

PANDUAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BERBASIS MASALAH
LINGKUNGAN BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Djenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Dikmas
Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Dikmas
(PP-PAUD dan DIKMAS) Jawa Barat

2016

KATA PENGANTAR

Sebagai salah satu wujud implementasi dari fungsi PKBM/LKP sebagai pusat sumber belajar bagi masyarakat, maka tim pengelola PKBM/LKP; perlu menyelenggarakan berbagai program pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang sesuai dengan kebutuhan belajar masyarakat di wilayahnya, salah satunya adalah penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif.

Untuk mewujudkan program pelatihan yang efektif, sudah tentu program pelatihan tersebut perlu dikelola dengan baik dan profesional. Pengelolaan program pelatihan tersebut mencakup aspek: pengidentifikasian kebutuhan pelatihan, perencanaan desain pelatihan, penetapan metodologi pelatihan, penyusunan bahan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, evaluasi pelatihan dan penetapan tindak lanjut pelatihan. Itu merupakan aspek-aspek standar pengelolaan pelatihan yang lazim dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan.

Program pelatihan dapat dipandang efektif apabila program pelatihan tersebut dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan sesuatu kompetensi pada peserta yang menjadi sasarannya dan perlakuan pelatihan dapat mengubah perilaku peserta pelatihan pada masa pasca pelatihan, ke arah peningkatan kinerja, diukur melalui penilaian dampak pelatihan.

Panduan ini disusun dengan harapan dapat menjadi rujukan/acuan bagi tim pengelola PKBM dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program pelatihan sehingga penyelenggaraan pelatihan berlangsung dengan efektif.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar	2
D. Hasil yang diharapkan	3
BAB II PERENCANAAN PROSES PELATIHAN	
A. Analisis Kebutuhan Pelatihan	4
B. Menyusun Desain Pelatihan	6
C. Merumuskan Tujuan Pelatihan	6
D. Menentukan Peserta Pelatihan	7
E. Menentukan Pelatih	7
F. Menentukan materi/Struktur Kurikulum pelatihan	8
G. Menentukan Metode Pelatihan	10
H. Menetapkan Panitia Pelatihan	12
I. Menentukan Waktu dan tempat Pelatihan	13
J. Penyusunan bahan Belajar	13
K. Penyusunan Media Belajar	14
L. Penyusunan Silabus	15
M. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	16
N. Penyusunan Jadwal	17
O. Menyiapkan Sarana dan Prasarana	18
P. Menentukan Indikator Pelatihan	19
Q. Menghitung Anggaran biaya Pelatihan	19
BAB III PELAKSANAAN PROSES PELATIHAN	
A. Pelaksanaan Pelatihan	21
B. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Pelatihan	23
BAB IV EVALUASI PROGRAM PELATIHAN	25
BAB V PENGAWASAN PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT PELATIHAN	
A. Pengawasan	28
B. Pelaporan	29
C. Tindak Lanjut	29
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Rekomendasi	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Wirausaha sosial menjadi fenomena sangat menarik saat ini karena perbedaan-perbedaannya dengan wirausaha tradisional yang hanya fokus terhadap keuntungan materi dan kepuasan pelanggan serta signifikansinya terhadap kehidupan masyarakat. Konsep wirausaha sosial memandang masalah sebagai peluang untuk membentuk sebuah model bisnis baru yang bermanfaat bagi pemberdayaan masyarakat sekitar. Hasil yang ingin dicapai bukan keuntungan materi atau kepuasan pelanggan, melainkan bagaimana gagasan yang diajukan dapat memberikan dampak baik bagi masyarakat. Model penyelenggaraan kewirausahaan sosial diharapkan menjadi salah satu solusi dalam upaya mempercepat penurunan angka pengangguran dan kemiskinan. Hal ini tak lain karena kewirausahaan sosial menawarkan kelebihan manfaat dari sekedar menciptakan lapangan kerja. Model kewirausahaan sosial dipandang memiliki kebermanfaatan yang luas karena wirausahawan bukan hanya berhadapan kepada karyawan yang menjadi mitra kerja tetapi juga masyarakat luas

Keberhasilan penyelenggaraan program kewirausahaan sosial tidak akan bisa tercapai dengan optimal jika tidak dipersiapkan dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu penyelenggara program kewirausahaan sosial perlu melakukan perencanaan yang matang, salah satunya adalah melakukan pelatihan bagi calon sasaran program. Panduan ini disusun untuk memberikan acuan kepada pengelola dan instruktur pada satuan pendidikan PAUD dan Dikmas dalam melaksanakan pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif

Program pelatihan dianggap efektif apabila: 1) program tersebut dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan sesuatu kompetensi, diukur dengan membandingkan nilai pre tes dan post tes pelatihan; 2) perlakuan pelatihan dapat mengubah perilaku peserta pelatihan pada masa pasca pelatihan, ke arah peningkatan kinerja, diukur melalui penilaian dampak pelatihan.

Untuk mewujudkan program pelatihan yang efektif, sudah tentu program pelatihan tersebut perlu dikelola dengan baik dan profesional. Pengelolaan program pelatihan tersebut mencakup aspek: pengidentifikasian kebutuhan pelatihan, perencanaan desain

pelatihan, penetapan metodologi pelatihan, penyusunan bahan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, evaluasi pelatihan dan penetapan tindak lanjut pelatihan. Itu merupakan aspek-aspek standar pengelolaan pelatihan yang lazim dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan.

B. Tujuan

Penyusunan panduan penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Memberikan acuan bagi pengelola dan instruktur pada satuan pendidikan PAUD dan Dikmas dalam menyelenggarakan program pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif,

2. Tujuan Khusus

Panduan ini secara khusus bertujuan memberikan rujukan bagi pengelola dan instruktur pada satuan pendidikan PAUD dan Dikmas berkenaan dengan kegiatan:

- a. Perencanaan proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif;
- b. Pelaksanaan proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif;
- c. Penilaian proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif;
- d. Pelaporan proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif; dan
- e. Tindak lanjut proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif

C. Dasar

Dasar hukum yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif adalah:

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, pasal 28C ayat (1) "Setiap orang berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak

mendapatkan pendidikan dan memperoleh manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya, demi meningkatkan kualitas hidupnya dan demi kesejahteraan umat manusia”;

2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, terutama pasal 5 (1) “Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu”
3. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 26 ayat 5, berbunyi: “Kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi”.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera;

D. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari penyusunan panduan ini adalah pengelola dan instruktur pada satuan pendidikan PAUD dan Dikmas dapat:

1. Menyusun perencanaan pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif
2. Melaksanakan pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif
3. Melakukan penilaian proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif
4. Menyusun laporan proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif
5. Melaksanakan tindak lanjut proses pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif

BAB II

PERENCANAAN PROSES PELATIHAN

Program pelatihan yang akan dilaksanakan sebaiknya direncanakan dengan matang sehingga hasilnya sesuai dengan harapan. Untuk dapat menghasilkan program pelatihan yang sesuai dengan harapan tersebut, maka pengelola dan instruktur pada satuan pendidikan PAUD dan Dikmas perlu menerapkan langkah-langkah yang sistematis dalam menyusun perencanaan pelatihan,

Langkah-langkah sistematis yang perlu dilakukan dalam perencanaan pelatihan seperti berikut:

A. Analisis Kebutuhan Pelatihan

1. Analisis kebutuhan pelatihan di tingkat PKBM

Analisis di tingkat ini berusaha mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh satuan pendidikan PAUD dan Dikmas dengan adanya pelatihan. Selain itu analisis ini berusaha menggali perbaikan yang ingin dilakukan pengelola dan instruktur pada satuan pendidikan PAUD dan Dikmas melalui pelatihan.

