan lain sebagainya. Dengan demikian akan dapat diambil tindakan dengan segera untuk memecahkan masalah dan hambatan yang muncul.
2. memperoleh informasi tentang hasil pelaksanaan program pelatihan, baik yang kualitatif maupun kuantitatif.
3. mengetahui tingkat keterkaitan antara program pelatihan dengan kebutuhan tugas yang telah disandang atau yang kelak akan dikerjakan oleh peserta pelatihan di masyarakat.
4. memberikan kemungkinan untuk mempertimbangkan dilaksanakannya kegiatan perbaikan dan atau penyesuaian program pelatihan dengan perkembangan keadaan yang terjadi.

### **Penilaian pelatihan memiliki sasaran**

Sasaran dari penilaian ini adalah pelatihan secara keseluruhan, baik prosedurnya maupun unsur-unsur yang terlibat dalam pelatihan. Prosedur yang dimaksud adalah mulai tahap perencanaan, persiapan,

pelaksanaan sampai dengan tahap penilaian dan tindak lanjut. Sementara unsur-unsur yang terlibat mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Program pelatihan dengan menitikberatkan pada aspek tujuan, materi, metoda, media, proses, waktu dan evaluasi pelatihan.
2. Peserta pelatihan.
3. Penyelenggara/pelaksana pelatihan,
4. Pelatih atau fasilitator,
5. Interaksi antarpeserta, antarpenyelenggara dan antarfasilitator serta antara ketiga komponen tersebut (peserta, penyelenggara dan fasilitator),
6. Waktu yang digunakan,
7. Hasil dan dampak pelatihan.

Dengan memperhatikan beberapa hal yang menjadi sasaran penilaian pelatihan tersebut di atas penilaian pelatihan dapat dibagi ke dalam tiga bentuk penilaian, yaitu:

#### **1. Penilaian proses.**

Penilaian ini dimaksudkan untuk menilai proses penyelenggaraan pelatihan, dari awal sampai dengan akhir pelatihan. Termasuk di dalamnya proses penyajian materi atau proses belajar mengajar, pemahaman peserta terhadap setiap materi, interaksi belajar antarpeserta, sikap dan penampilan fasilitator waktu, metode serta media yang digunakan dan lain-lain.

#### **2. Penilaian hasil**

Penilaian ini dimaksudkan untuk menilai hasil pelatihan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.

#### **3. Penilaian dampak.**

Penilaian ini dimaksudkan untuk menilai terapan ilmu yang didapat

oleh peserta di masyarakat. Penilaian ini sering juga disebut sebagai penilaian hakiki sebab yang dinilai adalah tujuan hakikat dari pelatihan.

#### **Beberapa cara penilaian pelatihan**

Kita sering mendengar kata ulangan, ujian atau tentamen. Itu semua merupakan beberapa cara penilaian yang sering dilaksanakan di sekolah-sekolah formal.

Dalam penilaian tersebut, guru memberikan penilaian terhadap pekerjaan (hasil jawaban) murid dengan standar angka dan biasanya dengan demikian guru sudah merasa melaksanakan tugasnya.

Pada pelatihan, cara-cara tersebut kurang tepat kita pergunakan, karena pelatihan merupakan salah satu kegiatan belajar-mengajar yang termasuk kedalam kategori pendidikan orang dewasa, dimana di dalamnya dianut suatu kondisi bahwa peserta didik (sasaran) berkeinginan mencapai kemajuan dalam mencapai tujuan belajarnya. Implikasinya dalam penilaian pelatihan ini adalah bahwa penilai harus melibatkan sasaran dalam menilai keberhasilan pencapaian tujuan belajar (pelatihan) mereka. Mulai dari penentuan kriteria, metode dan cara sampai kepada prosedur penilaiannya dibicarakan bersama antara penilai dengan sasaran.

Dengan demikian, cara-cara penilaian pelatihan harus mendukung terciptanya penilaian bersama atau harus mengarah pada terjadinya penilaian terhadap diri sendiri atau uji-diri (self evaluation). Peserta yang merenungkan dan peserta juga yang menilai dirinya sendiri.

Berikut ini beberapa cara penilaian pelatihan yang dimaksudkan. Cara-cara lain dapat dikembangkan lagi oleh para penilai.

