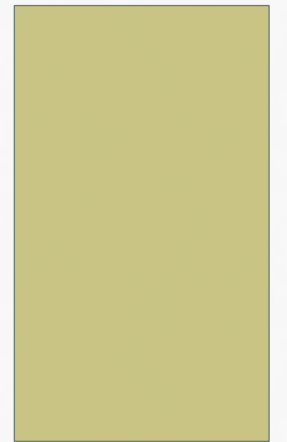


PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN

SALAMIAH SARI DEWI, S.PSI.,M.PSI



PELATIHAN

1. **PENGERTIAN PENDIDIKAN**

PENDIDIKAN ADALAH USAHA SISTEMATIK YANG DISENGAJAKAN, YANG DIBUAT OLEH SESUATU MASYARAKAT UNTUK MENYAMPAIKAN PENGETAHUAN, NILAI, SIKAP DAN KEMAHIRAN KEPADA AHLINYA, USAHA MEMPERKEMBANGKAN POTENSI INDIVIDU DAN PERUBAHAN YANG BERLAKU DALAM DIRI MANUSIA.

2. **PENGERTIAN PELATIHAN**

PELATIHAN MERUPAKAN SUATU KEGIATAN DALAM MAKSUD UNTUK MEMPERBAIKI DAN MENGEMBANGKAN SIKAP, TINGKAH LAKU, KETERAMPILAN, DAN PENGETAHUAN DARI PARA PEGAWAI SESUAI DENGAN KEINGINAN DARI SUATU LEMBAGA ATAU ORGANISASI.

B. PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN

● Program Pendidikan dan Pelatihan

λ Langkah pertama dalam pendidikan dan pelatihan adalah menetapkan tujuan yang ingin di capai atas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

λ Tujuan dan ruang lingkup rencana pendidikan dan pelatihan harus ditentukan sebelum pengembangannya dimulai guna memberikan landasan untuk persetujuan umum dan tindakan kerjasama.

λ Teknik dan mekanisme program pendidikan dan pelatihan harus dihubungkan secara langsung dengan yang ingin dicapai.

λ Agar mencapai sasaran yang di harapkan, pendidikan dan pelatihan harus menggunakan prinsip belajar.

λ Pendidikan dan pelatihan sebaiknya diselenggarakan dalam lingkup pekerjaan yang sesungguhnya, sekaligus perbandingan antara teori dan praktik.

C. PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN

- ✓ Identifikasi Kebutuhan pelatihan
- ✓ Penetapan Tujuan Diklat;
- ✓ Perencanaan Diklat;
- ✓ Pelaksanaan Diklat; dan
- ✓ Evaluasi Diklat.



IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DIKLAT

Upaya untuk mengetahui dan mengumpulkan masalah, data, fakta dan informasi tentang :

- Siapa yang perlu dilatih;
- Pelatihan tentang kemampuan apa;
- Mengapa perlu dilatih;
- Apa faktor pendukung yang diperlukan; dan
- Materi mana yang bisa dipelajari sendiri; serta
- Keuntungan yang akan diperoleh lainnya

Identifikasi Kebutuhan Diklat ini memberikan gambaran tentang kondisi sesungguhnya dari masalah yang dihadapi di lapangan atau apa yang di rasakan oleh calon peserta pelatihan dalam melaksanakan tugasnya, jika dibandingkan dengan apa yang menjadi standar

TUJUAN DIKLAT

Tujuan institusional = misi organisasi

Biasanya bersifat luas, abstrak, kualitatif dan jangka panjang

Tujuan instruksional = tujuan pembelajaran

Merupakan pelaksanaan (perilaku) seseorang dalam melaksanakan tugasnya setelah selesai pelatihan yang diukur dari adanya perubahan pengetahuan, sikap dan keterampilan

Mempunyai karakteristik yang bersifat khusus, terukur, dan dapat diamati

MANFAAT TUJUAN DIKLAT

- Mempermudah dalam merancang program atau kegiatan pelatihan
- Mempermudah menyusun tujuan pembelajaran
- Mempermudah dalam mengembangkan instrumen tes
- Dapat dijadikan alat atau tolak ukur untuk evaluasi program dan bahan pelatihan
- Dapat dijadikan alat untuk menentukan strategi pembelajaran, isi garis besar dan urutan mata pelajaran serta metode dan media pembelajaran
- Dapat dijadikan alat bantu atau fokus bagi peserta untuk mengarahkan perhatiannya kepada hasil-hasil pelajaran dan perilaku yang diharapkan

PERENCANAAN PELATIHAN

- Pada dasarnya adalah penyusunan suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah, atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah ada pencapaian tujuan tertentu.
- Sebagai salah satu fungsi pengelolaan (manajemen) perencanaan selalu berorientasi kedepan dan merupakan acuan dalam pelaksanaan.
- Oleh karena itu perencanaan merupakan kegiatan strategis dan mutlak dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan.

PELAKSANAAN PELATIHAN

Tujuannya adalah mendayagunakan dan mengorganisir komponen-komponen pelatihan meliputi :

- Peserta, fasilitator, narasumber, metode, media, sarana, lingkungan, kurikulum, materi dan evaluasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tahapan pelaksanaan ini dapat dibagi dalam 3 (tiga) langkah yaitu :

- Persiapan (administrasi dan edukatif),
- Pelaksanaan proses belajar mengajar dan
- Evaluasi



PERSIAPAN ADMINISTRASI

- Mempersiapkan Surat Keputusan Penyelenggaraan/kepanitiaan
- Mempersiapkan tugas dan fungsi anggota panitia termasuk jadwal piket, dan tata tertib penyelenggaraan,
- Mempersiapkan dan memanggil peserta pelatihan lengkap dengan kriteria peserta, waktu dan tempat penyelenggaraan serta syarat atau apa saja yang harus disiapkan dan dilakukan oleh peserta,
- Menyiapkan formulir:
 - Daftar hadir, biodata peserta, fasilitator dan narasumber;
 - Sertifikat;

PERSIAPAN ADMINISTRASI

Mempersiapkan dan mengirimkan surat permohonan:

- Membuka dan menutup pelatihan;
- Nara sumber dan Fasilitator;
- Penggunaan tempat : penginapan peserta; ruang belajar; dan tempat praktek lapangan
- Sarana lain yang di perlukan.