Penggalan informasi untuk hal-hal tersebut dapat dilakukan melalui diskusi diantara ketua dan pengelola satuan pendidikan PAUD dan Dikmas, instruktur/pendidik serta tokoh masyarakat setempat. Metode temu muka akan sangat bermanfaat untuk mengumpulkan informasi. Contoh pertanyaan yang bisa digali antara lain:

- a) Apa visi, misi dan target satuan pendidikan PAUD dan Dikmas dengan penyelenggaraan pelatihan?
- b) Apakah calon sasaran pelatihan dalam hal pengetahuan/wawasan, sikap dan keterampilan tertentu perlu diubah/ditingkatkan?
- c) Apakah sikap calon sasaran dalam hal berwirausaha perlu diubah?
- d) Hal-hal apa sajakah yang bisa menumbuhkan motivasi kewirausahaan bagi calon sasaran dengan jenis keterampilan/pekerjaan yang dipilihnya tersebut?

2. Analisis kebutuhan pelatihan di tingkat individu/calon sasaran pelatihan

Analisis individu ini mengupayakan untuk menjawab pertanyaan tentang siapa yang memerlukan pelatihan dan jenis pelatihan apa yang dibutuhkan. Untuk itu perlu dilihat pengetahuan, kemampuan dan keterampilan apa yang dikuasainya, serta

sikap dan perilaku kerja yang bagaimana yang ia miliki. Jadi analisis pada tingkat ini difokuskan pada pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan individu. Misalnya, calon peserta membutuhkan pengetahuan dan keterampilan dalam hal memilih bibit ikan yang baik, menagani penyakit ikan yang efektif, dan lain-lain. Diskusi dengan beberapa calon peserta pelatihan dapat dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan seperti:

- a) Keterampilan dan pengetahuan apa yang sudah dimiliki calon peserta pelatihan?
- b) Pelatihan apa yang sudah diikuti masing-masing calon peserta pelatihan?
- c) Pelatihan seperti apa yang paling dapat memenuhi kebutuhan calon peserta pelatihan?
- d) Apakah lebih baik menggunakan nara sumber dari satuan pendidikan PAUD dan Dikmas atau dari luar?
- e) Kapan dan berapa lama waktu penyelenggaraan pelatihan yang diinginkan calon peserta pelatihan?
- f) Apakah ada calon peserta pelatihan yang mempunyai keterbatasan bahasa sehingga pelatihan perlu dilakukan dalam bahasa tertentu, dan pertanyaan-pertanyaan yang lainnya.

Proses analisis kebutuhan pelatihan memerlukan kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan pengumpulan data, karena kegiatan analisis ini sama saja dengan penelitian ilmiah. Dengan demikian kaidah-kaidah penelitian ilmiah harus dipenuhi agar dihasilkan kesimpulan yang memenuhi syarat penelitian ilmiah. Seperti kegiatan penelitian pada analisis kebutuhan pelatihan data yang terkumpul diperoleh melalui aktivitas pengisian angket, wawancara, observasi dan kegiatan lainnya dengan tujuan mengumpulkan data yang sesuai dengan maksud dan tujuan analisis kebutuhan pelatihan.

Tahap awal, sebelum dilakukan kegiatan tersebut di atas, adalah penyusunan angket yang diperlukan, mencoba angket tersebut dan mengembangkannya agar siap pakai. Pedoman wawancara dan observasi harus dipersiapkan, agar kegiatan pengumpulan data untuk analisis kebutuhan pelatihan dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Wawancara dilakukan untuk melengkapi hasil angket, agar permasalahannya lebih jelas. Kegiatan observasi dilakukan juga agar hasilnya lebih tepat, yang mungkin tidak terjangkau melalui pengisian angket dan wawancara.

Kegiatan selanjutnya adalah membuat laporan hasil analisis kebutuhan pelatihan. Laporan memuat mengenai urutan prioritas lengkap dengan tingkat kepentingan pelatihan, tingkat kesulitan, dan juga biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelatihan tersebut.

B. Menyusun Desain Pelatihan

Apabila tahap analisis pelatihan telah selesai dan urutan prioritas pelatihan telah ditentukan maka tahap selanjutnya adalah menyusun desain pelatihan, yaitu merencanakan program pelatihan sesuai dengan urutan prioritas pelatihan tersebut.

Program pelatihan paling tidak harus merumuskan lima komponen utama agar pelatihan mencapai sasaran seperti yang diharapkan. Kelima komponen ini harus dirumuskan secara bijak dan tepat sasaran, yaitu (1) Tujuan pelatihan, (2) Peserta pelatihan, (3) Pelatih, (4) Materi pelatihan, dan (5) Metode pelatihan.

Secara lebih rinci sistematika penyusunan desain pelatihan mencakup:

Bab I Pendahuluan yang memaparkan mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan dan pengertian istilah

Bab II Program Pelatihan yang memaparkan tentang tujuan pelatihan, materi pelatihan, strategi pelatihan, waktu dan tempat pelatihan, peserta, pelatih, sarana dan prasarana pelatihan, panitia, indikator keberhasilan dan biaya.

Bab III Penutup yang menguraikan tentang kesimpulan dan rekomendasi.

C. Merumuskan Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan harus dirumuskan dan ditetapkan terlebih dahulu.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perumusan tujuan pelatihan:

1. Tujuan harus dirumuskan secara tegas, spesifik realistik, cukup menantang, dapat diukur dan jelas batas waktunya.
2. Tujuan dirumuskan dengan kalimat singkat dan sederhana bahasanya agar mudah dicerna dan mudah ditangkap maknanya.
3. Tujuan pelatihan harus menguraikan/menjabarkan kemampuan atau kompetensi yang akan dicapai oleh peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan;
4. Tentukan kompetensi yang akan dicapai, meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diharapkan dari peserta pelatihan. Rumusan tujuan pelatihan terdiri dari:

- a. Tujuan umum: menggambarkan tentang tujuan yang ingin dicapai pada akhir pelatihan
- b. Tujuan khusus: menjabarkan kompetensi yang dirumuskan pada tujuan umum dalam tahapan kompetensi yang lebih spesifik dan bisa diukur.

D. Menentukan Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan merupakan hal penting dalam sebuah pelatihan, karena merekalah yang akan menjadi sasaran/objek pelatihan. Untuk itu, dalam pelatihan perlu ditentukan kriteria peserta yang akan mengikuti pelatihan. Peserta pelatihan dipilih yang sesuai dengan tujuan pelatihan, tidak terlalu heterogen baik dalam hal usia, pendidikan maupun pengalaman belajar.

Pemanggilan peserta pelatihan sebaiknya dilakukan dengan cara formal, yaitu melalui surat yang ditujukan ke masing-masing peserta pelatihan. Surat tersebut dicetak pada kertas dengan kop surat berisi logo dan nama satuan pendidikan PAUD dan Dikmas serta ditandatangani oleh ketua/pimpinan.

Selain itu, jumlah peserta juga perlu ditetapkan. Dalam sebuah pelatihan, jumlah peserta yang ideal berkisar antara 10-20 orang, sehingga pelatihan dapat berlangsung lebih intensif dan peningkatan sikap serta keterampilan yang dicapai peserta pelatihan dapat dipantau. Bila peserta pelatihan berjumlah lebih dari 20 orang, ada baiknya pelatihan dibagi ke dalam beberapa kelompok, di mana masing-masing kelompok berjumlah tidak lebih dari 20 orang.

E. Menentukan Pelatih

Pelatih harus memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkannya, dibuktikan dengan ijazah/ sertifikat/ surat keterangan/ pernyataan yang relevan. Pelatih/fasilitator harus bisa mengajarkan bahan-bahan pelatihan dengan metode tertentu sehingga peserta akan memperoleh pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperlukan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Untuk itu, perlu dilakukan seleksi terhadap pelatih/fasilitator yang betul-betul memiliki kompetensi yang sesuai dengan tujuan pelatihan yang diinginkan. Para pelatih/fasilitator diharapkan memiliki wawasan, pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sama dengan jenis pelatihan yang/ akan dilatihkan, juga memiliki tingkat kerjasama

yang tinggi dengan pelatih/ fasilitator lain, sehingga dapat melatih sebaik mungkin. Pelatih juga hendaknya orang yang memiliki pengalaman berwirausaha sesuai dengan bidang keterampilan yang diajarkan.

Agar dapat memperoleh tim pelatih/fasilitator yang kompeten, maka panitia pelatihan dapat bermitra dengan pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi pelatihan, misalnya LKP, SKB, dinas terkait, lembaga PNFI, Desa, dan lain-lain.