## 1. Umpan balik

Cara penilaian ini dimaksudkan untuk mencari pendapat dan ungkapan perasaan peserta mengenai proses belajar yang mereka alami dalam kurun waktu tertentu, misalnya setiap usai satu materi penyajian, setiap hari pelatihan atau di saat pelatihan selesai. Hal-hal yang diumpankanbalikkan meliputi materi yang mereka terima, cara penyajiannya, suasana belajarnya dan yang terpenting adalah tingkat akseptasi (penerimaan) atau pemahaman peserta terhadap materi itu.

Diusahakan agar semua peserta pelatihan dapat mengemukakan umpan baliknya dan fasilitator (penilai) perlu memberikan komentar yang sehat atas umpan balik tersebut.

## 2. Refleksi

Cara ini pada prinsipnya sama dengan cara umpan balik. Bedanya, pengungkapan pendapat dan perasaan peserta sebagai refleksi atas pengalaman belajar mereka diawali dengan perenungan materi/pengalaman belajar untuk beberapa menit. Dan refleksi dari peserta ini tidak perlu ditanggapi oleh fasilitator atau penilai, apalagi dibantah, karena refleksi ini bersifat subjektif dan spesifik pribadi.

## 3. Diskusi kelompok

Dalam cara ini, peserta dibagi ke dalam kelompok-kelompok kecil, agar lebih mudah dan bebas berbicara. Di dalam kelompok itulah peserta mengungkapkan dan memperbincangkan penilaian masing-masing terhadap pengalaman belajar mereka secara in-

formal. Hasil/kesimpulan diskusi itu kemudian dituangkan ke dalam laporan untuk diplenokan.

Cara ini lebih tepat digunakan untuk penilaian harian, sebab membutuhkan banyak waktu.

## 4. Kuesioner

Dalam cara ini, penilaian pelatihan dilakukan dengan memintakan peserta untuk mengisi formulir/angket yang berkenaan dengan penilaian peserta terhadap pengalaman belajarnya. Hasil pengisian peserta harus dianalisis dan disimpulkan oleh tim penilai atau fasilitator dan perlu disampaikan kepada peserta.

Cara ini menuntut fasilitator/penilai untuk menyusun pertanyaan-pertanyaan yang akan dituangkan ke dalam formulir dengan cermat agar dapat diperoleh informasi atau data yang valid, nyata dan jelas.

Dengan cara ini, kemungkinan besar seluruh peserta dapat mengungkapkan penilaiannya, termasuk peserta yang tidak mampu mengemukakan penilaiannya, bila dengan cara refleksi, umpan balik atau diskusi kelompok.

## 5. Pengamatan

Cara ini dilaksanakan hanya sebagai pembanding atau pelengkap beberapa cara yang telah diuraikan terdahulu. Jadi harus dilakukan bersamaan dengan cara lain. Atau dalam keadaan memaksa dapat cara ini dilaksanakan secara mandiri. Ini dimungkinkan bila cara-cara yang partisipatif sukar untuk dilaksanakan. Sebab cara ini menjadikan peserta sebagai obyek penilaian.

## 6. Testing

Cara ini hanya digunakan untuk penilaian awal dan akhir pelatihan yang menyangkut segi kognitif peserta saja. Untuk kesempatan penilaian lain kurang tepat.

Dalam cara ini peserta diminta untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan oleh penilai, yang pada umumnya berbentuk pilihan ganda (multiple choice). Hasil/jawaban peserta kemudian dianalisis untuk memperoleh informasi tentang materi atau bagian materi mana yang perlu mendapat penekanan dalam penyajiannya.

Cara inipun sebaiknya harus dibarengi dengan cara lain yang lebih partisipatif.

Pertanyaan-pertanyaan yang disajikan harus mencerminkan bagian-bagian materi yang akan disajikan dalam pelatihan dan biasanya berkisar pada hal-hal yang prinsip saja.

### Tahapan proses penilaian pelatihan

Pada dasarnya, penilaian pelatihan dilaksanakan dengan melalui suatu proses yang terdiri dari tahapan-tahapan sebagai berikut:

#### 1. Tahap persiapan

Dalam tahapan ini, hal-hal yang perlu dikerjakan oleh penilai atau penyelenggara pelatihan adalah:

##### a. Membuat rencana penilaian.

Rencana penilaian penting sekali untuk dibuat sebelum penilaian dilaksanakan. Sebab dengan rencana tersebut, para penilai akan

dapat melaksanakan tugasnya secara baik dengan berpedoman pada rencana itu.

