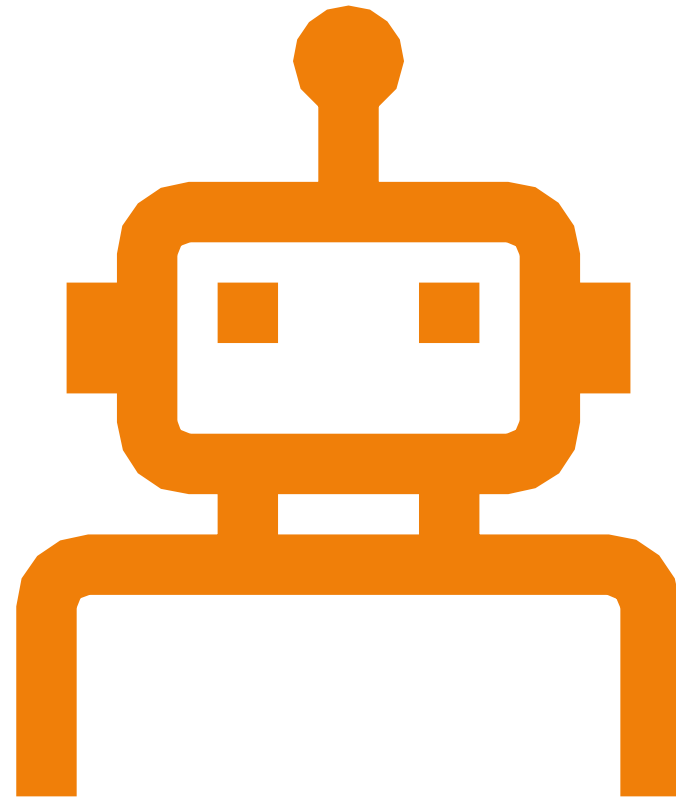


PERSIAPAN MATERI pelatihan

Rahma Afwina, S.Psi., M.Psi
rahmaafwina@staff.uma.ac.id
Mata Kuliah: Psikologi Konsumen
Kelas: A2 & A1

“Materi pelatihan merupakan salah satu inti dalam program pelatihan. Maka fasilitator harus menyusun materi pelatihan yang baik, benar dan menarik”



Tahapan
dalam
menyusun
bahan materi :

Menentukan
tujuan

Merumuskan
topik materi

Menyajikan
bahan materi

MENYUSUN BAHAN PELATIHAN

Terdapat 2 macam tujuan instruksional,
yaitu :

Tujuan Instruksional Umum (TIU) atau *Terminal Performance Objectives*. Tingkah laku yang harus diperlihatkan peserta pelatihan pada akhir kegiatan pelatihan.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK) atau *Enabling Objectives*. Tingkah laku yang harus dilakukan peserta pelatihan supaya ia dapat mencapai tujuan umum.

1. Menentukan tujuan

2. Merumusk an topik materi



Materi yang dipilih hendaknya dapat mencakup ketiga area belajar, yaitu **KOGNITIF, AFEKTIF** dan **PSIKOMOTORIK**

2. Merumuskan topik materi

3. Menyajikan bahan materi

Perhatikan struktur penyajian tiap bahan materi pelatihan, yaitu :

PENDAHULUAN

Gambaran singkat apa yang diharapkan dari sesi tersebut, manfaat dan kaitannya dengan materi lain atau pelatihan secara umum

INTI

Terdiri dari materi yang harus dibahas dan adanya kerangka pembahasan yang jelas

PENUTUP

Mengulangi garis besar materi yang telah disampaikan (hanya hal-hal yang penting) dan menghubungkan dengan materi sebelum atau yang akan dibahas selanjutnya

MENYUSUN MATERI PELATIHAN

LANGKAH MENYUSUN MATERI PELATIHAN

MEMILAH INFORMASI

MENYUSUN KE DALAM URUTAN YANG LOGIS

MEMILIH SUMBER DAYA

MEMILIH METODE PELATIHAN

MEMPERKIRAKAN KEBUTUHAN WAKTU

**Saat MEMILAH
MATERI, fasilitator
harus memilah
informasi yang
akan disajikan
dalam materi ke
dalam 3 kategori :**

CONTOH LEMBAR PERENCANAAN SESI

Program :

Sesi :

Total Waktu :

Tujuan :

Peralatan Visual :

Tindakan khusus sebelum sesi:

WAKTU	TOPIK BAHASAN	METODE	AKTIVITAS	KETERANGAN LAIN
Menit 0				

Teşekkür
Ederim