F. Menentukan Materi /Struktur Kurikulum Pelatihan

Materi pelatihan/struktur kurikulum yang akan diberikan dalam proses pelatihan terdiri dari materi dan alokasi waktu.

2. Materi, yaitu ilmu pengetahuan atau keterampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, terdiri dari:

a. Materi dasar, yaitu materi yang sebaiknya diketahui oleh peserta, misalnya kebijakan, peraturan-peraturan, keputusan, dan sebagainya. Metode penyampaiannya bisa berupa ceramah dan tanya jawab. Persentase materi dasar sebesar 15% - 20% dari keseluruhan jumlah jam pelatihan;

b. Materi inti, yaitu materi yang harus diketahui dan dikuasai oleh peserta, mengarah pada kompetensi yang ingin dicapai. Materi program kewirausahaan mengacu pada modul-modul kewirausahaan yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan yang mencakup; 1) membangun pola pikir dan meningkatkan sikap perilaku kewirausahaan; 2) manajemen usaha; 3) legalitas perusahaan; 4) perencanaan usaha; 5) keterampilan atau vokasi.

Untuk jenis keterampilan terstruktur mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Penyampaian materi dilakukan dengan berbagai alternatif metode sehingga peserta mengalami proses eksperimentasi dan eksplorasi. Dengan demikian jumlah jam praktek memiliki porsi lebih besar daripada ceramah fasilitator. Persentase materi inti sebesar 60% - 70% dari keseluruhan jumlah jam pelatihan.

c. Materi penunjang, yaitu materi yang biasa dikaitkan untuk menunjang materi inti yang terdiri dari membangun komitmen belajar, perencanaan tindakan, Rencana Tindak Lanjut (RTL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Untuk itu perlu dirancang

keterkaitan antara materi di dalam kelas dan/ atau di luar kelas yang disampaikan dengan metode yang sesuai, misalnya studi kasus, latihan, dan sebagainya. Persentase materi penunjang sebesar 15% - 20% dari keseluruhan jumlah jam pelatihan.

3. Alokasi waktu

Alokasi waktu yaitu jumlah waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu materi serta proporsinya antara teori dengan penugasan/ praktek. Alokasi waktu menggambarkan kegiatan pelatihan yakni:

- a. Teori (T) sebesar 40%;
- b. Praktek (P) sebesar 60% yang disesuaikan dengan bobot dari materi pelatihan tersebut.

Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif dilaksanakan sebanyak 48 jam @ 60 menit (teori dan praktik). Proses pendampingan usaha minimal 3 bulan setelah pelatihan selesai. Dalam proses pelatihan, alokasi waktu untuk teori sebanyak 40% disampaikan dengan menggunakan metode yang lebih mengarah pada terciptanya peran serta aktif peserta, seperti pada contoh matriks berikut ini.

Form. 1

Struktur Kurikulum Pelatihan Kewirausahaan Sosial Berbasis Masalah Lingkungan Bagi Kelompok Usia Produktif

No.	Materi	Waktu		
		Teori	Praktek	Jumlah
A.	Materi dasar: 1. 2. Dst			
B.	Materi inti: 1. 2. Dst			

C.	Materi penunjang: 1. 2. Dst			
	Jumlah			48 jp

G. Menentukan Metode Pelatihan

Metode pelatihan dipilih metode yang paling cocok untuk menyampaikan materi kepada para peserta latihan oleh tim pelatih yang bersangkutan. Penggunaan metode yang cocok akan mempermudah peserta latihan menerima materi yang diberikan. Dengan demikian perubahan yang diharapkan dapat dicapai sesuai dengan tujuan pelatihan dan harapan peserta pelatihan

Pemilihan dan penggunaan metode disesuaikan dengan:

1. Pendekatan pelatihan yang digunakan;
2. Tujuan pembelajaran yang ditetapkan dalam silabus;
3. Alokasi waktu yang telah ditentukan;
4. Kemampuan pelatih dalam menggunakan metode pembelajaran;
5. Tingkat kemampuan peserta dalam mengikuti pelatihan;
6. Besarnya kelompok sasaran yang mengikuti kegiatan pelatihan.

Metode pelatihan yang dapat dipilih untuk pelatihan terdiri dari:

1. Ceramah

Merupakan metode pelatihan dengan memberikan kuliah atau ceramah dalam rangka penyampaian informasi-informasi yang dibutuhkan peserta pelatihan. Metode ini tidak membutuhkan biaya yang besar, namun memiliki kelemahan dalam hal kurangnya partisipasi dan respon dari peserta pelatihan.

Agar metode ceramah berjalan efektif, ada hal-hal yang perlu diperhatikan pelatih/fasilitator, antara lain:

- a. Menyusun bahan belajar yang jelas tujuannya, jelas evaluasinya dan jelas umpan baliknya;
- b. Menyampaikan materi dengan suara yang cukup keras sehingga dapat didengar oleh semua peserta. Alat bantu penguat suara dan speaker akan banyak membantu;

- c. Menempatkan diri dalam posisi yang dapat dilihat dengan jelas oleh semua peserta, karena kontak mata dengan pelatih/ fasilitator akan berpengaruh terhadap pemusatan perhatian peserta kepada materi;
- d. Gunakan papan tulis atau *whiteboard* untuk memperjelas uraian.

2. Demonstrasi

Demonstrasi atau peragaan pada dasarnya adalah ceramah, tetapi dilengkapi dengan presentasi gambar, video atau praktek yang sesuai dengan materi ceramah. Tujuannya untuk lebih memperjelas uraian.

Pada tahap penyajian di kelas, pelatih/fasilitator harus menjelaskan tujuan peragaan dalam hubungannya dengan materi ajar yang telah atau baru saja disajikan. Bila peralatan tersebut menggunakan peralatan, maka cara kerja alat harus dijelaskan. Peserta juga perlu diberi kesempatan untuk mencoba alat tersebut.

3. Diskusi kelas

Pertanyaan-pertanyaan yang digunakan untuk menciptakan diskusi kelas dapat direncanakan atau ditetapkan secara spontan pada saat proses pembelajaran berlangsung. Tujuan diskusi kelas adalah untuk pendalaman, pengembangan konsep atau pengetahuan, sekaligus melatih keberanian peserta dalam mengemukakan pendapat.

4. Bermain peran

Merupakan suatu permainan yang dilakukan oleh peserta pelatihan untuk memainkan berbagai peran orang tertentu dan peserta pelatihan lainnya diminta untuk menanggapi peran yang dimainkan teman-temannya. Metode ini dapat mengubah sikap peserta pelatihan, seperti misalnya menjadi lebih toleran terhadap perbedaan individu dan juga dapat mengembangkan keterampilan-keterampilan antarpribadi.

5. Studi kasus

Merupakan metode pelatihan dimana para peserta pelatihan dihadapkan pada beberapa kasus tertulis dan diharuskan memecahkan masalah-masalah tersebut.

6. Simulasi

Simulasi merupakan suatu situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya, tetapi hanya merupakan tiruan saja dan para peserta pelatihan harus memberikan respon seperti dalam kejadian sebenarnya.

Jadi, simulasi merupakan suatu teknik untuk mencontoh konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpai semirip mungkin.

7. Pelatihan ruangan

Merupakan pelatihan yang dilakukan dalam suatu ruangan khusus yang terpisah dari tempat kerja biasa dan disediakan jenis peralatan yang sama seperti yang akan digunakan pada pekerjaan sebenarnya. Latihan ini berguna sebagai pendahuluan dari latihan kerja.