Rencana penilaian harus disusun dengan memperhatikan jadwal pelatihan dan isinya minimal mencakup tujuan, sasaran, cara pelaksanaan dan instrumen yang akan dipergunakan berikut jadwal kegiatan penilaian pelatihan.

##### b. Menyusun instrumen penilaian.

Penyusunan instrumen dilakukan dengan memperhatikan program/rencana penilaian serta aspek-aspek yang akan kita cari datanya untuk dinilai.

Jumlah dan bentuk instrumen disesuaikan dengan kebutuhan penilaian dan kemampuan penilai.

##### c. Membuat format tabulasi/rekapitulasi data penilaian.

Format tabulasi data dimaksudkan untuk menampung semua jawaban (data) penilaian yang diberikan oleh para peserta, agar mempermudah pengolahan hasil penilaian lebih lanjut

#### 2. Tahap pelaksanaan.

Dalam tahapan ini, penilai tinggal melakukan penilaian sesuai dengan rencana yang telah disusun.

#### 3. Tahap pengolahan data dan pelaporan.

Pada tahapan inilah keberhasilan pelatihan dapat diketahui, sebab dalam tahapan ini data yang telah diperoleh direkapitulasi dan dikelompokkan, kemudian diformulasikan dalam data angka dan prosentasi. Pada akhirnya

disimpulkan dan dilaporkan untuk di-  
olah lebih lanjut guna penentuan  
tindak lanjut.

### Jenis penilaian pelatihan dan proses pelaksanaannya.

Apapun jenis pelatihannya, mulai dari  
tahap persiapan sampai dengan tahap tindak  
lanjut perlu diadakan penilaian, baik pe-  
nilaian untuk tiap tahapan maupun pe-  
nilaian yang menyeluruh. Oleh sebab itu  
dalam suatu pelatihan ada beberapa jenis  
penilaian yang dilakukan.

Secara sederhana, di bawah ini di-  
uraikan dengan berurutan jenis dan cara  
pelaksanaan penilaian untuk suatu pelatihan.

### 1. Penilaian persiapan penyelenggaraan.

Persiapan penyelenggaraan suatu  
pelatihan perlu dinilai, sebab persiapan  
yang matang akan menentukan ke-  
berhasilan suatu pelatihan.

Aspek-aspek yang dinilai dalam  
persiapan penyelenggaraan ini disesuaikan  
dengan sasaran dan tujuan penilai-  
an. Penilaian di sini paling tidak harus  
bisa menjawab pertanyaan apakah pro-  
gram pelatihannya sudah baik?, bagaima-  
na peserta pelatihannya, bagaimana  
kondisi penyelenggaraannya, bagaimana  
pelatih atau fasilitatornya?, apakah  
telah sesuai dengan bobot kualifikasi  
yang telah ditentukan atau tidak?

Untuk menjangkau jawaban/data ten-  
tang aspek-aspek tersebut di atas,  
perlu disiapkan instrumen penilaian  
berikut tolok ukurnya.

Contoh:

Instrumen Penilaian Persiapan  
Penyelenggaraan Pelatihan

No.	Pertanyaan (aspek yang dinilai)	NILAI		Masalah
		Baik/ Sesuai	Tidak Sesuai	
1.	Bagaimana program pelatih- annya?	V	—	
2.	dst. . .			

Penilaian ini dapat dilaksanakan dengan  
pengamatan dan wawancara dengan para  
penyelenggara serta dilakukan sekurang-  
kurangnya sehari sebelum kegiatan pelatih-  
an dimulai.

Dari hasil penilaian ini, penyelenggara  
pelatihan akan dapat mengetahui aspek-  
aspek yang telah matang dipersiapkan dan  
aspek-aspek yang masih perlu dibenahi  
lebih baik lagi. Bila terdapat masalah yang

menyangkut penyiapan aspek tertentu, maka sedapat mungkin masalah tersebut dipecahkan dengan segera, agar segala yang dipersiapkan dapat siap pakai dan tidak mengganggu pelaksanaan pelatihan.

## 2. Penilaian peninjauan.

Penilaian ini dimaksudkan untuk meninjau tingkat pengetahuan dan kemampuan peserta terhadap lingkup materi-materi yang akan disajikan di dalam pelatihan.