Menyediakan perlengkapan diklat, antara lain:

- ATK;
- Perlengkapan peserta;
- Sarana penunjang pembelajaran, seperti : Video, LCD, White Board dan lain-lain; Sound System; Transportasi.
- Spanduk
- Lokasi dan tempat : akomodasi dan konsumsi; ruang belajar; praktek lapangan; olah raga; out bound; perpustakaan/ruang baca; sekretariat..
- Sarana dokumentasi.

Menyusun dan menyediakan biaya pelaksanaan pelatihan yang terdiri dari:

- Biaya administrasi; dan
- Biaya operasional

PERSIAPAN EDUKATIF

Mengadakan rapat persiapan baik dengan komponen, atau pihak-pihak terkait maupun rapat intern pelatihan untuk membahas dan menyepakati berbagai hal sebagaimana terurai dibawah ini.

Menyiapkan buku panduan diklat, yang memuat antara lain:

- Latar belakang, tujuan dan hasil yang diharapkan;
 - Waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - Materi, metoda dan media pembelajaran;
 - Narasumber dan Fasilitator;
 - Kriteria / persyaratan peserta.
- Menyiapkan aturan dan tata tertib;

PERSIAPAN EDUKATIF

- **Menyiapkan petunjuk/panduan :**
 - Penugasan atau simulasi;
 - Diskusi;
 - Praktek lapangan;
 - Garis-garis besar rencana pembelajaran.
- **Menyusun jadwal diklat, termasuk menentukan fasilitator yang akan memfasilitasinya.**
- **Menyiapkan instrumen-instrumen monitoring dan teknis penilaian proses diklat, terhadap :**
 - Peserta;
 - Fasilitator;
 - Penyelenggaraan.
- **Menyiapkan dan menyediakan :**
 - Materi pembelajaran;
 - Metoda dan media pembelajaran;
 - Kurikulum dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP).

PELAKSANAAN DIKLAT

Pembukaan

- Pendaftaran dan penerimaan peserta pelatihan sesuai kriteria/syarat yang telah ditentukan;
- Mengisi daftar hadir;
- Menerima para undangan, nara sumber, fasilitator dll.
- Membuka secara resmi pelatihan berdasarkan acara protokol.
- Ramah tamah.

Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM).

- Orientasi Diklat.
 - Kegiatan proses belajar mengajar dimulai setelah acara pembukaan selesai, dengan penjelasan program pelatihan atau orientasi pelatihan meliputi berbagai hal menyangkut aspek edukatif serta hak dan kewajiban peserta.

PELAKSANAAN DIKLAT

- Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM).
 - Pelaksanaan Pembelajaran.
 - Dalam kegiatan pembelajaran ini peserta memperoleh materi pelajaran yang telah di programkan sesuai dengan **kurikulum** dan jadwal diklat. Pelaksanaan proses belajar mengajar ini baik di kelas maupun di luar kelas sesuai dengan **metoda** dan **media** yang telah di tetapkan.
 - Melayani kebutuhan peserta melalui pre test, wawancara, diskusi dan sebagainya.
 - Menciptakan situasi belajar mengajar yang kondusif baik di kelas, maupun di luar kelas.
 - Memberikan dukungan dan pelayanan dana dan sarana demi kelancaran proses pelaksanaan diklat.
 - Mendiskusikan dan memecahkan permasalahan proses belajar mengajar maupun kendala peserta.
 - Melaksanakan Review pelatihan (sesuai kebutuhan) bersama komponen terkait.
 - Melakukan monitoring, supervisi, dan evaluasi selama proses pembelajaran.

EVALUASI PELATIHAN

- Adalah

Proses memberikan atau menentukan nilai kepada objek tertentu berdasarkan suatu kriteria tertentu sehingga penilaian dapat digunakan untuk merekomendasikan kegiatan pelatihan selanjutnya, apakah program pelatihan perlu di lanjutkan dan di tingkatkan

D. PEMAHAMAN TENTANG PELATIHAN SECARA BENAR

- Efektivitas pelatihan karyawan bisa dilihat dari meningkatnya keterampilan, pengetahuan, keahlian karyawan yang sudah dilatih.
- Pelatihan yang efektif dan sukses akan membentuk pandangan serta cara berfikir karyawan menjadi sesuai dengan visi ataupun misi perusahaan.

E. PENGENDALIAN MUTU PELATIHAN

- Harus melakukan perubahan kebiasaan pekerja dalam hal komitmen dan pertanggungjawaban kerja setelah mengikuti pelatihan kerja.
- Setiap karyawan dengan itu dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam berpikir dan bekerja sehingga mudah mendapatkan ide-ide baru dan mencapai sasaran dan tujuan perusahaan.

KESIMPULAN

- Pendidikan dan pelatihan (diklat) sangat penting karena dapat meningkatkan kesadaran pegawai maupun karyawan untuk dapat memahami dan memiliki kemampuan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, mempunyai keahlian dan keterampilan di bidang teknis tertentu yang mampu mendukung pelaksanaan tugas tugas secara efektif dan efisien