H. Menetapkan Panitia Pelatihan

1. Menetapkan panitia pelatihan

Panitia pelatihan terdiri dari:

a. Ketua

Tugasnya:

- 1) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan penyelenggaraan pelatihan;
- 2) Menerima laporan dari seluruh unsur tim pelatihan;
- 3) Menyampaikan laporan hasil pelatihan kepada ketua PKBM.

b. Sekretaris

Tugasnya:

- 1) Menyiapkan format-format yang dibutuhkan dalam pelatihan;
- 2) Menyiapkan surat undangan untuk pelatih dan peserta pelatihan;
- 3) Membuat laporan tertulis dari hasil pelatihan kepada ketua pelatihan.

c. Bendahara

Tugasnya:

- 1) Mengelola keuangan pelatihan;
- 2) Mencatat pengeluaran dan pemasukan dana pelatihan;
- 3) Membuat laporan keuangan pelatihan.

d. Anggota (2-3 orang)

Tugasnya:

- 1) Melaksanakan proses pelatihan;
- 2) Menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelatihan;
- 3) Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan pelatihan;
- 4) Mendokumentasikan proses pelatihan;

- 5) Menyiapkan konsumsi pelatihan;
- 6) Memantau jalannya pelatihan;
- 7) Melaksanakan penilaian pelatihan.

I. Menentukan Waktu dan Tempat Pelatihan

Dalam pelatihan, penentuan tempat dan waktu pelatihan merupakan hal yang penting. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan tempat pelatihan adalah:

1. Kapasitas ruangan dapat menampung jumlah peserta yang akan diundang;
2. Lokasi pelatihan dapat dijangkau oleh peserta, panitia dan pelatih/ fasilitator pelatihan;
3. Sarana dan prasarana yang ada di tempat pelatihan tersebut dapat memenuhi kebutuhan pelatihan.

Sementara hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan waktu pelatihan adalah:

1. Pelatihan diselenggarakan pada hari-hari yang disanggupi oleh peserta, panitia dan pelatih/fasilitator;
2. Lamanya pelatihan ditentukan oleh banyaknya materi yang diberikan.

J. Penyusunan Bahan Ajar

Bahan ajar dalam pelatihan adalah segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu pelatih/ fasilitator dalam melaksanakan kegiatan pelatihan. Bahan ajar yang disusun untuk pelatihan berisi materi-materi yang disampaikan dalam pelatihan tersebut. Agar lebih efektif, dalam penyusunan bahan ajar, perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengembangan sebagai berikut:

1. Mulai dari yang mudah untuk memahami yang sulit, dari yang konkret untuk memahami yang abstrak;
2. Pengulangan akan memperkuat pemahaman.

Jenis bahan ajar yang dapat digunakan dalam pelatihan terdiri dari:

1. Bahan belajar pandang (visual), terdiri dari bahan cetak seperti buku, modul, diktat, foto/ gambar serta bahan non cetak seperti model/ maket;
2. Bahan belajar dengar (audio), seperti kaset, radio dan CD;
3. Bahan belajar multi media interaktif seperti VCD, instruksi berbasis komputer dan bahan ajar berbasis web.

Dalam menyusun bahan ajar, perlu dipertimbangkan hal-hal berikut:

1. Susunan tampilan;
2. Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti;
3. Menguji pemahaman;
4. Bersifat stimulan;
5. Mudah dibaca;
6. Berisi materi instruksional

K. Penyusunan Media Ajar

Media belajar adalah seperangkat benda/ alat yang berfungsi dan digunakan sebagai “pembantu” pelatih/ fasilitator dalam komunikasi dan interaksi suatu proses pembelajaran dengan tujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses penyampaian materi pembelajaran kepada peserta pelatihan. Media merupakan alat bantu dalam proses pelatihan (di dalam ruangan dan di luar ruangan) dalam bentuk nonfisik (*software*) yang mengandung ‘pesan’ di dalamnya (isi materi pelatihan). Pemilihan dan penggunaan media belajar disesuaikan dengan:

1. Tujuan pelatihan yang telah ditetapkan;
2. Kebutuhan proses pelatihan dan kemampuan peserta latih;
3. Kemampuan yang ada pada pelatih/ fasilitator dalam menggunakan media belajar;
4. Alokasi waktu.

Media belajar yang digunakan pada pelatihan di dalam ruangan antara lain sebagai berikut:

1. CD;
2. Film/VCD/DVD;
3. Buku referensi;
4. Bahan belajar;
5. Panduan pelatihan (petunjuk diskusi/ kasus/ latihan);
6. Poster;
7. Lembar balik.

Sementara media belajar yang digunakan pada pelatihan di luar ruangan adalah alat dan bahan praktek yang sesuai dengan kebutuhan praktek yang dilakukan peserta pelatihan.

L. Penyusunan Silabus

Setiap materi pelatihan perlu dibuat silabusnya. Susunan silabus terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. Judul materi;
2. Standar kompetensi;
3. Kompetensi dasar;
4. Materi pokok;
5. Indikator;
6. Kegiatan pembelajaran;
7. Penilaian;
8. Alokasi waktu;
9. Sumber belajar.

Silabus dapat dituliskan dalam bentuk matriks seperti berikut ini.

Form. 2

Silabus Pelatihan Kewirausahaan Sosial Berbasis Masalah Lingkungan Bagi Kelompok Usia Produktif

Judul Materi :

Standar Kompetensi :

No.	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar

M. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setelah menyusun silabus, setiap materi pelatihan perlu dibuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sehingga setiap materi yang disampaikan dapat terarah sesuai tujuannya. Contoh format RPP dapat dilihat pada matriks sebagai berikut:

Form.3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) **Pelatihan**
Kewirausahaan Sosial Berbasis Masalah Lingkungan Bagi Kelompok Usia Produktif

Judul Materi :

Standar Kompetensi :

Kompetensi Dasar :

Indikator :

Alokasi Waktu :

- A. Tujuan Pembelajaran
- B. Materi Pembelajaran
- C. Metode Pembelajaran
- D. Kegiatan Pembelajaran

No.	Langkah-langkah Pembelajaran	Waktu
1.	Kegiatan awal a. b.	
2.	Kegiatan inti a. b.	
3.	Kegiatan penutup a. b.	

E. Media, alat dan sumber belajar

1. Media yang digunakan :
2. Alat yang digunakan :
3. Sumber belajar yang digunakan :

F. Evaluasi

1. Jenis evaluasi :
2. Bentuk evaluasi :
3. Instrumen evaluasi :

N. Penyusunan Jadwal

Agar pelatihan dapat berjalan sesuai yang diharapkan, dibutuhkan jadwal pelatihan yang terencana dengan baik. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadwal adalah:

1. Jam pelatihan dimulai, jam pelatihan selesai dan jam istirahat untuk setiap hari pelatihan agar peserta, panitia dan fasilitator pelatihan tidak merasa lelah atau jenuh;
2. Jadwal perlu mengakomodasi seluruh jumlah jam pelatihan yang dibutuhkan.

Contoh jadwal pelatihan adalah:

Form. 4

Contoh

Jadwal Pelatihan Kewirausahaan Sosial Berbasis Masalah Lingkungan

Bagi Kelompok Usia Produktif

Jayagiri, 25-30 Oktober 2016

Waktu	Hari/Tanggal		
	Hari Ke-1	Hari Ke-2	Hari Ke-8
08.00 – 08.45	Check in	B	D
08.45 – 09.30		C	D
09.30 – 10.15		C	D
10.15 – 10.30	Pembukaan	<i>Cofeebreak</i>	D
10.30 – 11.15	Penjelasan teknis	C	POST TEST

	dan pretest		
11.15 – 12.00	A	D	PENUTUPAN
12.00 – 13.00	Soliskan		
13.00 – 13.45	A	D	
13.45 – 14.15	B	D	
14.15 – 15.00	B	D	

Keterangan:

Kode	Materi	Σ Jp	Fasilitator
A	2
B		3	
C		3	
D		8	
Dst.			
	JUMLAH	48	

O. Menyiapkan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana belajar yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis, untuk kegiatan proses pembelajaran baik dari segi jumlah maupun kualitasnya.