Dengan penilaian ini, penilai akan dapat mengetahui bagian-bagian materi yang harus disajikan oleh fasilitator secara lebih mendalam dan bagian-

bagian mana yang cukup disajikan secara biasa, tidak perlu mendalam.

Penilaian peninjauan ini biasa juga disebut pre test, sebab biasanya dilakukan dengan cara test dan waktunya sebelum penyajian materi awal dilaksanakan.

Dalam pelaksanaannya, penilaian ini diawali dengan penyiapan instrumen lebih dulu.

Instrumen ini berisikan petunjuk pengisian, tanggal pengisian, waktu yang disediakan dan sejumlah pertanyaan berikut kemungkinan-kemungkinan jawabannya.

### Contoh instrumen pre test

#### Format Pre Test Pelatihan Penggerak Olahraga Tingkat Desa

Hari/tgl : .....  
Waktu : 45 menit

#### Petunjuk

1. Baca dan amatilah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan baik,
2. Berilah tanda (X) pada salah satu jawaban yang Anda anggap paling benar, pada lembar jawaban yang disediakan.
3. Usahakan lembar pertanyaan dalam keadaan bersih, tidak dicoret-coret.
4. Bekerjalah dengan percaya diri sendiri, tidak perlu berdiskusi.

#### PERTANYAAN—PERTANYAAN :

1. Jenis olahraga yang perlu digalakkan penyelenggaraannya di tingkat desa adalah:
2. a. sepak bola dan bola voli,  
b. olahraga tradisional,  
c. catur dan karate,  
d. segala jenis olahraga.
2. Dalam mengembangkan olahraga di tingkat desa, sebaiknya :  
a. mempertimbangkan kondisi dan kemampuan desa berikut masyarakatnya,  
b. jenis olahraga yang elit, seperti golf, bilyard, dan lain-lain,  
c. disesuaikan dengan program dari pusat,  
d. disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat desa yang bersangkutan.

Dan seterusnya ...



Pertanyaan-pertanyaan yang terkandung di dalam instrumen harus disusun dengan berdasarkan pada tujuan khusus materi pelatihan dan isinya menyangkut hal-hal yang prinsip saja yang berkenaan dengan tiap-tiap materi pelatihan yang akan di-

sajikan, misalnya tentang pengertian, tujuan, manfaat, cara melaksanakan, hasil dan dampak yang diharapkan.

Untuk memudahkan pengolahan hasil dari penilaian ini, perlu disediakan lembar jawaban yang khusus

Contoh :

Lembar Jawaban Pre Test  
Pelatihan Penggerak Olahraga  
Tingkat Desa

Hari/tanggal : .....

W a k t u : 45 menit

N a m a : .....

D e s a : .....

JAWABAN :

- |    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 1. | a | b | c | d |
| 2. | a | b | c | d |
| 3. | a | b | c | d |
| 4. | a | b | c | d |

dan seterusnya ...

Dalam penyusunan pertanyaan-pertanyaan 2 hal inti perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Pertanyaan-pertanyaan disusun secara berurutan disesuaikan dengan sikuensi materi-materi pelatihan.

Contoh:

- Soal no. 1 s.d. no. 5 untuk materi I,
- Soal no. 6 s.d. no. 14 untuk materi II,
- Soal no. 15 s.d. no. 24 untuk materi III, dst.

Jumlah soal/pertanyaan untuk tiap materi tidak harus sama, tetapi disesuaikan dengan bobot prioritas materi.

- b. Jumlah pertanyaan disesuaikan dengan waktu yang dialokasikan untuk pengisian pre test tersebut. Misalnya waktu yang disediakan 30 menit untuk 25 pertanyaan atau 1 jam untuk 50 pertanyaan.

Selain instrumen pre test, perlu juga disiapkan format rekapitulasi hasil pre test. Ini dimaksudkan untuk memudahkan proses pengolahan hasil pre test.

Contoh:

### Format Rekapitulasi Pre Test

Materi	Nomor soal	Jawaban benar	Jawaban salah	Keterangan
I	1	III = 3	<del>III</del> <del>III</del> <del>II</del> II = 17	
	2	.....	.....	
	3	.....	.....	
	4	.....	.....	
	5	.....	.....	
II	6	.....	.....	
Dst.	Dst.			