Sarana dan prasarana dimaksud, diantaranya:

1. Ruang belajar teori dan praktik.
2. Ruang dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan yang diajarkan.
3. Alat peraga.
4. Tempat untuk praktik berwirausaha

P. Menentukan Indikator Keberhasilan

Pada penyelenggaraan pelatihan perlu juga dirumuskan indikator-indikator keberhasilan, misalnya pada pelatihan kewirausahaan sosial berbasis masalah lingkungan bagi kelompok usia produktif indikator keberhasilannya sebagai berikut:

1. Peserta dapat menyusun rencana usaha pengolahan eceng gondok
2. Peserta dapat melaksanakan usaha pengolahan eceng gondok
3. Peserta dapat memasarkan hasil produksi pengolahan eceng gondok
4. Peserta dapat melakukan penilaian usaha pengolahan eceng gondok
5. Peserta dapat melakukan kemitraan dalam usaha pengolahan eceng gondok
6. Peserta dapat menyusun administrasi usaha pengolahan eceng gondok

Q. Menghitung Anggaran Biaya

Sebuah pelatihan tentu membutuhkan anggaran. Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai pelatihan dari mulai analisis kebutuhan pelatihan, perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan hingga penilaian pelatihan.

Contoh penyusunan anggaran pelatihan:

Form. 5

Anggaran Biaya Pelatihan Kewirausahaan Sosial

Berbasis

Masalah Lingkungan Bagi Kelompok Usia Produktif

No.	Langkah Pelatihan	Anggaran Satuan	Banyaknya	Jumlah
A.	Analisis kebutuhan pelatihan 1. 2. dst.			
B.	Perencanaan pelatihan 1. 2. 3.			

	dst.			
C.	Pelaksanaan pelatihan 1. 2. 3. dst.			
D.	Penilaian pelatihan 1. 2. 3. dst.			
	Total			

PP-PAUD & DIKMAS JABAR

BAB III

PELAKSANAAN PROSES PELATIHAN

Pelaksanaan pelatihan merupakan proses berlangsungnya kegiatan pelatihan yang memaparkan tentang kegiatan pelatihan mulai dari *chek in* (penerimaan peserta sampai dengan *chek out* peserta. Pada bagian akhir pelaksanaan pelatihan disajikan pula uraian mengenai faktor pendukung dan penghambat pelatihan.

A. Pelaksanaan Pelatihan

1. *Check in*/penerimaan peserta pelatihan

Check in peserta dilakukan oleh panitia. Peserta yang datang langsung mengisi daftar *check in* sekaligus menyerahkan kelengkapan peserta yang meliputi: surat tugas dari lembaga yang bersangkutan, SPPD dan pas photo, kelengkapan lainnya. Selanjutnya peserta mengisi format biodata yang telah disediakan. Format biodata yang telah diisi lengkap kemudian diserahkan kepada panitia, selanjutnya panitia menyerahkan ATK/ perlengkapan belajar, bahan ajar diklat dan perlengkapan lain kepada setiap peserta. Penempatan peserta ke ruang asrama (penginapan) merupakan kegiatan terakhir dari proses *check in*.

2. Pembukaan

Acara pembukaan pelatihan diawali dengan pembacaan basmallah, kemudian dilanjutkan dengan pembacaan susunan acara oleh pembawa acara. Contoh rangkaian acara pembukaan pelatihan sebagai berikut:

- a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya yang dipandu dirigen
- b. Laporan ketua panitia pelatihan
- c. Sambutan ketua satuan pendidikan PAUD dan Dikmas sekaligus membuka kegiatan pelatihan
- d. Pembacaan doa, sekaligus menutup kegiatan pembukaan.

3. Penjelasan teknis

Penjelasan teknis disampaikan oleh panitia pelatihan. Penjelasan teknis ini dilakukan dalam rangka memberikan informasi awal tentang kegiatan-kegiatan yang akan dijalani oleh peserta dan fasilitator selama mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan. Hal-hal yang dijelaskan pada kegiatan ini diantaranya adalah tentang:

- a. Pemaparan tujuan pelatihan, yang pada intinya membahas mengenai kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta pelatihan.
- b. Penjelasan tentang proses/alur kegiatan pelatihan.
- c. Penjelasan tentang lingkup materi, lama pembelajaran serta fasilitator yang akan memfasilitasi kegiatan pelatihan.
- d. Penjelasan tentang jadwal, tata tertib peserta dan hal-hal lainnya terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

4. Melaksanakan pre-test.

Pre test penting dilakukan sebelum pelaksanaan pembelajaran/pelatihan, dengan maksud untuk mengetahui sampai sejauhmana pengetahuan dan pemahaman awal peserta terhadap materi-materi yang akan dipelajari pada kegiatan pelatihan.

5. Melaksanakan pelatihan (proses pembelajaran):

Proses belajar mengajar mencakup:

a. Teori

- 1) Penguatan pengetahuan yang terkait dengan bidang keterampilan dan kewirausahaan;
- 2) Pemahaman terkait dengan alat, bahan, dan prosedur teknis sesuai bidang keterampilan.
- 3) Pemahaman yang terkait dengan teori tentang sikap, perilaku dan pola pikir sebagai seorang wirausahawan.

b. Praktik

- 1) Praktik keterampilan yang diajarkan di lembaga dan merujuk pada kemampuan kerja.
- 2) Praktik manajerial sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan berwirausaha.

c. Pembentukan karakter

Pembiasaan sikap, perilaku, etos kerja, team work, kepemimpinan, kepribadian, disiplin, menjunjung tinggi penegakan hukum, kejujuran, budaya bersih, tanggung jawab, dan sebagainya.

Proses belajar tersebut di atas dapat dilakukan secara bersama atau dimulai dengan penguatan teori, pembentukan karakter, dan praktik berwirausaha di lembaga penyelenggara atau langsung mengembangkan usaha secara mandiri.

6. Melaksanakan post-test.

Pada akhir pembelajaran/pelatihan, untuk mengetahui tingkat daya serap peserta khususnya pengetahuan dan pemahaman, peserta mengikuti kegiatan post test..

7. Refleksi penyelenggaraan diklat

Refleksi merupakan upaya panitia dalam mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan secara keseluruhan. Pada kegiatan refleksi, peserta diminta untuk memberikan penilaian terhadap proses dan pendukung kegiatan pelatihan. Beberapa hal yang dinilai diantaranya tentang lama pelatihan, kesesuaian materi dengan kebutuhan, penggunaan metode, hubungan peserta, panitia dan fasilitator, lama istirahat, akomodasi dan konsumsi, ruang belajar, dll.

8. Penutupan

Penutupan pelatihan dilakukan setelah proses pelatihan berakhir. Sebagai contoh susunan acara penutupan adalah sebagai berikut:

- a. Kesan dan pesan dari perwakilan peserta pelatihan
- b. Laporan ketua panitia pelatihan
- c. Pengarahan ketua PKBM, sekaligus menutup kegiatan pelatihan
- d. Pengumuman peserta pelatihan terbaik
- e. Penyerahan sertifikat pelatihan kepada peserta.
- f. Menyanyikan lagu Padamu Negeri
- g. Pembacaan doa
- h. Ramah tamah.

9. *Check out* peserta

Setelah penyelesaian administrasi, seluruh peserta pelatihan kembali pulang ke unit kerjanya masing-masing

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelatihan

1. Faktor Pendukung Pelatihan

Menjelaskan tentang faktor-faktor yang sangat mendukung terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan Pelatihan, yang dapat berasal dari dukungan unsur:

- a. Narasumber
- b. Peserta
- c. Panitia

- d. Akomodasi dan konsumsi
- e. Pendukung Pembelajaran, dan lain-lain

2. Faktor Penghambat Pelatihan

Menjelaskan tentang faktor-faktor yang menjadi kendala/menghambat terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan Pelatihan

PP-PAUD & DIKMAS JABAR

BAB IV

EVALUASI PROGRAM PELATIHAN

Salah satu tahap yang paling sulit mengenai pelatihan adalah bagaimana melaksanakan evaluasi pelatihan. Setelah proses pembelajaran selesai, maka lembaga penyelenggara program kewirausahaan wajib melakukan evaluasi terhadap hasil belajar peserta didik yang dapat dilakukan oleh lembaga penyelenggara program atau bersama dengan lembaga/pihak lain yang kompeten. Apakah pelatihan yang telah dilaksanakan itu efektif atau tidak? Bagaimana mengukur efektivitas pelatihan? Dampak spesifik apa yang muncul dari setiap program pelatihan yang diberikan kepada sasaran?

Evaluasi pelatihan merupakan langkah yang penting, karena:

1. Memberi masukan kepada para pelatih apa yang harus dikerjakan dan apa yang tidak perlu dikerjakan
2. Proses evaluasi memberikan petunjuk kepada manajemen bahwa program pelatihan memberi dampak yang positif terhadap kebutuhan jangka panjang (Arnold & McClure, 1989).

Efektivitas program pelatihan dapat dievaluasi melalui hasil suatu pelatihan, kriteria yang digunakan adalah *reaction*, *learning*, *behavior*, dan *result* (Kirkpatrick, dalam Wexley dan Yukl, 1977; Cascio, 1978; Watson, 1982; McCormick & Ilgen, 1985)

Reaction, untuk melihat kesan dan perasaan peserta pelatihan yang diikutinya. Reaksi yang menyenangkan dan sebagian besar peserta pelatihan sangatlah penting, karena akan menolong untuk lebih menjamin dukungan organisasi terhadap setiap program pelatihan, tetapi bukan suatu jaminan bahwa proses belajar telah terjadi.

Learning, ditunjukkan pada prinsip-prinsip, fakta-fakta, dan teknik-teknik bahwa materi pelatihan telah dipahami oleh peserta pelatihan. Evaluasi berdasar pada kriteria ini untuk melihat apakah terjadi perubahan pada sikap, pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan.

Behavior, merupakan kriteria terbaik. Penilaian mengenai perilaku kerja akan didapatkan dari berbagai sumber yang memenuhi persyaratan yaitu dari atasan langsung, rekan sekerja dan bawahannya. Penilaian ini dilakukan beberapa bulan

setelah penilaian selesai, dan mereka telah menerapkan apa yang mereka dapatkan di dalam pelatihan. Penilaian dilakukan dengan memberikan angket/kuesioner mengenai perilaku kerjanya.

Result, kriteria terakhir adalah hasil nyata apakah yang dapat diukur dari program tersebut seperti pengurangan biaya, peningkatan kualitas maupun kuantitas produksi dan penurunan kemangkiran kerja

Keempat kriteria ini sebaiknya diperhatikan dalam rangka evaluasi efektivitas pelatihan. Pada tahap penilaian ini diperlukan seperangkat alat ukur untuk menjangkau berbagai aspek seperti peningkatan pengetahuan, peningkatan hasil kerja dan terutama adalah peningkatan/perubahan sikap dan perilaku kerja yang mengarah kepada hasil yang jauh lebih baik. Agar penilaian memenuhi harapan, maka alat ukur harus memenuhi syarat keterandalan dan kesahihan.

Beberapa pertanyaan untuk validasi evaluasi. Leslie Rae (1986) dalam Suryana Sumantri (2001) merumuskan aspek-aspek yang akan ditanyakan termasuk:

1. Isi (masalah) pelatihan

Apakah sesuai dengan kebutuhan akan pelatihan? Apakah up to date?

2. Metode pelatihan

Apakah metode yang digunakan itu tepat bagi materi pelatihan? Demikian juga apakah metode yang digunakan tersebut tepat untuk berbagai gaya belajar dari seluruh peserta pelatihan?

3. Jumlah atau banyaknya materi pembelajaran

Materi pelatihannya apa? Apakah itu materi baru, atau materi yang diolah kembali dari materi sebelumnya? Apakah dapat digunakan, apabila bukan materi baru, apakah sebagai materi yang telah teruji atau yang telah direvisi?

4. Keterampilan pelatih

Apakah pelatih memiliki sikap dan keterampilan untuk mengemukakan materi pelatihan sehingga dapat membangkitkan keinginan untuk belajar?

5. Panjangnya (lamanya) dan kecepatan suatu pelatihan

Apakah materi pelatihan yang diberikan dalam suatu pelatihan telah sesuai dengan lamanya dan kecepatan penyampaianya? Apakah beberapa aspek telah dikerjakan dan aspek yang lainnya telah dihemat

6. Tujuan pelatihan

Apakah suatu pelatihan telah memuaskan yang ditunjukkan dengan tercapainya tujuan ? Apakah peserta pelatihan memiliki kesempatan untuk mencoba memuaskan beberapa tujuan pribadinya? Apakah kebutuhannya telah muncul? Apakah tujuan pribadinya telah terpenuhi?

7. Sesuatu yang dihilangkan

Apakah ada aspek penting yang dihilangkan dari program pelatihan tersebut? Apakah ada materi yang termasuk tidak penting ada dalam materi pelatihan secara keseluruhan?

8. Transfer of learning

Berapa banyak materi pembelajaran yang dapat diaplikasikan setelah kembali ke dunia kerja. Apabila sangat terbatas bahkan tidak ada sama sekali kenapa demikian? Faktor-faktor apa yang dapat menghambat atau membantu transfer of learning?

9. Akomodasi

Apakah akomodasi pelatihan berada dalam pengawasan pelatih, atau hal itu sesuai dengan model pelatihan, apakah akomodasi dapat diterima? Bagaimana makanannya apakah memuaskan?

BAB V

PENGAWASAN, PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT PELATIHAN

A. Pengawasan

1. Pemantauan

- a. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.
- b. Pemantauan dilakukan dengan cara diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.
- c. Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh penyelenggara program, penilik, dan/atau dinas kabupaten/kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.

2. Supervisi

- a. Supervisi proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.
- b. Supervisi pembelajaran diselenggarakan dengan cara pemberian contoh, diskusi, pelatihan, dan konsultasi.
- c. Kegiatan supervisi dilakukan oleh penyelenggara program, penilik, dan/atau dinas kabupaten/kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.

3. Evaluasi

Evaluasi proses pembelajaran dilakukan untuk menentukan kualitas pembelajaran secara keseluruhan, mencakup tahap perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran.

Evaluasi proses pembelajaran diselenggarakan dengan cara:

- a. Membandingkan proses pembelajaran yang dilaksanakan instruktur/pelatih dengan standar proses pelatihan,
- b. Mengidentifikasi kinerja instruktur dalam proses pembelajaran sesuai dengan kompetensi peserta didik.

Evaluasi proses pembelajaran memusatkan pada keseluruhan kinerja pendidik dalam proses pembelajaran.

Kegiatan evaluasi dilakukan oleh penyelenggara program, penilik, dan/atau dinas kabupaten/kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan

B. Pelaporan

Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran dilaporkan kepada pemangku kepentingan. Langkah penyusunan laporan sebagai berikut:

- a. Kaji ulang (*review*) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
- b. Penghimpunan dokumen pelaksanaan pelatihan
- c. Penyusunan laporan
- d. Penggandaan laporan

C. Tindak lanjut

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan proses pelatihan yaitu pendampingan lulusan.

Proses pendampingan lulusan sebagai berikut:

1. Setelah peserta didik dinyatakan lulus evaluasi hasil belajar yang dilakukan oleh lembaga/pihak lain yang kompeten, maka lembaga berkewajiban untuk mendampingi lulusan merintis usaha sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan.
2. Pendampingan usaha dilakukan minimal 3 bulan atau lulusan dinyatakan sudah mampu merintis usaha.
3. Peserta didik yang belum lulus evaluasi hasil belajar, maka lembaga penyelenggara tetap berkewajiban membimbing sampai peserta didik lulus evaluasi dan sekaligus memberikan pendampingan usaha.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyelenggaraan pelatihan adalah serangkaian kegiatan pelatihan yang dimulai sejak perencanaan, persiapan, pelaksanaan hingga sistem pelaporannya. Teknis penyelenggaraan pelatihan dibagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap perencanaan pelatihan, tahap pelaksanaan pelatihan dan tahap pasca pelaksanaan pelatihan.