Setelah instrumen siap, pre test dapat dilaksanakan dengan cara membagikan instrumen tersebut (lembar soal dan lembar jawaban pre test) kepada peserta dan kita mintakan mereka untuk mengisinya pada saat:

- sesudah peserta datang dan masing-masing mendaftarkan diri, atau
- sesudah acara pembukaan dan pengenalan. Yang penting, pre test dilaksanakan sebelum penyajian materi awal pelatihan dimulai.

Langkah berikutnya, dalam pelaksanaan penilaian penajagan ini adalah mengolah hasil pekerjaan peserta dengan cara sebagai berikut:

- mencek jumlah lembar jawaban yang diserahkan oleh peserta. Apakah sesuai atau tidak dengan jumlah peserta,

- memeriksa setiap lembar jawaban dengan menggunakan lembar kunci jawaban.

Untuk memudahkan pemeriksaan, kunci jawaban dapat dibuat dengan cara melubangi huruf yang mewakili pilihan jawaban yang benar. Bila jawaban yang benar untuk soal nomor 1 diwakili oleh huruf "b", maka huruf "b" itu lah yang dilubangi

- memberikan angka penilaian pada setiap lembar jawaban yang telah diperiksa dengan rumus sebagai berikut:

$$X = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100}{\text{Jumlah soal}}$$

Catatan:

X = angka penilaian (nilai).

Contoh:

Jumlah soal yang harus dijawab dalam pre test adalah 40 soal. Tetapi peserta 'A' hanya mampu menjawab benar sebanyak 20 soal dan 20 soal sisanya salah, maka perhitungan nilainya adalah:

$$X = \frac{20 (\text{jumlah jawaban yang benar}) \times 100}{40 (\text{jumlah soal})}$$

$$X = 50.$$

Jadi nilai peserta 'A' adalah 50.

- d. memasukkan nilai tersebut pada daftar nilai pre test dan post test peserta pelatihan.

Contoh:

Daftar Nilai Pre Test/Post Test Peserta Pelatihan Penggerak Olahraga Tingkat Desa					
No.	Nama	N I L A I			
		Pre test	Post test	Angka	%
1	A	50	90	40	80%
2	B	....	....	.....	.....
	dst.				
Jumlah		1.500	1.800	300	20%

- e. menentukan nilai tertinggi, nilai terendah dan nilai rata-rata.  
 Nilai tertinggi adalah nilai paling tinggi yang diperoleh peserta, nilai terendah adalah nilai yang paling jelek dan nilai rata-rata adalah jumlah seluruh nilai dibagi jumlah peserta.

Pada contoh daftar pre/post test di atas (lihat butir d) dapat dilihat bahwa: untuk pre test, nilai terendah = 50,  
 nilai tertinggi = 80,.  
 sedangkan nilai rata-ratanya adalah:

$$\frac{1.500 \text{ (jumlah seluruh nilai)}}{20 \text{ (jumlah peserta)}} = 75$$

- f. memeriksa setiap soal satu persatu, ada berapa orang peserta yang menjawab soal tertentu dengan benar dan berapa orang yang menjawab dengan salah. Untuk ini dapat menggunakan format rekapitulasi pre test (lihat contoh pada halaman 22).

Dari contoh tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk soal nomor 1, ternyata hanya 3 orang yang menjawab dengan benar dan selebihnya salah. Ini berarti hanya 3 orang yang mengetahui tentang materi (dalam soal nomor 1) itu dan selebihnya tidak atau belum mengetahui.

Dengan kesimpulan tersebut, maka di dalam menyajikan materi yang berkenaan dengan soal nomor 1 itu fasilitator perlu melakukan penekanan yang lebih khusus dan mendalam.

Langkah terakhir dalam pelaksanaan penilaian penajagan ini adalah menginformasikan/melaporkan hasil penilaian kepada penyelenggara, fasilitator dan peserta.

Informasi kepada fasilitator dan penyelenggara harus secara detail, sementara kepada para peserta cukup secara global saja.

### 3. Penilaian sub pokok bahasan (SPB).

Penilaian ini pada hakekatnya lebih banyak menyoroti sosok fasilitator dan perangkat lainnya yang mendukung proses penyajian materi atau SPB.

Dalam penilaian ini, peserta diajak menilai diri mereka sendiri, terutama yang menyangkut pemahaman dan

keaktifan mereka dalam suatu proses penyajian materi.

Paling tidak ada 6 aspek inti yang perlu dinilai dalam penilaian ini, yaitu:

- a. aspek pemahaman, dalam hal ini pemahaman peserta terhadap materi yang disajikan oleh fasilitator dinilai oleh mereka sendiri, Masing-masing bertanya dan menilai diri sendiri. Apakah mereka merasa paham, belum paham atau tidak paham sama sekali.
- b. aspek manfaat, peserta menilai, apakah materi yang telah mereka terima akan bermanfaat atau tidak bagi tugas dan kehidupan mereka di masyarakat, selepas dari pelatihan.
- c. aspek fasilitator, di sini sosok fasilitator dinilai oleh peserta, terutama yang menyangkut proses penyajian materi, antara lain mengenai:
  - penguasaan materi oleh fasilitator,
  - penguasaan kelas,
  - penampilan, gaya dan mimikrya ketika menyajikan materi,
  - bahasa dan intonasi suaranya,
  - sistematika penyajiannya.
- d. aspek metode, metode belajar yang dipergunakan oleh fasilitator dalam proses penyajian materi dinilai oleh peserta. Apakah metode tersebut membantu kejelasan materi yang disajikan sehingga peserta paham atau sebaliknya.
- e. aspek media, seperti halnya metode, media belajar pun mendukung proses penyajian materi atau tidak.

- f. aspek interaksi, dalam hal ini, interaksi belajar mengajar antarpeserta atau antara peserta dengan fasilitator dinilai oleh peserta. Apakah fasilitator menyediakan kesempatan kepada peserta untuk aktif berinteraksi dalam proses belajar-mengajar dan apakah kesempatan itu digunakan oleh peserta secara merata atau hanya oleh peserta-peserta tertentu saja.

Bila kesempatan itu dimonopoli oleh beberapa peserta tertentu, apa yang menjadi penyebabnya dan apa pula penyebabnya, bila kesempatan itu digunakan oleh peserta secara merata.

Sebagai pelengkap aspek-aspek tersebut di atas, dalam kaitannya dengan penilaian SPB ini dapat pula digali permasalahan-permasalahan yang dirasakan oleh peserta menghambat proses penyajian materi berikut saran-saran perbaikannya.

Seperti halnya penilaian peninjauan, penilaian SPB ini pun dalam pelaksanaannya diawali dengan penyiapan instrumennya lebih dulu. Instrumennya terdiri dari format penilaian dan format rekapitulasi.

Instrumen tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan penilai (penyelenggara) dengan mementingkan aspek-aspek yang perlu dinilai tersebut di atas.

Format penilaian SPB harus memuat saat/waktu pengisian, materi (SPB) yang dinilai, fasilitator yang menyajikan SPB tersebut, petunjuk pengisian dan aspek-aspek yang perlu dinilai serta kemungkinan-kemungkinan jawaban/penilaian peserta.

Salah satu contoh format tersebut adalah seperti di bawah ini.

**PENILAIAN SPB  
PELATIHAN PENGGERAK OLAHRAHA TINGKAT DESA**

Hari/Tanggal : .....

Materi/SPB : .....

(Tim) Fas : .....

**PETUNJUK :** Penilaian ini dimaksudkan untuk memberikan umpan balik bagi Penyelenggara dan Fasilitator dalam rangka upaya perbaikan program lebih lanjut.  
Saudara dipersilakan menilai dengan sejujur-jujurnya, dengan membubuhkan tanda (X) pada kolom yang tersedia.  
Penilaian Saudara tidak dikenakan sanksi apapun.

NO.	ASPEK YANG DI NILAI	HASIL PENILAIAN				
		a	b	c	d	e
1.	Pemahaman terhadap materi yang disajikan.	sangat jelas dan dapat di-trapkan di masyarakat.	sangat jelas semuanya.	sebagian besar jelas dan ada sedikit masih kabur.	masih ragu-ragu terhadap sebagian kecil materi.	masih kabur dan bingung terhadap sebagian besar materi.
2.	Metode yang di-dipergunakan fasilitator.	sangat membantu kejelasan materi	membantu kejelasan materi	cukup membantu	kurang membantu	tidak membantu.
3.	Gaya penyampaian dan penguasaan materi oleh fasilitator.	menarik dan menguasai seluruh materi dan kelas	menguasai materi	tampak kehabisan materi dan to the point	canggung/groggi	tidak menguasai materi
4.	Media /sasaran belajar yang dipergunakan fasilitator.	sangat membantu kejelasan materi.	membantu kejelasan materi	cukup membantu	kurang membantu	tidak membantu/mengaburkan.
5.	Penggunaan kesempatan berpendapat dlm diskusi, tanya jawab dan curah pendapat.	sering dan merata	sering dan dimonopoli orang-orang tertentu.	kadang-kadang saja	jarang sekali	tidak dipergunakan sama sekali.
6.	W a k t u	Sesuai	Cukup	Lebih	Kurang	
7.	Masalah-Masalah					
8.	Saran-saran					

Setelah instrumennya siap, maka langkah selanjutnya adalah pelaksanaan penilaian dengan cara membagikan format penilaian SPB tersebut kepada para peserta untuk diisi oleh mereka sesuai dengan penilaiannya.

Adapun berikutnya, setiap lembar format penilaian yang telah diisi oleh peserta diolah dengan cara:

- a. mengumpulkan dan mencek jumlah format penilaian. Sesuai atau tidak dengan jumlah peserta (penilai),
- b. merekap hasil penilaian oleh peserta itu ke dalam format rekapitulasi.

but, dapat digunakan hasil rekapitulasi yang telah dibuat.

Contoh, dari hasil rekapitulasi tersebut pada format rekapitulasi di atas, dapat disimpulkan bahwa materi (SPB) tersebut dinilai oleh peserta dengan penilaian sebagai berikut:

- 5 orang peserta dari jumlah 20 peserta (25%) menyatakan bahwa SPB tersebut dapat dipahami dengan jelas dan dapat diterapkan di masyarakat,
- 13 peserta (65%) menyatakan bahwa SPB tersebut dapat dipahami dan sangat jelas semuanya,

Contoh:

Format Rekapitulasi Penilaian SPB  
Pelatihan Penggerak Olahraga Tk. Desa

Hari/tanggal : .....

Judul SPB : .....

Fasilitator : .....

No.	Aspek yang dinilai	Hasil Penilaian				
		a	b	c	d	e
1.	Pemahaman terhadap materi yang disajikan.	III = 5 (25%)	III III = 13 (65%)	II = 2 (10%)		
2.	..... dst.					

- c. menyimpulkan hasil penilaian SPB, apakah suatu SPB telah dapat dipahami dan 'berkenan' di hati para peserta atau tidak. Apakah seluruh perangkat pendukung proses penyajian SPB itu dinilai baik oleh peserta atau tidak. Untuk menyimpulkan penilaian terse-

- 2 peserta (10%) menyatakan sebagian besar dari SPB dapat dipahami dengan jelas, tetapi sebagian kecil dari SPB itu masih kabur/sulit dipahami.

Beranjak dari tiga kategori penilaian tersebut di atas, secara



umum dapat disimpulkan bahwa SPB tersebut dapat dipahami oleh peserta, walaupun ada sebagian kecil yang masih sulit dipahami.

Setelah disimpulkan, maka sebagai langkah akhir dalam pelaksanaan penilaian SPB ini adalah melaporkan/menginformasikan hasilnya kepada para fasilitator untuk ditelaah dan dijadikan masukan bagi dirinya. Juga kepada para peserta dan penyelenggara pelatihan, agar mereka mengetahuinya.

Sebagai tindak lanjut dari laporan itu, para fasilitator dan penyelenggara, juga serta dapat membicarakan hasil penilaian itu bersama-sama untuk mencari jalan ke arah peningkatan mutu penyajian dan pemahaman termaksud, terutama bagi penyajian dan pemahaman terhadap materi/SPB berikutnya.

#### 4. Penilaian harian.

Sesuai namanya, penilaian ini dilaksanakan setiap hari selama pelatihan berlangsung dan sebagai penutup kegiatan harian.

Cara penilaiannya dapat dilakukan dengan observasi, refleksi, umpan balik atau dengan cara membagikan lembar isian kepada peserta untuk mengisinya.

Penilaian ini sebaiknya tidak digunakan berbereng dengan penggunaan penilaian SPB. Artinya, bila dalam suatu pelatihan kita menggunakan penilaian SPB, maka penilaian harian kurang perlu digunakan, atau sebaliknya. Sebab akan banyak waktu yang dihabiskan.

Penilaian ini, paling tidak harus dapat mengungkapkan jawaban-jawaban atas beberapa pertanyaan sebagai berikut:

a. apakah tujuan pelatihan pada hari itu tercapai?,

- b. apakah materi-materi yang disajikan pada hari itu bermanfaat bagi peserta?,
- c. bagaimana proses pelatihan pada hari itu menurut peserta?
- d. apa saja yang mendukung dan apa pula yang menghambat kegiatan pelatihan pada hari itu?,
- e. bagaimana tingkat aktivitas/partisipasi peserta pada hari itu?,
- f. bagaimana penampilan fasilitator dan penyajiannya pada hari itu?,
- g. apa saja saran-saran peserta untuk perbaikan proses penyajian dan belajar mengajar pada hari berikutnya?

Semua jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas digali dari perasaan, pendapat dan pengalaman peserta pelatihan.

Untuk memudahkan pelaksanaan penilaian ini, maka sepatutnya disiapkan dalam penilaian itu, baik berupa format isian ataupun berupa panduan refleksi atau umpan balik.

Bentuk instrumen tersebut dapat dikembangkan sesuai kemampuan dan selera penilai, asalkan mampu mengungkapkan beberapa pertanyaan tersebut di atas.



Sebagai contoh di bawah ini 2 bentuk instrumen penilaian harian.

Format Penilaian Harian  
Pelatihan Penggerak Olahraga Tingkat Desa  
Hari /tgl : .....

**PETUNJUK :** Refleksi ini dimaksudkan untuk melihat diri Anda sendiri agar diperoleh umpan balik untuk Anda.  
Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan sejujur-jujurnya, singkat dan jelas. Anda tidak perlu mencantumkan identitas apapun. Ingat, jawaban Anda pada dasarnya untuk Anda.

1. Anda telah memperoleh beberapa pengalaman belajar pada hari ini, pengalaman belajar apa saja yang menurut Anda bermanfaat untuk perkembangan diri Anda sebagai penggerak olahraga ditingkat desa?

2. Bagaimana tingkat aktivitas/partisipasi Anda dalam proses belajar pada hari ini?

3. Apakah Anda merasakan ada kesempatan untuk bertanya jawab, berdiskusi dan berpendapat dalam proses belajar pada hari ini? Dan bagaimana pemanfaatan kesempatan itu oleh Anda dan teman-teman Anda?

4. Pengetahuan apa saja yang dapat Anda peroleh dari pengalaman belajar pada hari ini?

5. Sikap dan ketrampilan apa saja yang menurut Anda dapat Anda terapkan dan kembangkan dari pengalaman belajar pada hari ini?

6. Menurut Anda, apa saja yang menghambat dan apa pula yang mendukung jalannya proses belajar mengajar pada hari ini, khususnya yang bersumber dari diri Anda?

**BERSAMBUNG**

# ANEKA KEGIATAN BPKB JAYAGIRI



*Tampak dalam gambar Bapak Dirjen Diklusepora, Prof. Dr. W.P. Napitupulu sedang memberikan pengarahan pada peserta Temu Konsultasi.*

1. Pada tanggal 31 Mei s.d. 4 Juni 1989 di BPKB Jayagiri dilaksanakan Temu Konsultasi - Penyusunan Program Kerja Terpadu Diklusepora. Kegiatan ini dihadiri oleh para Kasi, Kabag dari masing-masing Direktorat dibawah Ditjen Diklusepora dan para Kepala Bidang Diklusepora dari Kanwil Depdikbud seluruh Indonesia. Dari pertemuan ini telah dihasilkan :

- program kerja Ditjen Diklusepora tahun 1990/1991,
- konsep kebijaksanaan Dirjen Diklusepora 1989/1990 dan kebijakan umum selama Pelita V,
- adanya masukan untuk perumusan Peraturan Pemerintah di bidang pendidikan luar sekolah dalam rangka mengoperasionalkan UU No. 2 tahun 1989.

Dalam pengarahannya Bapak Dirjen Diklusepora menyebutkan antara lain: . . . banyak hal yang harus kita laksanakan untuk meningkatkan dan mengembangkan pendidikan antara lain:

1. Pelaksanaan Program APPEAL (Asia Pasific Programme of Education for All).
2. Pemandirian Dikmas pada Dati II.
3. Upaya pembinaan dan pengembangan Koperasi Desa.
4. Perintisan wajib belajar tingkat SLTP.
5. Merencanakan kegiatan mengisi Tahun Aksara Internasional 1990.
6. Mensukseskan Proyek Rintisan Sarjana Penggerak Pembangunan di Pedesaan (SP3).