Beberapa hal yang harus dilakukan pada tahap perencanaan pelatihan adalah: 1) analisa kebutuhan latihan pelatihan hendaknya dipersiapkan secara matang; 2) konsultasi dan pembagian kerja dengan pengurus, konsultasi sangat diperlukan sebagai media komunikasi; 3) pembentukan tim pelatih, melalui SK (Surat Keputusan) ini diperlukan untuk melegitimasi sistem kerja pelatih; 4) pembentukan panitia pelaksana, oleh pimpinan organisasi melalui SK untuk membantu kerja tim pelatih; 5) membuat desain pelatihan atau proposal, diperlukan untuk kepentingan-kepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan juga berfungsi sebagai media komunikasi dengan pihak luar, seperti mengurus perizinan, permohonan nara sumber, pencarian dana, dan lain-lain. Sistematisa acuan pembuatan proposal adalah mengenai latar belakang, tujuan (umum dan khusus) pelatihan materi dan metode pelatihan, nara sumber, waktu dan tempat, tim penyelenggara, peserta, anggaran dana, dan lampiran jadwal; 6) rapat tim pelatih, diperlukan untuk menyiapkan acara mulai dari proses pelatihan, pembagian tugas pelatih, hingga membuat kerangka acuan; 7) persiapan kepanitiaan seperti mengurus administrasi, menghubungi nara sumber, mengurus perizinan, mencari dana, mencari tempat pelatihan, mengurus akomodasi dan konsumsi, serta perlengkapan pelatihan yang lain; 8) pendaftaran peserta, dengan membuat persyaratan bagi peserta, menyiapkan biodata dan formulir.

Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahap proses pelatihan adalah: 1) persiapan, diperlukan untuk meyakinkan bahwa segala sesuatu yang menjadi keperluan persiapan pelatihan telah siap sebelum acara pembukaan dimulai.; 2) acara pembukaan, pada pelaksanaan acara pembukaan lakukanlah dengan sederhana dan tidak berkesan seremonial. Undanglah beberapa tokoh masyarakat, bila perlu undanglah pejabat pemerintah setempat, berilah kesempatan kepada salah satunya untuk memberikan

sambutan, dan di akhir acara pembukaan lakukan serah terima tugas dan tanggung jawab pelatihan dari pengurus/pimpinan organisasi kepada koordinator tim pelatih; 3) mendesain ruangan menjadi penting dilakukan karena akan membantu keberhasilan pelatihan, beberapa syarat dari ruangan yang ideal untuk pelatihan antara lain peserta dapat melihat nara sumber/pelatih dengan jelas, peserta dapat memandang peserta lainnya dengan jelas, peserta dapat melihat papan tulis/whiteboard dan alat peraga lain yang digunakan dengan jelas, peserta dapat menempati dan meninggalkan tempat duduknya dengan mudah saat pelatihan, pelatih/nara sumber dapat bergerak leluasa

Setelah acara pelatihan selesai, masih ada beberapa hal yang mesti dilakukan, yaitu :1) laporan panitia pelaksana wajib memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan organisasi, setelah dianggap beres barulah tugas ini selesai. Laporan pertanggungjawaban panitia berupa proses teknis pelaksanaan, seperti kerja panitia serta hambatan-hambatan yang ditemui saat bertugas, laporan keuangan, berisi penerimaan uang (dari mana, siapa, dan berapa jumlahnya), jumlah pengeluaran dan keperluan serta saldo atau deficit keuangan; 2) laporan tim pelatih, Laporan tim pelatih kepada pimpinan organisasi berupa hasil-hasil dan deskripsi proses acara pelatihan.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat mendukung keberhasilan penyelenggaraan pelatihan:

1. Tersedia modul pelatihan sesuai kompetensi yang dilatihkan
2. Modul pelatihan digunakan dalam pelatihan
3. Pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal (jam latihan, instruktur dan sesi latihan)
4. RPP untuk setiap sesi pelatihan telah dibuat
5. Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan rencana sesi
6. Tersedia bahan latihan yang cukup dan memenuhi syarat
7. Bahan latihan digunakan sesuai rencana
8. Bahan latihan termonitor dan terekam
9. Kehadiran peserta termonitor dan terekam
10. Kehadiran instruktur termonitor dan terekam
11. Kemajuan pencapaian materi peserta termonitor dan terekam
12. Kemajuan penyampaian materi oleh instruktur termonitor dan terekam

DAFTAR PUSTAKA

- Suryana Sumantri, 2001 *Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Manusia*, Bandung: Universitas Padjajaran
- Direktorat Tenaga Kependidikan. 2008. *Pengembangan Silabus dan Rencana Pembelajaran dalam KTSP*. Jakarta: Direktorat Jenderal PMPTK
- Pusdiklat Kesehatan Depkes RI. 2003. *Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Modul Pelatihan Berorientasi Pembelajaran*. Jakarta: Departemen Kesehatan
- Sub Direktorat KPS. 2008. *Buku Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Direktorat Akademik Dirjen Dikti

PP-PAUD & DIKMAS JABAR

LAMPIRAN 1: FORMAT –FORMAT PELATIHAN

1. Contoh Undangan Calon Peserta Pelatihan

Kop surat PKBM

=====
Nomor : ... September 2015
Lampiran : ...
Hal : Undangan

Yth. ...
di
Tempat

Terkait dengan kegiatan pengembangan model penyelenggaraan kewirausahaan sosial, kami akan menyelenggarakan pelatihan program kewirausahaan sosial bagi kelompok usia produktif. Dalam kesempatan itu, kami mengundang Bapak/Ibu/ Sdr untuk menjadi peserta pelatihan program kewirausahaan tersebut, yang akan diselenggarakan pada:

hari, tanggal :
tempat :
daftar ulang : pukul ...
pembukaan : pukul ...

Setiap peserta yang diundang dimohon untuk hadir tepat pada waktunya dengan membawa pasfoto ukuran 3 x 4 (berwarna / hitam putih) sebanyak 2 (dua) lembar. Jadwal pelatihan terlampir.

Untuk keterangan lebih lanjut, dapat menghubungi, No. HP

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua PKBM,

.....

2. Format Kebutuhan ATK (Alat Tulis Kantor)

DAFTAR KEBUTUHAN ATK

PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

NO	JENIS ATK	JUMLAH
1.	Kertas dinding/kertas gulung	20 lembar
2.	Spidol white board	1 lusin
3.	Pulpen	1 lusin
4.	Pensil	1 lusin
5.	Penghapus	2 buah
6.	Penggaris	2 buah
7.	Kertas HVS 70 gr	2 rim
8.	Kertas HVS 80 gr	1 rim
9.	Penghapus white board	1 buah
10.	Map kertas	1 pak
11.	Hekter	2 buah
12.	Isi heker	3 dus
13.	Klip	2 dus
14.	Cutter	2 buah
15.	Gunting	1 buah
16.	Double isolatif	4 buah
17.	Amplop	1 dus
18.	Kertas folio bergaris	1 pak
19.	Kertas buram	1 rim

*keterangan: jenis dan jumlah ATK dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan potensi lapangan

Format Kebutuhan Sarana Pelatihan

DAFTAR KEBUTUHAN SARANA PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

NO.	JENIS SARANA	JUMLAH
A.	Sarana Kelas:	
1.	Ruang kelas	2 ruang
2.	Ruang kelas besar (Aula)	1 ruang
3.	Papan Tulis	2 buah
4.	Penghapus Papan Tulis	2 buah
5.	Meja	10 unit
6.	Kursi	20 unit
7.	Komputer/Laptop	3 unit
8.	LCD	2 unit
9.	Printer	2 unit
B.	Sarana Belajar:	
1.	Kertas dinding	40 lembar
2.	Bahan praktek	2 paket
3.	Papan tancap, metaplan, paku tancap, dan lem/perekat	2 paket
4.	Buku pegangan peserta/CD	20 buah
C.	Media Belajar	
1.	Lembar simulasi	20 lembar
2.	Lembar peragaan	20 lembar
3.	Powerpoin (lembar penyajian)	20 paket
4.	Lembar tugas	20 lembar
5.	Lembar bacaan	20 lembar

*keterangan: jenis dan jumlah sarana dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan potensi lapangan

TATA TERTIB PESERTA
PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

=====

1. Setelah tiba di tempat agar segera melapor kepada Panitia untuk :
 - a. menyerahkan kembali undangan yang telah diterima
 - b. mengisi format biodata yang disiapkan oleh Panitia
 - c. menyerahkan pasfoto hitam putih/berwarna 2 buah ukuran 3 x 4
2. Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan pelatihan sesuai jadwal dan alur kegiatan.
3. Peserta wajib hadir di tempat kegiatan 10 menit sebelum acara dimulai.
4. Peserta wajib mengikuti acara pembukaan, kegiatan pembelajaran, kegiatan penunjang dan acara penutupan.
5. Peserta yang bertanya dan membahas materi di kelas pembelajaran agar menyebutkan nama dan alamat.
6. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Panitia.
7. Selama di ruang belajar peserta wajib berpakaian rapi
8. Peserta wajib mengenakan tanda peserta (tanda pengenal) yang telah disediakan panitia selama kegiatan berlangsung.
9. Peserta yang sakit wajib melapor kepada panitia untuk diadakan tindakan selanjutnya.
10. Peserta wajib melapor ke panitia pelaksana bila hendak keluar dari lingkungan kegiatan untuk sesuatu hal (keperluan).
11. Peserta makan pada jadwal yang sudah ditentukan.
12. Peserta wajib berpakaian rapi dan sopan pada saat makan.
13. Peserta wajib menjaga lingkungan hidup, kebersihan dan keamanan dilingkungan lokasi pelatihan.
14. Peserta wajib mentaati peraturan yang dibuat panitia sebagaimana tersebut di atas.
15. Selama proses belajar mengajar dilarang merokok.
16. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian.

Sukabumi,September 2016

Ketua Penyelenggara,

.....

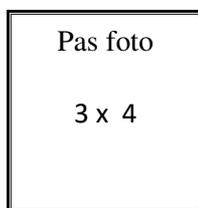
Format Biodata Peserta Pelatihan

BIODATA PESERTA

PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

-
1. Nama : _____
2. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan*
4. Tempat, Tanggal Lahir : _____
5. Agama : _____
6. Status Perkawinan : Kawin/Tidak kawin*
7. Pekerjaan : _____
8. Pendidikan Terakhir : _____
9. Alamat Rumah : _____

- Telp: _____ HP: _____



Sukabumi, ... September 2016

.....

***(coret yang tidak perlu)**

Format Biodata Pelatih / Fasilitator

BIODATA PELATIH/FASILITATOR

PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

1. Nama : _____
2. N I P : _____
3. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan*
4. Status : Kawin / Tidak Kawin*
5. Tempat, Tanggal Lahir : _____
6. Agama : _____
7. Pekerjaan/Unit Kerja : _____
8. Pendidikan Terakhir : _____
9. Alamat Kantor : _____
10. Alamat Rumah : _____
11. Materi Penyajian : _____
12. Keterangan Lain : _____

Sukabumi, September

2015

Fasilitator/Narasumber,

.....

NIP.....

Format Serah Terima ATK Peserta 4Pelatihan

SERAH TERIMA ATK PESERTA

PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

NO.	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN	KETERANGAN

Sukabumi,September 2016

Ketua Penyelenggara,

.....

Format Penilaian Kinerja Pelatih / Fasilitator

PENILAIAN PESERTA TERHADAP KINERJA FASILITATOR/NARASUMBER PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

MATERI : _____

NARA SUMBER : _____

NO.	ASPEK	HASIL			
		SB	B	C	K
1.	Penguasaan Materi				
2.	Sistematika Penyajian				
3.	Metode				
4.	Penggunaan Media/Alat Peraga				
5.	Pencapaian Tujuan				
6.	Penggunaan Bahasa				
7.	Penampilan				
8.	Ketepatan Waktu				

Keterangan:

KATEGORI	RENTANG NILAI
Sangat Baik	81-90
Baik	71-80
Cukup Baik	60 - 70
Kurang Baik	50 – 59

PENILAIAN PESERTA TERHADAP KINERJA PELATIH/FASILITATOR
PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF MATERI

: _____

NARA SUMBER : _____

NO	ASPEK	HASIL							
		SB		B		CB		KB	
		TALLY	%	TALLY	%	TALLY	%	TALLY	%
1.	Penguasaan Materi								
2.	Sistematika Penyajian								
3.	Metode								
4.	Penggunaan Media/Alat Peraga								
5.	Pencapaian Tujuan								
6.	Penggunaan Bahasa								
7.	Penampilan								
8.	Ketepatan Waktu								
	RATA-RATA								

Format Pemahaman Peserta Terhadap Materi Pelatihan

PEMAHAMAN PESERTA TERHADAP MATERI PELATIHAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

MATERI :

FASILITATOR :

NO.	ASPEK	HASIL			
		SP	P	CP	TP
1.	Isi materi yang disampaikan/dijelaskan fasilitator				
2.	Bahasa yang digunakan fasilitator				
3.	Jawaban terhadap pertanyaan peserta				
4.	Penugasan yang diberikan fasilitator				

PP-PAUD & DIKMAS JALOR

Format Rekap Pemahaman Peserta Terhadap Materi Pelatihan

**PEMAHAMAN PESERTA TERHADAP MATERI PELATIHAN
PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF**

MATERI :

FASILITATOR :

NO.	ASPEK	HASIL							
		SP		P		CP		TP	
		TALLY	%	TALLY	%	TALLY	%	TALLY	%
1.	Isi materi yang disampaikan/dijelaskan fasilitator								
2.	Bahasa yang digunakan fasilitator								
3.	Jawaban terhadap pertanyaan peserta								
4.	Penugasan yang diberikan fasilitator								

Format Pemantauan Proses Pembelajaran

PEMANTAUAN PROSES PEMBELAJARAN

PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

Materi : _____
Fasilitator : _____
Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____ s.d. _____

NO.	KEGIATAN	METODE	MEDIA	HASIL YANG DICAPAI
1.	Awal			
2.	Inti			
3.	Akhir			
Catatan:				

Sukabumi,2015

Pemantau,

Format Penilaian Peserta Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan

PENILAIAN PESERTA TERHADAP PENYELENGGARAAN PELATIHAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

NO.	ASPEK	HASIL			
		SB	B	CB	KB
A	Proses Pelatihan				
	1. Lama pelatihan				
	2. Kesesuaian materi				
	3. Penggunaan metode				
	4. Hubungan peserta dengan fasilitator				
	5. Hubungan peserta dengan panitia				
	6. Lama istirahat				
B	Akomodasi dan Konsumsi				
	7. Ruang belajar teori				
	8. Ruang belajar praktek				
	9. Sarana asrama				
	10. Ruang makan/ minum				
	11. Sarana peribadatan				
	12. Sarana olahraga				
	13. Sarana santai				
	14. Keamanan dan kebersihan lingkungan				
	15. Konsumsi				

Format Rekap Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

REKAP PENILAIAN PESERTA TERHADAP PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN SOSIAL BAGI KELOMPOK USIA PRODUKTIF

NO.	ASPEK	HASIL							
		SB		B		CB		KB	
		TALLY	%	TALLY	%	TALLY	%	TALLY	%
A.	Proses Pelatihan								
1.	Lama pelatihan								
2.	Kesesuaian materi								
3.	Penggunaan metode								
4.	Praktek lapangan								
5.	Hubungan peserta dengan fasilitator								
6.	Hubungan peserta dengan panitia								
7.	Lama istirahat								
	Rata-rata								
B	Akomodasi dan Konsumsi								
8.	Ruang belajar teori dan praktek								
9.	Sarana asrama								
10.	Ruang makan/ minum								
11.	Sarana peribadatan								
12.	Sarana olahraga								
13.	Sarana santai								
14.	Keamanan dan kebersihan lingkungan								
15.	Konsumsi								
	Rata-rata								

Sistematika Laporan Pelatihan

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Yuridis
- C. Tujuan Laporan
- D. Lingkup Laporan

BAB II PROGRAM PELATIHAN

- A. Tujuan
- B. Peserta
- C. Keluaran
- D. Hasil, Manfaat, Dampak
- E. Materi
- F. Metode
- G. Sarana
- H. Penyelenggara
- I. Tempat dan Waktu
- J. Biaya

BAB III PROSES DAN HASIL PELAKSANAAN

- A. Gambaran Proses Pelaksanaan
- B. Hasil Pelaksanaan
- C. Faktor Pendukung dan Penghambat

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran