



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi I

Jurusan	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Disusun Oleh
Jurusan Gizi	Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika	1	GZ64052	Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami tentang Training Need Assesment

Kompetensi

Memahami tentang Training Need Assesment

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-1 dan membahas materi mengenai Training Need Assessment. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat Memahami tentang Training Need Assesment.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Training Need Assessment

A. Pengertian Dan Pentingnya Training Need Assessment

Training Need Assessment (TNA) atau analisis kebutuhan pelatihan adalah suatu langkah yang dilakukan sebelum melakukan pelatihan dan merupakan bagian terpadu dalam merancang pelatihan untuk memperoleh gambaran komprehensif tentang materi, alokasi waktu tiap materi, dan strategi pembelajaran yang sebaiknya diterapkan dalam penyelenggaraan pelatihan agar pelatihan bermanfaat bagi peserta pelatihan. Dari analisis ini akan diketahui pelatihan apa saja yang relevan bagi suatu organisasi pada saat ini dan juga di masa yang akan datang. Organisasi tidak dapat menentukan pelatihan begitu saja tanpa menganalisis dahulu kebutuhan dan tujuan apa yang ingin dicapai. Penilaian kebutuhan merupakan road map untuk mencapai tujuan organisasi.

B. Pentingnya Training Needs Assessment

Kebutuhan menurut Briggs (dalam AKD LAN 2005) adalah ketimpangan atau gap antara apa yang seharusnya dengan apa yang senyatanya. Gilley dan Egglan (AKD LAN, 2005) menyatakan bahwa kebutuhan adalah kesenjangan antara seperangkat kondisi yang ada pada saat sekarang ini dengan seperangkat kondisi yang diharapkan.

Kebutuhan pelatihan dapat diketahui sekiranya terjadi ketimpangan antara kondisi (pengetahuan, keahlian dan perilaku) yang senyatanya ada dengan tujuan yang diharapkan tercipta pada suatu organisasi. Kebutuhan pendidikan (education needs) atau kebutuhan pelatihan (training needs) adalah kesenjangan yang dapat diukur antara hasil yang ada sekarang dan hasil yang diinginkan atau dipersyaratkan. Tidak semua kesenjangan atau kebutuhan mempunyai tingkat kepentingan yang sama untuk segera dipenuhi. Maka antara kebutuhan yang dipilih dengan kepentingan untuk dipenuhi kadang terjadi masalah atau selected gap.

Analisis Kebutuhan Pelatihan menurut Rosset dan Arwady menyebutkan bahwa Training Needs Assessment (TNA) adalah suatu istilah yang dipergunakan dalam analisis untuk memahami permasalahan kinerja atau permasalahan yang berkaitan dengan penerapan teknologi baru.

Analisis kebutuhan pelatihan memegang peran penting dalam setiap program pelatihan, sebab dari analisis ini akan diketahui pelatihan apa saja yang relevan bagi suatu organisasi pada saat ini dan juga dimasa yang akan datang, yang berarti dalam tahap analisis kebutuhan pelatihan ini dapat diidentifikasi jenis pelatihan apa saja yang dibutuhkan oleh pegawai dalam pengemban kewajibannya. Fungsi Training Need Assessment :

1. Mengumpulkan informasi tentang skill, knowledge dan feeling pekerja.
2. Mengumpulkan informasi tentang job content dan job context.

3. Mendefinisikan kinerja standar dan kinerja aktual dalam rincian yang operasional.
4. Melibatkan stakeholders dan membentuk dukungan.
5. Memberi data untuk keperluan perencanaan.

C. Pendekatan Training Need Assessment

Ada beberapa pendekatan dalam melakukan Training Need Assessment (TNA), diantara yang paling populer adalah :

1. Makro

Training Need Assessment (TNA) yang didasarkan kepada kebutuhan organisasi / perusahaan secara umum, sehingga hasil Training Need Assessment (TNA)-nya berlaku untuk semua orang yang ada di dalamnya. Maka dari itu, seringkali disebut Organization-Based Analysis.

Training Need Assessment (TNA) Makro dapat menggunakan sumber data diantaranya :

- 1) Visi, misi, strategic objective dan target perusahaan.
- 2) Keadaan ekonomi dan finansial perusahaan.
- 3) Perubahan budaya.
- 4) Perubahan teknologi.
- 5) Tema perusahaan, seperti Pengurangan Biaya, Peningkatan Kualitas, dst.

2. Mikro

TNA yang didasarkan kepada kebutuhan kelompok tertentu, terdiri dari 2, yaitu :

1) Task-Based Analysis.

Fokus utamanya adalah apakah standar keterampilan yang dibutuhkan pada sebuah pekerjaan sudah dimiliki oleh si pemegang jabatan atau belum.

2) Person-Based Analysis.

Fokus utamanya adalah apakah karyawan sudah dapat melakukan pekerjaan sesuai tuntutan atau belum.

Training Need Assessment (TNA) Mikro dapat menggunakan sumber data diantaranya :

- 1) Job Description
- 2) Performance Standar
- 3) Performance evaluation
- 4) Observasi kerja
- 5) Interview
- 6) Kuesioner
- 7) Checklist

Baik Task-Based maupun Person-Based sama-sama memiliki acuan standar pekerjaan, sehingga saling melengkapi.

D. Tahap Training Needs Assessment

1. Analisis organisasi

Tahap Analisis organisasi menentukan di mana pelatihan dapat dilakukan dan di mana seharusnya dilakukan. Analisis ini memfokuskan pada organisasi secara keseluruhan mencakup analisis tujuan organisasi, sumber daya, iklim organisasi, serta analisis lingkungan eksternal dan internal organisasi. Analisis ini bertujuan memperoleh informasi tentang organisasi yang digunakan untuk menentukan tujuan pelatihan yang hendak dicapai. Sebagai tahap awal perlu adanya upaya mengkaitkan penilaian kebutuhan pelatihan dengan pencapaian tujuan organisasi. Dengan mengkaitkan hubungan tersebut, kebutuhan pelatihan akan dapat diidentifikasi.

2. Analisis tugas

Analisis tugas mengidentifikasi pelatihan apa saja yang harus diberikan kepada karyawan terkait dengan pekerjaannya. Tujuan analisis ini adalah mengetahui tentang tugas yang harus dilakukan karyawan, penentuan standar kinerja untuk suatu pekerjaan, penentuan pengetahuan, kemampuan dan perilaku yang diperlukan dalam suatu pekerjaan.

3. Analisis individu

Analisis individu mengidentifikasi siapa atau karyawan mana yang membutuhkan pelatihan dan pelatihan apa saja yang perlu diberikan. Untuk itu perlu mengidentifikasi kemampuan yang dimiliki tiap karyawan yang meliputi:

- 1) Penentuan metode pengukuran kemampuan
- 2) Penyusunan instrumen pengukuran kemampuan
- 3) Pengukuran kemampuan di lapangan
- 4) Pengolahan hasil pengukuran kemampuan
- 5) Gambaran hasil pengukuran kemampuan

Setelah dilakukan pengukuran kemampuan, maka akan diperoleh gambaran kemampuan karyawan saat ini. Adapun beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

1) Survei

Survei merupakan metode yang sering digunakan untuk mengumpulkan data. Pertanyaan survei harus benar agar tidak terjadi interpretasi yang keliru dari responden. Keuntungan metode survei adalah dapat diterapkan pada populasi yang besar dan mudah dalam memperoleh feed back.

2) Observasi

Metode Observasi sangat baik digunakan jika populasinya sangat besar dan kompleks. Observasi dilakukan oleh orang yang terlatih dalam teknik observasi dan mengenal proses yang diobservasi.

3) Wawancara individu

Metode Wawancara individu biasanya digunakan bersamaan dengan survei tertulis, tetapi dapat juga dilakukan secara independen. Wawancara individu digunakan untuk mengetahui kevalidan data yang diperoleh saat survei. Keuntungan menggunakan wawancara adalah kesempatan untuk mengadakan interaksi secara langsung dengan karyawan dan merupakan cara paling efektif untuk mengumpulkan data yang lengkap.

4) Focus Groups

Dalam metode ini ada pembentukan kelompok yang melakukan brainstorming mengenai hal tertentu. Data yang diperoleh berupa data kualitatif.

5) Performance Appraisal

Hasil studi menunjukkan bahwa laporan penilaian kinerja sangat berguna dalam menentukan kebutuhan pelatihan. Yang perlu diperhatikan jika menggunakan laporan kinerja adalah form penilaian harus terstruktur dan pimpinan harus terampil dalam proses penilaian kinerja.

4. Penentuan kesenjangan kemampuan

Gambaran kemampuan karyawan yang diperoleh kemudian dianalisis untuk mengetahui adanya kesenjangan antara standar dengan kondisi aktual saat ini.

5. Rekomendasi

Setelah mengetahui bentuk kesenjangan yang ada dan faktor apa yang mempengaruhi, kemudian dapat ditentukan pelatihan apa yang perlu diberikan. Sehingga bisa merencanakan pelatihan dan pengembangan sebelum melaksanakannya.

E. Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan

Setelah melakukan analisis serta perencanaan, maka tahap selanjutnya dari pelatihan dan pengembangan adalah melaksanakannya. Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut.

1. Metode Pelatihan dan Pengembangan

Berdasarkan klasifikasi metode pelatihan dan pengembangan tersebut, rincian metode pelatihan dan pengembangan menjadi sebagai berikut :

1) On The Job

On the job adalah metode pelatihan yang dilaksanakan di tempat kerja yang sebenarnya dan dilakukan sambil bekerja. Kategori metode on the job terdiri dari dua jenis, yaitu :

(a) Informal on the job

Dalam metode ini tidak tersedia pelatih secara khusus. Peserta pelatihan harus memperhatikan dan mencotoh pekerja lain yang sedang bekerja untuk kemudian melakukan pekerjaan tersebut sendiri.

(b) Formal on the job

Peserta mempunyai pembimbing khusus. Pembimbing tersebut sambil melaksanakan tugasnya, diberi tugas tambahan untuk membimbing peserta pelatihan yang bekerja di tempat kerjanya.

- Berikut beberapa manfaat on the job :
 - (a) Karyawan melakukan pekerjaan yang sesungguhnya, bukan tugas yang disimulasikan.
 - (b) Karyawan mendapat instruksi dari karyawan senior berpengalaman yang telah melaksanakan tugas dengan baik.
 - (c) Pelatihan dilaksanakan di dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya, dalam kondisi normal tanpa membutuhkan fasilitas pelatihan khusus.
 - (d) Bersifat informal, tidak mahal, dan mudah dijadwalkan.
 - (e) Dapat menciptakan hubungan kerja sama langsung antara karyawan dan pelatih.
 - (f) Pelatihan sangat relevan dengan pekerjaan dan membantu memotivasi kinerja tinggi.
- Adapun kelemahan on the job adalah :
 - (a) Motivasi pelatih kurang untuk melatih, sehingga pelatihan jadi kurang serius.
 - (b) Pelatih dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, namun kurang memiliki kemampuan melatih orang lain agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.
 - (c) Pelatih kurang / tidak memiliki waktu untuk melatih dan kemudian menghapus elemen penting dalam proses pelatihan.
 - (d) Karyawan yang tidak terlatih mungkin memiliki dampak negatif pada pekerjaan dan organisasional.
 - (e) Efektif biaya.

- Kemudian macam dari on the job adalah sebagai berikut:
 - (a) Rotation of assignment / job rotation / planned progression / rotasi kerja

Tujuan rotasi kerja adalah memperluas latar belakang peserta dalam bisnis. Karyawan berpindah dalam periode tertentu. Keuntungan menggunakan metode ini antara lain :

 - (1) Memberi latar belakang umum tentang organisasi, dan memberi sudut pandang bersifat organisasional.
 - (2) Mendorong kerja sama antar departemen.
 - (3) Memperkenalkan sudut pandang yang segar secara periodik kepada berbagai unit.
 - (4) Mendorong keluwesan organisasi melalui penciptaan sumber daya manusia yang fleksibel.
 - (5) Mampu melaksanakan penilaian presentasi secara komparatif dengan lebih obyektif.
 - (6) Memperoleh keunggulan dalam setiap situasi.
 - 2) Coaching and counseling / bimbingan dan penyuluhan

Dilaksanakan dengan cara peserta harus mengerjakan tugas dengan dibimbing oleh pejabat senior atau ahli. Penyuluhan efektif bila latihannya diindividualisasikan dan peserta belajar melakukan pekerjaan langsung.
 - 3) Apprenticeship / understudy / magang

Magang dilakukan dengan cara peserta mengikuti kegiatan/pekerjaan yang dilakukan oleh pemangku jabatan tertentu, untuk mempelajari bagaimana cara melakukan sesuatu kegiatan.
 - 4) Demonstration and example / demonstrasi dan pemberian contoh

Pelatih harus memberi contoh/memperagakan cara melakukan pekerjaan/cara bekerja suatu alat/mesin. Sangat efektif karena peserta mendapat teori dan praktek secara langsung.
 - 5) Off The Job

Off the job method adalah pelatihan yang dilaksanakan di tempat kerja terpisah/di luar tempat kerja dan di luar waktu regular:

 - (a) Simulation (simulasi)

Dilakukan dengan cara menggunakan alat/mesin dalam kondisi lingkungan yang dibuat sama dengan sebenarnya. Simulasi mengacu pada materi yang berupaya menciptakan lingkungan pengambilan keputusan yang realistis bagi pelatih. Adapun macam dari metode simulasi adalah:

 - (1) case study (studi kasus/telaah kasus)

Penyajian tertulis dan naratif serangkaian fakta dari permasalahan yang dinamis dan dipecahkan oleh peserta pelatihan.

Pelatih yang menggunakan metode ini hendaknya tidak mendominasi diskusi, memberi kesempatan pada beberapa peserta pelatihan untuk mendominasi diskusi dan mengarahkan diskusi ke arah solusi yang disukainya.

Studi kasus dilakukan dengan cara peserta diminta untuk membahas masalah/kasus tertentu dalam organisasi. Pembahasan bisa tertulis ataupun lisan. Pembahasan kasus biasanya diambil dari kasus nyata. Sasaran yang ingin dicapai ialah:

- (i) menemukan masalah dari suatu kasus.
- (ii) memiliki kemampuan untuk memisahkan fakta yang penting dari yang tidak penting.
- (iii) menganalisis pokok masalah dan menggunakan logika untuk menjembatani kesenjangan yang ada dalam fakta.
- (iv) Menemukan berbagai cara untuk memecahkan masalah.

Cara menggali pengalaman/pengetahuan yang dapat dicapai dengan metode studi kasus, yaitu :

- (i) Menguasai pengalaman/pengetahuan praktis.
- (ii) Menguasai pengalaman/pengetahuan dengan cara meniru perilaku yang dikehendaki.
- (iii) Menguasai pengalaman/pengetahuan dengan observasi dan umpan balik.
- (iv) Menguasai pengalaman/pengetahuan melalui analisis dan konseptual.
- (v) Business game (permainan peran dalam bisnis)

(2) Role playing (bermain peran)

Tujuan pokok bermain peran adalah menganalisis masalah antar pribadi dan memupuk keahlian hubungan manusia. Bermain peran lazim digunakan untuk mengasah kecakapan wawancara, negosiasi, konseling, pekerjaan, pendisiplinan, penilaian kinerja, penjualan dan tugas pekerjaan lain yang melibatkan komunikasi antar pribadi. Peserta diharapkan memiliki pemahaman pada situasi tertentu dan kondisi tertentu pula, melalui pengalihan dan pengalaman.

(3) Vestibule Training (pelatihan beranda)

Pelatihan beranda adalah metode pelatihan yang digunakan untuk menggambarkan pelatihan dalam sebuah ruang kelas bagi pekerjaan klerikal atau semi ahli. Metode ini tepat untuk keadaan dimana karyawan yang dilatih banyak (untuk jenis pekerjaan yang sama). Penekanan metode ini cenderung pada belajar dibandingkan

dengan produksi. Pelatihan ini biasanya dipakai untuk melatih klerk, teller bank, operator mesin, juru ketik dan pekerja sejenis. Peserta bisa menggunakan alat/mesin yang digunakan di tempat kerjanya nanti dengan dibimbing oleh pelatih khusus.

Dengan metode ini, organisasi bisa menghindari dari kerugian karena terjadinya kesalahan yang dilakukan oleh peserta. Peserta juga terhindar dari tekanan dan kebingungan dalam bekerja sehingga berkonsentrasi pada materi, sehingga diharapkan organisasi dapat memperoleh tingkat kemahiran tertentu dengan lebih cepat.

(4) Laboratory training (pelatihan dengan peralatan laboratorium)

Metode pelatihan dengan peralatan laboratorium dilaksanakan dengan cara peserta dibawa ke dalam situasi yang dapat menyaksikan, merasakan dan mencoba sendiri tentang suatu keadaan/peran sehingga pelatihan dapat lebih mantap dan lebih berkesan.

(b) Sensitivity Training (pelatihan sensitivitas)

Metode pelatihan sensitivitas adalah metode pelatihan untuk meningkatkan sensitivitas antar pribadi dengan menuntut diskusi yang terbuka dan jujur tentang perasaan, sikap dan perilaku peserta pelatihan. Partisipasi dalam pelatihan ini didorong agar memberitahukan kepada peserta lainnya secara jujur bagaimana perilakunya di mata orang lain dan perasaan orang lain terhadap perilakunya. Tujuan pelatihan sensitivitas ialah :

- (1) Menjadi kompeten dalam hubungan pribadi seseorang.
- (2) Mempelajari lebih banyak tentang dirinya sebagai pribadi.
- (3) Mempelajari bagaimana orang lain bereaksi terhadap perilaku seseorang.
- (4) Mempelajari tentang dinamika formasi kelompok.

Sasaran pokok pelatihan dan pengembangan yang dilakukan adalah mengembangkan kesadaran dan kepekaan peserta terhadap pola tingkah laku pribadinya dan orang lain. Sasaran tersebut dapat dicapai melalui beberapa sasaran antara lain :

- (1) Peningkatan keterbukaan terhadap orang lain.
- (2) Perhatian yang lebih besar kepada orang lain.
- (3) Peningkatan toleransi atas perbedaan individual.
- (4) Pengurangan sikap prasangka yang bersifat etnik.
- (5) Pemahaman atas proses kelompok.
- (6) Peningkatan kemampuan mendengarkan pendapat orang lain.

(7) Peningkatan kepercayaan dan pemberian dukungan kepada orang lain.

Dalam pelaksanaannya, metode ini terdiri dari tiga tahap, yaitu:

(1) T-grouping

Berisi tatacara pengorganisasian peserta pelatihan. Para peserta dibagi ke dalam kelompok kecil 8-12 orang untuk melakukan pertemuan terus-menerus secara tatap muka selama kurang lebih 2 minggu.

(2) Exercises

Berisi teknik yang biasa digunakan dalam diskusi pada pertemuan yang dilakukan dalam T-group. Teknik tersebut antara lain :

- i) In basket.
- ii) Panel discussion.
- iii) Business game.
- iv) Leaderless group.
- v) Intergroup competitive exercises
- vi) Role playing.
- vii) Case study.

(3) Theory session

Digunakan untuk menjelaskan secara teoritis dan konseptual apa yang terjadi selama kegiatan T-grouping dan exercise. Selama theory session kepada peserta dijelaskan konsep, prinsip dan teori perilaku manusia serta perilaku organisasi.

(c) Outbond / widerness (pelatihan alam terbuka)

Metode pelatihan alam terbuka adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan program pengembangan manajemen dan eksekutif yang berlangsung di alam terbuka yang meliputi pendakian gunung, pelayaran, berkano, arung jeram, sepeda gunung, dan lain-lain. Tujuan pelatihan alam terbuka bukanlah pengembangan keahlian teknis namun lebih pada pengembangan dan pengasahan keahlian antar pribadi seperti : keyakinan diri, penghargaan diri, kerja tim, penetapan tujuan dan kepercayaan.

(d) Presentation information (presentasi informasi)

Merupakan metode pengembangan yang berupa penyampaian informasi terkait hal-hal yang akan dikembangkan, adapun macam penyampaian yang digunakan dalah sebagai berikut:

(1) Lecture (kuliah)

Kuliah adalah penyajian informasi secara lisan. Kuliah yaitu ceramah/pidato dari pelatih yang diucapkan secara ilmiah untuk tujuan pengajaran dan kuliah merupakan pelatihan yang paling umum. Bersifat teori dan dapat menampung peserta dalam jumlah yang besar.

(2) Conference (konferensi/seminar)

Konferensi dilakukan secara kelompok, berisi diskusi yang diawasi oleh evaluator. Setelah diskusi selesai, evaluator menilai dan mengukur keseluruhan diskusi yang telah dilakukan peserta.

(3) Transactional analysis (analisis transaksi)

Peserta dibimbing untuk menganalisis hubungan antar pribadi dan memahami tiga keadaan ego manusia, yaitu :

- i) Ego orang tua
- ii) Ego anak
- iii) Ego orang dewasa

Keadaan ego orang tua cenderung mempertimbangkan, merendahkan dan menghukum, keadaan ego anak, ada yang berjiwa bebas, kreatif, dan spontan, sangat pemberontak/sangat penurut. Ego orang dewasa berkaitan dengan kenyataan yang sedang dihadapi, mendengar pikiran terbuka dan menyatakan opini secara singkat, aktif terlibat memperkirakan kemungkinan yang akan terjadi, serta pengambilan keputusan rasional.

(4) Video presentation (presentasi video)

Penyampaian informasi melalui video interaktif dengan tujuan agar yang bersangkutan dapat melihat kembali apa yang telah dilakukannya, untuk dijadikan bahan pelajaran/penyempurnaan.

(5) Programmed instruction (instruksi terprogram)

Adalah presentasi informasi yang sudah menggunakan pola terprogram.

(e) Kursus Formal

Metode off the job dengan cara karyawan mengikuti kursus di luar agar mampu menambah keahliannya. Metode ini tidak selalu berhasil karena tergantung dari karyawan itu sendiri.

F. Kelebihan dan Kekurangan Metode Pelatihan dan Pengembangan

Setiap metode mempunyai kelebihan dan kekurangannya masing-masing, berikut tabel yang menjelaskan kelebihan dan kekurangan setiap metode pelatihan dan pengembangan.

G. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan

Evaluasi pelatihan dan pengembangan secara khusus mencermati masalah yang terkait dengan aplikasi pembelajaran di tempat kerja, implementasi jangka panjang, biaya dan efektifitas pelatihan serta pengembangan yang diberikan (Rae, 2005). Oleh karena itu untuk pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sendiri ada metode tertentu dalam mengevaluasi proses pelatihan dan pengembangan.

H. Metode Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan

Ada banyak metode evaluasi pelatihan dan pengembangan yang dikemukakan oleh para ahli, menurut Kirkpatrick (1994), mengemukakan beberapa alasan perlunya diadakan suatu evaluasi terhadap pelatihan, diantaranya adalah :

1. Mempertanggungjawabkan keberadaan bagian diklat dengan menunjukkan bagaimana bagian ini berkontribusi terhadap tujuan dan cita-cita organisasi.
2. Membuat keputusan untuk melanjutkan atau menghentikan program pelatihan.
3. Mendapatkan informasi bagaimana mengembangkan program pelatihan selanjutnya.

Kirkpatrick juga mengatakan bahwa untuk melakukan evaluasi pelatihan teradapat empat tahap proses yang dikenal dengan The four level evaluation. Tahapan itu merupakan serangkaian proses yang dinamis. Meskipun evaluasi pada tahap yang lebih tinggi akan memakan waktu yang lebih lama dan sulit, namun dapat memberikan informasi yang lebih lengkap tentang program pelatihan yang dievaluasi. Empat tahap evaluasi pelatihan dan pengembangan itu adalah :

1. Reaction

Evaluasi ini dilakukan pada saat dan setelah menerima materi pelatihan, yakni evaluasi untuk mengukur minat dan reaksi peserta atas pelatihan.

2. Learning

Disebut juga evaluasi hasil belajar. Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta setelah menerima pembahasan dari para pelatih setiap sesi pelatihan. Penilaian terhadap tingkat pemahaman ini sangat penting untuk mengetahui apakah peserta materi yang diberikan dalam pelatihan.

3. Behavior

Evaluasi ini dilakukan setelah pelatihan. Tujuannya untuk melihat bagaimana perilaku peserta setelah mengikuti pelatihan, langkah apa yang sudah dilakukan serta bagaimana sikap stakeholder terhadap hasil pelatihan.

4. Result

Merupakan evaluasi jangka panjang, yakni evaluasi mengenai kinerja lembaga yang terjadi akibat kinerja anggota organisasi yang mengikuti pelatihan. Evaluasi ini dapat dilakukan tiga sampai empat tahun setelah pelatihan.

Tes Formatif

1. Apa yang dimaksud dengan Training Need Assessment ...
2. Pendekatan dalam TNA adalah dan
3. Tahapan dalam TNA yaitu

Kunci Jawaban Tes Formatif

1. Training Need Assessment (TNA) atau analisis kebutuhan pelatihan adalah suatu langkah yang dilakukan sebelum melakukan pelatihan dan merupakan bagian terpadu dalam merancang pelatihan untuk memperoleh gambaran komprehensif tentang materi, alokasi waktu tiap materi, dan strategi pembelajaran yang sebaiknya diterapkan dalam penyelenggaraan pelatihan agar pelatihan bermanfaat bagi peserta pelatihan.
2. Makro dan mikro
3. Analisis organisasi, analisis individu, analisis tugas, penentuan kesenjangan kemampuan dan rekomendasi

Daftar Pustaka

Sugiyono. (2002). Manajemen Diklat. Bandung: Alfabeta.



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi II

Jurusan	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Disusun Oleh
Jurusan Gizi	Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika	2	GZ64052	Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu melakukan Perencanaan Pelatihan

Kompetensi

Melakukan Perencanaan Pelatihan

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-2 dan membahas materi mengenai perencanaan pelatihan. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat Melakukan Perencanaan Pelatihan.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Perencanaan pelatihan

A. Konsep Pelatihan

Pelatihan merupakan bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat, dan dengan menggunakan metode yang lebih mengutamakan praktik daripada teori.

B. Tujuan Pelatihan

Tujuan dilakukannya suatu pelatihan yaitu:

1. Tercapainya tujuan organisasi
2. Tercapainya tujuan dan sasaran program
3. Meningkatnya kompetensi karyawan/peserta pelatihan

C. Manfaat Pelatihan

Manfaat dari dilaksanakannya pelatihan adalah

1. Meningkatkan kepuasan kerja dan ketaatan moral dalam bekerja.
2. Meningkatkan pemahaman terhadap nilai-nilai kerja.
3. Meningkatkan motivasi kerja.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pada proses penanganan pekerjaan.
5. Meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi dengan perubahan teknologi atau metode kerja.
6. Meningkatkan kemampuan berinovasi dalam strategi.
7. Mengurangi tingkat bongkar pasang penugasan.
8. Menaikkan citra perusahaan.
9. Mengantisipasi munculnya resiko kerja yang berpotensi.

D. Model Pelatihan

Model-model pelatihan yaitu

1. Model Pemagangan (Apprenticeship Training/Learning By Doing).

Magang merupakan suatu proses pembelajaran yang mengandung unsur "belajar sambil bekerja" (learning by doing), dimana warga belajar akan membiasakan diri untuk mengikuti proses pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh sumber belajar atau fasilitator. Warga belajar bukan hanya melihat atau mendengar teori pekerjaan, akan tetapi harus melakukan secara langsung apa yang dilihat dan dipahaminya.

2. Model Internship (Internship Training).

Model pelatihan ini mengarah pada proses penerimaan karyawan baru, yang bekerja bersama dan dibawah bimbingan praktisi ahli untuk beberapa waktu tertentu. Pelatihan ini mengarah pada kekosongan pekerjaan yang menuntut pendidikan formal yang lebih tinggi. Keefektifan pelatihan ini tergantung pada kemampuan praktisi yang ahli dalam mengawasi proses pelatihan.

3. Model Pelatihan Kerja (Job Training)

Pelatihan kerja merupakan perbuatan sadar dalam mengupayakan berlangsungnya proses belajar pada karyawan dengan memanfaatkan pengalaman-pengalaman mereka untuk peningkatan penguasaan keterampilan dan pengetahuan sehingga berguna bagi mereka dan bagi organisasi.

4. Model Pelatihan Keaksaraan (Literacy Training)

Pelatihan Keaksaraan merupakan pelatihan pemberantasan buta aksara yang dicanangkan oleh pemerintah bagi orang-orang dewasa di daerah pedalaman yang belum bisa membaca dan menulis.

5. Model Pelatihan Kewirausahaan (Enterprenership Training)

Pelatihan kewirausahaan adalah pelatihan yang bertujuan untuk melatih peserta secara bertahap agar memiliki kompetensi kewirausahaan dan bisnis, melatih menjadi wirausahawan, melatih wirausahawan agar mampu bertindak mendirikan usaha yang layak dengan memanfaatkan peluang yang ada pada saat tertentu dan di daerah tertentu, serta mengembangkan SDM yang mampu menciptakan kesempatan kerja bagi dirinya sendiri maupun orang lain.

6. Model Pelatihan Manajemen Peningkatan Mutu (quality management training)

Pelatihan Manajemen Peningkatan Mutu adalah pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui serangkaian kegiatan yang sistematis.

E. Metode Pelatihan

Menurut Endah (2018) jenis-jenis metode pelatihan yaitu ceramah, diskusi, peragaan, latihan/praktek, instruksi kerja, studi kasus, permainan, bermain peran, in-tray, simulasi dan online learning. Jenis-jenis metode pelatihan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Kuliah/ceramah.

Suatu pembicaraan oleh satu orang tanpa ada orang lain atau sedikit sekali orang yang terlibat. Metode pelatihan jenis ini merupakan metode pelatihan yang dilakukan di dalam ruang kelas. Kekuatannya adalah jumlah pesertanya besar, materi yang disampaikan berdasarkan konsep/teori, dan tujuannya memberikan pengetahuan pada tingkat tertentu. Sedangkan kelemahan peserta menjadi bosan, kuliah/materi dapat hilang bila tidak dimengerti, dan pengajar harus memberikan contoh yang relevan.

Pertukaran pengetahuan, ide dan pendapat mengenai suatu pokok tertentu dengan bebas diantara peserta dan pengajar. Kekuatannya yaitu peserta mudah berubah pendirian, ingin memperkaya ide/wawasan, ingin memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman orang lain, pengajar ingin mendapat umpan balik, dan jumlah peserta tidak banyak. Sementara kelemahan adalah pembicaraan dapat menyimpang, perdebatan peserta, peserta pasif/dominan, sehingga pengajar harus bertindak sebagai penengah.

2. Peragaan

Memberikan demonstrasi/peragaan tentang cara kerja suatu alat. Kekuatan metode pelatihan ini adalah jika peserta sulit untuk memahami suatu teori/konsep tanpa melihat sendiri, dengan kelemahan pengajar perlu memberikan penjelasan yang cukup.

3. Latihan/praktek

Peserta diminta untuk melaksanakan suatu tugas tertentu menurut cara yang ditentukan oleh pengajar dan jawaban/hasil yang diperoleh sudah tertentu. Kekuatan ingin mempraktikkan atau memeriksa pengetahuan yang telah diberikan sebelumnya, dan ingin melatih suatu keterampilan. Kelemahan metode ini peserta frustrasi kalau bentuknya sulit, latihan harus realistis dan hasilnya dapat dicapai secara wajar, pengajar harus memberikan petunjuk dan bimbingan yang cukup, dan peserta/pengajar harus dapat menyediakan sarana yang diperlukan.

4. Latihan Instruksi Kerja

Peserta diminta untuk melaksanakan suatu tugas tertentu yang menyangkut alat/proses menurut cara yang ditentukan oleh pengajar. Kekuatan metode ini ingin melatih keterampilan tertentu dalam waktu singkat. Sedangkan kelemahan adalah peserta mungkin akan mencoba-coba sendiri, sehingga dapat menimbulkan risiko, pengajar harus memberikan petunjuk yang terinci, pengajar harus melakukan pemantauan secara tetap, dan jangan dilakukan untuk tugas-tugas yang berisiko besar bila terjadi kesalahan.

5. Studi Kasus

Peserta diminta untuk melakukan analisis dari informasi yang disediakan untuk menetapkan sebab dari masalah tertentu dan mengambil keputusan mengenai masalah. Pelatihan yang digunakan dalam kelas bisnis, dimana peserta dituntut untuk menemukan prinsip-prinsip dasar dengan menganalisa masalah yang ada. Kekuatan metode ini ingin melatih keterampilan menganalisis masalah, dan ingin menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam situasi yang mendekati nyata. Sementara kelemahannya yaitu peserta kadang-kadang tidak dapat melihat hubungan-hubungan antara informasi yang ada, dan pengajar perlu memberikan petunjuk yang cukup mengenai arah analisis.

6. Permainan

Pada metode permainan peserta diminta untuk mengerjakan suatu permainan tertentu, biasanya dilakukan secara berkelompok. Metode ini mempunyai kekuatan ingin menunjukkan/menggambarkan konsep secara tidak langsung. Sedangkan kelemahannya peserta mengerjakan dengan tidak serius, permainan harus relevan dengan situasi yang dibicarakan, lebih tepatnya bila dilakukan mendahului konsep.

7. Bermain Peran (Role Playing).

Peserta diminta untuk memainkan peran tertentu dalam menghadapi suatu situasi. Misalnya peserta dikondisikan pada suatu permasalahan tertentu, selanjutnya peserta harus dapat menyelesaikan permasalahan dimana peserta seolah-olah terlibat langsung. Kekuatan metode bermain peran yaitu ingin memberikan gambaran tentang tingkah laku manusia, dan ingin melatih kemampuan yang berhubungan dengan tingkah laku manusia. Kelemahan metode ini yaitu peserta dapat menjadi malu, dan peserta menghadapinya dengan tidak serius.

8. In-Tray

Peserta diberikan sejumlah berkas, kertas kerja dan surat seperti yang terdapat di tempat pekerjaan. Berdasarkan Informasi tersebut peserta diminta untuk mengambil keputusan-keputusan. Kekuatan metode in-tray adalah cocok bagi peserta yang biasa/akan bekerja secara manajerial, ingin memberi gambaran yang jelas tentang masalah-masalah dan penyelesaiannya dalam situasi yang sebenarnya, dan ingin melatih peserta dalam menentukan prioritas, menghadapi masalah-masalah dan sebagainya. Kelemahan metode in-tray adalah bahan-bahan yang diberikan harus realistis dan sesuai dengan yang sesungguhnya terjadi.

Peserta menjalankan peran sebagai pengelola suatu organisasi/perusahaan dan harus mengambil keputusan-keputusan dalam situasi yang mendekati nyata, permainan dilakukan secara berkelompok dan

bersaing seperti hal-hal yang terjadi dalam situasi nyata. Pelatihan yang menciptakan kondisi belajar yang mirip dengan kondisi pekerjaan, pelatihan ini digunakan untuk belajar secara teknikal dan motor skill. Metode ini merupakan suatu situasi atau peristiwa yang mana telah menciptakan bentuk realita atau imitasi dari realitas kerja yang sesungguhnya. Simulasi ini merupakan pelengkap dan sebagai teknik duplikat yang lebih mendekati dengan kondisi nyata pada pekerjaan. Metode simulasi yang paling populer adalah permainan bisnis (*business games*). Metode jenis ini merupakan metode pelatihan yang sangat mahal, akan tetapi juga sangat bermanfaat dan banyak diperlukan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kekuatan metode ini cocok untuk melatih kemampuan menganalisis dan mengambil keputusan yang bersifat multi aspek. Dan kelemahannya adalah peserta mengerjakannya dengan tidak serius, peserta dapat menolak semua yang dipelajarinya bila merasa hasil penilaian tidak realistis, serta memerlukan waktu yang cukup lama.

9. Online Learning

Online learning merupakan metode pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi, internet, atau intranet, dengan kekuatan tidak terkendala waktu dan lokasi, metode pengajaran kreatif, dan lebih bersifat *trainee-centered*. Kelemahannya keterbatasan akses, penguasaan komputer dan teknologi, serta minim *hands-onlearning*.

F. Pengertian Perencanaan Pelatihan

Perencanaan adalah menentukan kebutuhan pelatihan berikut rekomendasinya. Menyusun pola dan program pelatihan sesuai rekomendasi berikut metode dan sarana pelatihan. Mendesain program pelatihan merupakan kegiatan awal dari persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/diklat yang sangat penting. Ada tiga unsur penting yang harus diperhatikan:

1. Maksud (apa yang harus dicapai);
2. Metode (bagaimana mencapai tujuan);
3. Format (penentuan desain yang ingin capai).

Beberapa hal yang harus diperhatikan selain tujuan, metode, dan format yaitu:

1. Alokasi waktu.
2. Partisipasi peserta
3. Ide dan kreatifitas peserta,
4. Materi/bahan yang dibutuhkan,
5. Pengaturan pelaksanaan pelatihan,
6. Evaluasi pelatihan.

G. Manfaat Perencanaan Pelatihan

Manfaat dari dilakukannya perencanaan pelatihan adalah

1. Manajer mendapat gambaran tentang keseluruhan kegiatan diklat
2. Memudahkan manajer untuk melakukan koordinasi dengan berbagai bagian di lembaga diklat
3. Membantu manajer untuk melakukan penyesuaian dan solusi dengan perubahan dan masalah yang muncul
4. Melakukan efisiensi dalam hal anggaran, waktu, serta sumber daya yang diperlukan.
5. Memperjelas tugas, tanggung jawab, dan fungsi SDM diklat dalam pelaksanaan program diklat

H. Prosedur Perencanaan Pelatihan

Prosedur yang dilakukan dalam merencanakan sebuah pelatihan adalah sebagai berikut

1. Penentuan kebutuhan pelatihan

Kebutuhan pelatihan dapat dibedakan menjadi tingkat makro dan mikro dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan tingkat makro
 - (a) Adanya perubahan dan pengembangan organisasi
 - (b) Adanya produk baru yang akan dihasilkan dan ada pergantian mesin-mesin kerja baru
 - (c) Ada perubahan standard kerja baru
 - (d) Ada penurunan produktivitas kerja pegawai
- 2) Kebutuhan tingkat mikro
 - (a) Adanya Promosi
 - (b) Transfer
 - (c) Hasil penilaian
 - (d) Program Perencanaan Karier
 - (e) Adanya Kecelakaan
 - (f) Data Kontrol Kualitas
 - (g) Ada Posisi Baru Dalam Organisasi
 - (h) Uraian Tugas Pegawai

2. Penentuan tujuan pelatihan

Tahapan dalam penetapan tujuan pelatihan yaitu

- 1) Menentukan prioritas kebutuhan pelatihan. Prioritasnya ditentukan oleh waktu dan sumber daya, baik yang berupa tenaga manusia maupun dana.
- 2) Dilaksanakan oleh perancangan diklat maupun oleh manajer, dan pimpinan lembaga yang membutuhkan diklat yang telah diprioritaskan: keterampilan, pengetahuan dan sikap

Aspek yang perlu diperhatikan dalam penentuan tujuan :

- 1) Peserta organisasi diklat
 - 2) Materi atau bahan pelajaran
 - 3) Perubahan pelaksanaan tugas yang diharapkan
3. Penentuan strategi pelatihan
- Bentuk-bentuk strategi pelatihan yang dapat dipilih yaitu
- 1) Strategi Fasilitatif
 - 2) Strategi Re-Education
 - 3) Strategi Bujukan
 - 4) Strategi Paksaan
4. Pelatihan metode pelatihan
- Faktor yang harus diperhatikan dalam menilai suatu metode diklat, antara lain;
- 1) Peserta
 - 2) Widyaiswara
 - 3) Sarana Diklat
 - 4) Faktor Diklat dan Pengalaman
 - 5) Teori dan Praktek
 - 6) Kebudayaan dan Kebiasaan Organisasi
5. Penyusunan kurikulum pelatihan
- Urutan penyusunan kurikulum pelatihan yaitu
- 1) Memilih isi kurikulum
 - 2) Tipe isi kurikulum
 - 3) Urutan kurikulum
- Persyaratan dari kriteria-kriteria kurikulum pelatihan adalah objektif, realistik, serasi, koheren, aplikatif, generatif, keberhasilan, inovatif dan konstruktif.
6. Penetapan tenaga pengajar
- Persyaratan seorang tenaga pengajar yaitu
- 1) Pejabat fungsional, yaitu pejabat tinggi yang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan pemerintah.
 - 2) Ahli, yaitu seseorang yang ahli dalam suatu bidang pengetahuan teoritis atau para praktisi.
 - 3) Pejabat/Tenaga Ahli dari Negara sahabat,
Sedangkan bagi tenaga pengajar yang belum ahli, persyaratannya adalah
- 1) Pengalaman bekerja dalam bidang yang diajarkan minimal empat tahun.
 - 2) Lulus pendidikan dalam bidang yang diajarkan dan pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 kali dalam materi yang sesuai dengan bidang dan tingkat diklat yang bersangkutan.

- 3) Berpangkat sekurang-kurangnya satu tingkat lebih tinggi dari kepangkatan peserta.

Tes Formatif

1. Dalam pelaksanaannya, pelatihan lebih mengutamakan
2. Sebutkan 2 model pelatihan
3. 3 hal yang perlu diperhatikan saat menyusun tujuan pelatihan yaitu

Kunci Jawaban Tes Formatif

1. Praktek
2. Pemanganan dan pelatihan kerja
3. Peserta pelatihan, bahan ajar/materi, hasil/perubahan yang ingin dicapai.

Daftar Pustaka

- Widodo, Thomas. 2021. *Perencanaan dan Evaluasi Pelatihan*. Tangerang Selatan: Makeda Multimedia Sarana. [https://www.polbangtan-bogor.ac.id/responsive_filemanager/source/Dr/Binder%20Perencanaan%20dan%20Evaluasi%20Pelatihan%20\(2\)-dikompresi.pdf](https://www.polbangtan-bogor.ac.id/responsive_filemanager/source/Dr/Binder%20Perencanaan%20dan%20Evaluasi%20Pelatihan%20(2)-dikompresi.pdf) (diakses pada 7 Juli 2022)
<http://repo.uinsatu.ac.id/18957/5/BAB%20II.pdf> (diakses pada 7 Juli 2022)
- Almareza, Setiawan. 2016. *PERENCANAAN PELATIHAN KETERAMPILAN KECAKAPAN HIDUP DI DESA VOKASI CANDI KECAMATAN BANDUNGAN KABUPATEN SEMARANG*. <http://lib.unnes.ac.id/24076/1/1201411093.pdf> (diakses pada 7 Juli 2022)
- Darmayanti. 2019. *Jenis-Jenis Metode Pelatihan yang Interaktif*. <https://kkp.go.id/brsdm/bdasukamandi/artikel/8635-jenis-jenis-metode-pelatihan-yang-interaktif> (diakses pada 7 Juli 2022)

Anonim. 2019. MODUL MANAJEMEN PELATIHAN.

[https://bpsdm.pu.go.id/center/pelatihan/uploads/edok/2019/12/e769e MANAJEMEN PELATIHAN.pdf](https://bpsdm.pu.go.id/center/pelatihan/uploads/edok/2019/12/e769e_MANAJEMEN_PELATIHAN.pdf) (diakses pada 7 Juli 2022)



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi III

Jurusan	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Disusun Oleh
Jurusan Gizi	Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika	3	GZ64052	Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami Cara Pelaksanaan Pelatihan

Kompetensi

Melhamahi Cara Pelaksanaan Pelatihan

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-3 dan membahas materi mengenai Cara Pelaksanaan Pelatihan. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat Memahami Cara Pelaksanaan Pelatihan.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Cara Pelaksanaan Pelatihan

A. Tahap pelaksanaan yaitu :

Kegiatan ini menggambarkan pelaksanaan jalannya kegiatan latihan, unsur-unsur pelaksanaan latihan, metode maupun mengajarnya. Pada proses pelaksanaan ini, dicantumkan di mana kegiatan dilaksanakan serta kerja sama dengan instansi terkait dan model evaluasi yang digunakan

1. Persiapan (persiapan administratif dan edukatif)

- 1) Menyiapkan surat menyurat tentang pelaksanaan pelatihan PTGA (jenis, waktu, tempat, dan persyaratan peserta).
- 2) Mempersiapkan kriteria peserta pelatihan.
- 3) Menyusun prioritas calon peserta.
- 4) Mempersiapkan Surat Keputusan penyelenggara pelatihan.
- 5) Menyiapkan bahan pelatihan.
- 6) Pemanggilan peserta sesuai dengan kriteria.
- 7) Menentukan instruktur,
- 8) Menyiapkan formulir/blanko, daftar hadir, identitas peserta, dan lain-lain.
- 9) Menyediakan perlengkapan pelatihan.

2. Pelaksanaan

- 1) Pembukaan
- 2) Penjelasan pelatihan maupun tugas-tugas lainnya, seperti:
 - (a) Diskusi kelompok
 - (b) Tugas baca
 - (c) Penulisan kertas kerja/karya tulis
 - (d) Praktek lapangan (OJT).
 - (e) Evaluasi pelatihan.
- 3) Penilaian Pasca pelatihan dilakukan terhadap kemampuan dan pendayagunaan peserta yaitu:
 - (a) Sejauh mana peserta mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya.
 - (b) Sejauh mana peserta didayagunakan potensinya.
- 4) Penutupan .

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

 - (a) Undangan (siapa yang akan diundang)
 - (b) Acara Penutupan.

3. Pelaporan

Merupakan tahap akhir dari kegiatan pelatihan. Materi laporan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) peserta,

- 2) program pengajaran,
- 3) Panitia penyelenggara,
- 4) Sarana dan prasarana,
- 5) Biaya.

B. Langkah-langkah pelaksanaan pelatihan

1. Pembukaan
 - 1) Membuka acara pendidikan
 - 2) Laporan rencana penyelenggaraan pelatihan
 - 3) Penyampaian sambutan
2. Pelaksanaan
 - 1) Pengaturan jadwal
 - 2) Ruang belajar
 - 3) Isolasi
 - 4) Penerangan
 - 5) Ventilasi
 - 6) Pendamping perkuliahan
 - 7) Pendamping ceramah
 - 8) Pengamat
 - 9) Pemandu
3. Penutupan
 - 1) Laporan penyelenggaraan
 - 2) Penyerahan STTPL
 - 3) Penyerahan hasil diklat
 - 4) Kesan-kesan peserta
 - 5) Sambutan-sambutan
 - 6) Pembacaan doa
 - 7) Ucapan selamat

Tes Formatif

1. Apa saja hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penutupan
2. Hal-hal yang terdapat di dalam materi laporan yaitu

1. Undangan dan acara penutupan
2. Peserta, program pengajaran, panitia penyelenggara, sarana dan prasarana serta biaya.

Daftar Pustaka

Nuraeni, Ida. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/LUHT4328-M1.pdf> (diakses pada 7 Juli 2022)



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi IV

Jurusan	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Disusun Oleh
Jurusan Gizi	Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika	4	GZ64052	Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami manajemen tenaga, keuangan, ruangan pelatihan

Kompetensi

Memahami manajemen tenaga, keuangan, ruangan pelatihan

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-4 dan membahas materi mengenai Manajemen tenaga, keuangan, ruangan pelatihan. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat Memahami manajemen tenaga, keuangan, ruangan pelatihan.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Manajemen tenaga, keuangan, ruangan pelatihan

A. Manajemen tenaga dalam kegiatan pelatihan

Dalam memajemen tenaga saat mengadakan kegiatan pelatihan diperlukan adanya pembentukan kepanitiaan. Hal tersebut bertujuan untuk melancarkan tugas-tugas pelaksanaan pelatihan. Langkah-langkah yang dapat dilakukan yaitu,

1. Menentukan susunan dan struktur kepanitiaan
2. Menentukan tugas dan fungsi masing-masing jabatan
3. Menetapkan orangnya, siapa yang duduk dalam kepanitiaan tersebut
4. Mengeluarkan Surat Keputusan tentang kepanitiaan

B. Manajemen keuangan dalam kegiatan pelatihan

Unsur biaya yang dibutuhkan secara keseluruhan dirancang secara utuh dan cermat. Kekeliruan dalam merancang pendanaan akan mengakibatkan kegiatan pelatihan dapat terhenti, atau mungkin dana yang tersedia cukup kecil sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Dalam menyusun pendanaan agar dirancang secara cermat dan benar. Tujuan perencanaan biaya adalah memudahkan perkiraan biaya di masa yang akan datang dan sumber dana yang diperoleh. Komponen yang perlu dimasukkan dalam Rencana Perhitungan Keuangan (RPK) adalah

1. Biaya Administrasi

- 1) Honor panitia
- 2) Uang saku peserta
- 3) Perjalanan peserta
- 4) Akomodasi dan konsumsi
- 5) Kesehatan
- 6) Transport lokal untuk panitia
- 7) Alat tulis
- 8) Rekreasi peserta
- 9) Sekretariat

2. Biaya Edukatif

- 1) Honor widyaiswara dan penceramah
- 2) Naskah
- 3) Narasumber
- 4) Pengamat
- 5) Penilai
- 6) Pemeriksa ujian dan pengawasujian
- 7) Praktik kerja lapangan
- 8) Koordinator program

9) Buku-buku

C. Perencanaan ruang pelatihan

1. Kriteria ruang pelatihan

Laird dalam buku Manajemen Diklat (Sugiyono, 2002) mengemukakan 4 kriteria yang harus dipenuhi sebuah ruangan diklat, yaitu fleksibilitas, ventilasi, isolasi, dan pencahayaan. Berikut ini akan dijabarkan satu persatu:

1) Fleksibilitas

Fleksibilitas yang dimaksud disini berupa tingkat kemudahan dan kecepatan dalam mengatur ruangan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Ruangan akan berubah pengaturannya jika digunakan untuk tujuan penyampaian materi pelajaran dengan tugas kelompok. Salah satu unsur fleksibilitas ruangan adalah luasnya ruangan. Cara yang dapat digunakan untuk menentukan luas ruangan adalah dengan mengukur kebutuhan setiap orang yang menggunakan. Setiap partisipan membutuhkan beberapa meter persegi. Kebutuhan setiap orang berdasarkan kepada aktifitas yang dilakukannya. Beberapa ukuran ruangan untuk beberapa kepentingan (Sugiyono, 2002):

(a) Ruang konferensi : luas ruangan = 2,070-2,250 m² perorang

(b) Ruang kelas : luas ruangan = 1,350-1,530m² perorang

(c) Teater : luas ruangan = 0,081-0,90 m² perorang

(d) Resepsi : luas ruangan = 0,765-0,855 m² perorang

(e) Ruang Makan : luas ruangan = 1,035-1,125m² perorang

2) Isolasi

Isolasi ini berarti bahwa ruangan harus bebas dari pengaruh suara (dekat airport, lalu lintas kendaraan) yang ramai, dan dapat menimbulkan gangguan terhadap proses pembelajaran. Lingkungan diklat sebaiknya jauh dari tempat kerja, agar tidak memungkinkan dan memudahkan peserta diklat untuk sering datang ke kantor atau dihubungi oleh kantor. Ruangan diklat akan lebih baik jika tidak dilengkapi jendela, karena dapat mengganggu konsentrasi peserta selama pelatihan. Jika ruangan memiliki jendela, sebaiknya harus disertai dengan tirai yang dapat menutup jendela tersebut. Sebagai contoh, ruangan yang dilengkapi jendela akan memudahkan peserta pelatihan untuk melihat keluar dan mendapat gangguan dari luar. Akibatnya peserta juga akan mudah tergoda untuk ingin pergi keluar.

3) Pencahayaan

Pencahayaan yang cukup dan tepat akan menghasilkan efektifitas dalam proses pembelajaran, komunikasi menjadi lancar, dan tidak menyebabkan permasalahan pada mata. Ruangan akan membutuhkan pencahayaan yang lebih jika digunakan untuk kegiatan menulis, menggambar, demonstrasi, atau kegiatan yang memerlukan pengamatan tinggi. Namun untuk memutar film, atau OHP (Over Head Projector) diperlukan ruangan yang agak gelap.

4) Ventilasi

Ventilasi dalam ruangan berfungsi mengatur kecukupan udara, suhu udara, dan uap air (Sugiyono, 2002:105). American Society of Heating and Ventilating Engineering mengatakan udara yang terbaik untuk bekerja adalah dengan suhu 25,6o Celsius, dan tingkat kelembaban adalah 45% (Sugiyono, 2002). Dengan adanya Air Conditioning (AC) hal tersebut sudah bisa diatur dan diatasi.

2. Pengelolaan tempat/ruang pelatihan

Berikut ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan jika kita mengukur dan menilai ruangan diklat:

- 1) Suara Berisik: periksa suara berisik yang berasal dari sistem pemanas atau pendingin, ruang sebelah dan koridor, dan dari luar gedung.
- 2) Warna: warna-warna seperti oranye, hijau, biru, dan kuning merupakan warna-warna hangat. Variasi dengan warna putih lebih terkesan sejuk dan bersih. Warna hitam dan coklat memberi kesan tertutup dan lelah.
- 3) Struktur Ruangan: Gunakan ruangan yang berbentuk bujursangkar. Ruangan yang berbentuk panjang dan sempit akan membuat peserta pelatihan menjadi sulit untuk melihat, mendengar, dan mengikuti pelatihan.
- 4) Pencahayaan: Sumber utama cahaya sebaiknya adalah lampu pijar. Penggunaan lampu pijar hendaklah merata keseluruh ruangan dan digunakan lebih redup ketika proyektor dinyalakan.
- 5) Dinding dan Penutup Lantai: Untuk penutup lantai, sebaiknya digunakan karpet. Warna yang tidak menimbulkan masalah adalah warna gelap. Benda-benda yang terdapat di dinding hanyalah benda-benda yang ada hubungannya dengan pelatihan tersebut.
- 6) Kursi: Kursi sebaiknya yang memiliki roda, bisa berputar, dan memiliki sandaran untuk membantu mereka yang bermasalah dengan pinggang.
- 7) Cahaya yang menyilaukan: Periksa dan atasi cahaya menyilaukan yang berasal dari permukaan besi, monitor TV, dan cermin.
- 8) Langit-langit: jarak dari lantai ke langit-langit ruangan lebih baik kira-kira 10 kaki.

- 9) Sambungan listrik: sebaiknya tersedia dalam jarak setiap 6 kaki di dalam ruangan. Sambungan telepon sebaiknya berada disebelahnya, dan sambungan listrik untuk pelatoh juga harus tersedia.
- 10) Bunyi suara: periksa daya serap suara dari dinding, langit-langit, lantai, dan perabot. Coba cek suara dengan menggunakan tiga atau empat orang yang berbeda, pantau kejelasan dan level suara tersebut.

3. Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk

Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran. Kriteria utama ruang kelas menurut Laird adalah fleksibilitas. Tujuannya adalah agar posisi meja dan kursi dapat diubah dengan mudah dan cepat. Metode pembelajaran orang dewasa akan mengkondisikan perubahan yang sering pada meja dan kursi. Perubahan susunan meja dan kursi tersebut menurut Sugiyono (2002:108) bermanfaat untuk:

- 1) Komunikasi antara pengajar dan peserta, dan antara satu peserta dengan peserta yang lain akan menjadi semakin lancar, karena komunikasi akan berjalan dua arah secara langsung.
- 2) Akan memberikan suasana baru, tidak membosankan, karena posisi tempat duduk selalu berubah.
- 3) Dengan berubahnya posisi tempat duduk, maka komunikasi antar sesama peserta diklat lebih merata, dan tidak terfokus pada teman-teman tertentu saja.
- 4) Adil dalam memperoleh tempat duduk, karena yang sering duduk di belakang, tidak akan terus menerus di belakang saja atau sebaliknya.
- 5) Tidak akan terbentuk klik-klik kecil di dalam kelas.

Tes Formatif

1. Apa langkah pertama dalam membentuk kepanitiaan
2. Apa tujuan perencanaan biaya
3. Sebutkan 4 kriteria ruangan diklat

1. Menentukan susunan dan struktur kepanitiaan
2. Tujuan perencanaan biaya adalah memudahkan perkiraan biaya di masa yang akan datang dan sumber dana yang diperoleh.
3. Fleksibilitas, ventilasi, isolasi, dan pencahayaan

Daftar Pustaka

Sugiyono. (2002). *Manajemen Diklat*. Bandung: Alfabeta.

Yuliana, Lia. *Manajemen Pelatihan*.

<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pendidikan/lia-yuliana-mpd/22-bahan-ajar-manajemen-pelatihan.pdf> (diakses pada 7 Juli 2022)



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi V

Jurusan

Jurusan Gizi

Program Studi

Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika

Tatap Muka

5

Kode MK

GZ64052

Disusun Oleh

Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami Evaluasi Pelatihan

Kompetensi

Memahami Evaluasi Pelatihan

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-5 dan membahas materi mengenai Evaluasi Pelatihan. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat Memahami Evaluasi Pelatihan.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Evaluasi pelatihan

A. Pengertian evaluasi pelatihan

Kegiatan untuk mengetahui apakah tujuan pelatihan telah tercapai atau bagaimana pengaruh program pelatihan terhadap perubahan KSA peserta diklat dikenal dengan istilah evaluasi pelatihan. Proses evaluasi pelatihan dapat dilakukan sejak awal perencanaan program pelatihan, pada saat pelaksanaan diklat berlangsung, setelah selesai seluruh program pelatihan, atau setelah jangka waktu tertentu sejak peserta kembali ketempat tugas masing-masing.

Proses evaluasi program pelatihan tidak dapat berdiri sendiri sendiri, proses evaluasi pelatihan merupakan sebuah proses yang berkesinambungan mulai dari perencanaan pelatihan (penyusunan kurikulum), Persiapan pelatihan – menetapkan peserta, jadwal fasilitas, widyaiswara serta alat bantu pembelajaran lainnya, pada saat pelaksanaan dan penyelenggaraan pelatihan, sampai kepada kegiatan evaluasi pelatihan itu sendiri.

B. Tujuan Evaluasi pelatihan

Tujuan evaluasi diklat adalah mengumpulkan dan melakukan analisis terhadap data dan informasi sebelum peserta diklat mengikuti program diklat, selama mengikuti diklat dan setelah selesai mengikuti diklat bahkan selama periode –periode selanjutnya setelah selesai diklat. Keberhasilan evaluasi diklat akan membantu lembaga diklat untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan diklat secara keseluruhan.

C. Model evaluasi pelatihan

Kirkpatrick memperkenalkan model “The four levels” dalam melakukan evaluasi pelatihan yaitu:

- Level 1 – Reaksi: mengukur bagaimana peserta pelatihan bereaksi terhadap program pelatihan
- Level 2 – Pembelajaran: mengukur bagaimana peserta pelatihan menerima kegiatan pembelajaran, apakah peserta telah berubah pengetahuan, ketrampilan dan perilakunya
- Level 3 – Perilaku: mengukur bagaimana peserta pelatihan telah berubah perilakunya akibat dari program pelatihan yang diikutinya
- Level 4 – Hasil: mengukur apa hasil yang diperoleh, karena peserta pelatihan mengikuti program pelatihan, misalnya meningkatnya produktifitas dan lainnya

D. Langkah Evaluasi pelatihan

1. Perencanaan Evaluasi

Pada tahap perencanaan evaluasi diklat ini perlu memperhatikan tujuan dari program diklat yang hendak dievaluasi sebagai dasar untuk merencanakan rencana evaluasi. Perancangan program evaluasi diklat akan membantu evaluator diklat untuk menetapkan jenis data yang akan diperoleh, bagaimana mendapatkan data, melakukan isolasi dampak diklat dan lain-lain.

Pada perancangan evaluasi purna diklat, hal penting yang perlu dilakukan adalah merancang ukuran (scorecard) kinerja dan merancang alat ukur untuk menilai kinerja tersebut. Rancangan ukuran kinerja dan rancangan alat ukur kinerja akan sangat menentukan cara peroleh data dan jenis data apa saja yang perlu diperoleh untuk mendapatkan simpulan evaluasi purna diklat secara tepat.

2. Pengumpulan Data

Pada tahap ini evaluator program diklat mengumpulkan data-data yang relevan untuk evaluasi sesuai dengan rancangan dan tujuan dari evaluasi diklat ini. Dalam evaluasi diklat, tidak semata-mata hanya mengumpulkan data yang terkait dengan aktifitas setelah selesai kegiatan program diklat, namun demikian harus juga mengumpulkan data program diklat (tujuan, peserta, metode diklat dll).

Sangat penting untuk mendapatkan data yang akurat dan lengkap untuk dapat melakukan analisis secara tepat pula yang akan mengarahkan pada pengambilan kesimpulan dan keputusan yang tepat pula. Perencanaan evaluasi yang baik akan membantu menetapkan jenis data dan pembuktian yang harus diperoleh dalam evaluasi diklat ini.

3. Analisis dan Evaluasi Data

Setelah direncanakan dengan baik dan data diperoleh secara lengkap dan akurat, proses berikutnya adalah melakukan analisis dan evaluasi data. Dalam analisis dan evaluasi data ini perlu dipertimbangkan data-data yang relevan dan tidak relevan dalam proses analisis, termasuk mempertimbangkan dampak dari program diklat.

Untuk mengisolasi dampak diklat umumnya dipergunakan "Control Group". Pada saat melakukan evaluasi diklat, tidak hanya melakukan analisis dan evaluasi terhadap peserta yang mengikuti diklat, akan tetapi analisis dan evaluasi juga melakukan terhadap pihak-pihak yang tidak mengikuti diklat, yang kita gunakan sebagai "Control Group". Analisis pada evaluasi diklat selanjutnya membandingkan data dan hasil analisis antara group yang mengikuti program diklat dan group yang tidak mengikuti program diklat, sehingga dapat diperoleh data yang merupakan dampak dari program diklat

serta mengisolasi data dampak yang bukan merupakan hasil dari program diklat.

4. Pelaporan hasil evaluasi Diklat

Secara umum pelaporan evaluasi diklat adalah melaporkan seluruh kegiatan yang dilakukan selama proses evaluasi, mulai dari perencanaan sampai pada kesimpulan dan tindak lanjut.

E. Laporan evaluasi pelatihan

Format laporan dapat dikelompokkan dalam 3 kelompok besar yaitu data program pelatihan yang dievaluasi, data serta bukti-bukti yang diperoleh selama pelaksanaan evaluasi dan kesimpulan serta tindak lanjut dari hasil evaluasi diklat ini. Secara sederhana format laporan evaluasi diklat dapat disajikan sebagai berikut:

Bagian I – Data Umum Program Diklat

- a. Nama Program Diklat
- b. Tujuan Program Diklat
- c. Karakteristik dari program Diklat
- d. Peserta Diklat
- e. Pihak-pihak yang terkait dengan program diklat
- f. Hal lain yang relevan dengan program diklat

Bagian II – Evaluasi Hasil Diklat

- a. Tujuan evaluasi dan Hasil yang diharapkan
- b. Rancangan evaluasi diklat
- c. Data dan bukti yang diperoleh selama evaluasi diklat
- d. Analisis terhadap data dan bukti
- e. Tanggapan dan diskusi hasil evaluasi

Bagian III – Simpulan dan tindak lanjut

- a. Simpulan dan rekomendasi
- b. Tindak Lanjut

Tes Formatif

1. Proses evaluasi pelatihan merupakan sebuah proses yang
2. Model Evaluasi yang diperkenalkan oleh Kirkpatrick disebut dengan
3. Sebutkan langkah evaluasi pelatihan

1. Berkesinambungan
2. The four levels
3. Perencanaan evaluasi, pengumpulan data, analisis dan evaluasi data serta pelaporan hasil evaluasi diklat

Daftar Pustaka

Kirkpatrick, Donald L., Evaluating Training Programs: The Four Levels, 2ed, Berret-Koehler Publisher, SanFrancisco, 1998

Siringoringo, Revoldi H. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan.

https://pusdiklatwas.bpkp.go.id/asset/files/post/a_77/Evaluasi_Diklat.pdf

(diakses pada 7 Juli 2022)



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi VI

Jurusan	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Disusun Oleh
Jurusan Gizi	Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika	6-7	GZ64052	Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami Akreditasi Pelatihan

Kompetensi

Memahami Akreditasi Pelatihan

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-6 dan membahas materi mengenai Akreditasi Pelatihan. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Kegiatan belajar tersebut, disusun dengan urutan sebagai berikut:

Kegiatan Belajar 1 : pengertian, komponen dan tujuan akreditasi pelatihan

Kegiatan Belajar 2 : langkah-langkah akreditasi pelatihan

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat; 1) Memahami pengertian, komponen dan tujuan akreditasi pelatihan, serta 2) Memahami langkah-langkah akreditasi pelatihan.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Akreditasi Pelatihan

Rangkuman

A. Pengertian akreditasi pelatihan

Akreditasi adalah pengakuan yang diberikan pemerintah atau badan akreditasi yang berwenang kepada suatu pelatihan yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan, berdasarkan hasil penilaian terhadap komponen akreditasi.

B. Komponen akreditasi pelatihan

1. Komponen peserta

No.	Sub komponen	Variabel
1.	Kriteria peserta	Persyaratan peserta yaitu: Kriteria yang ditetapkan untuk setiap jenis pelatihan
2.	Efektifitas pelatihan	Jumlah peserta yaitu: banyaknya peserta latih dalam satu kelas.

2. Komponen pelatih

No.	Sub komponen	Variabel
1.	Kriteria	A. Memiliki kemampuan kediklatan yaitu telah mengikuti pelatihan WI dasar, AKTA / TOT B. Kesesuaian tingkat diklat dengan calon peserta latih, yaitu keahlian/ ketrampilan minimal satu tingkat lebih tinggi dari peserta
2.	Profesionalisme	Kesesuaian keahlian dengan materi yang diberikan yaitu latar belakang pendidikan / keahlian termasuk pelatihan tambahan dan pengalaman dalam bidang tugasnya sesuai dengan materi yang diberikan.

3. Komponen kurikulum

No.	Sub komponen	Variabel
1.	Tujuan	Kejelasan tingkat pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang ingin dicapai
2.	Materi	A. Kesesuaian materi pembelajaran dengan tujuan pelatihan B. Kesesuaian TIU, TIK, pokok bahasan dan sub pokok bahasan C. Struktur program yaitu proporsi waktu antara teori dan praktek (penugasan dan praktek)

		lapangan).
3.	Metode	Kesesuaian variasi metode yang digunakan dengan tujuan pembelajaran tiap substansi
4.	Alat bantu	Kesesuaian alat bantu dengan metode yang digunakan
5.	Evaluasi	A. Adanya instrumen evaluasi untuk peserta, pelatih dan penyelenggara B. Kesesuaian instrumen evaluasi peserta dengan kompetensi yang ingin dicapai.

4. Komponen penyelenggara

No.	Sub komponen	Variabel
1.	Landasan hukum	Adanya kewenangan hukum yang dimiliki institusi tersebut
2.	Penyelenggara	Adanya tenaga pengelola diklat yang sesuai standar (MOT / TOC).

C. Tujuan perlu dilakukan akreditasi pelatihan

1. Tujuan Umum:

Terselenggaranya pelatihan bidang kesehatan sesuai dengan standar.

2. Tujuan Khusus:

- 1) Terkendalinya mutu pembelajaran.
- 2) Terkendalinya mutu peserta.
- 3) Terkendalinya mutu pelatih.
- 4) Terkendalinya mutu penyelenggara pelatihan.
- 5) Terkendalinya mutu tempat penyelenggaraan termasuk sarana dan prasarana pelatihan.

D. Langkah-langkah melakukan akreditasi pelatihan

Mekanisme akreditasi pelatihan meliputi 2 (dua) tahapan, yaitu:

1. Persiapan

1) Dokumen inti (kurikulum pelatihan).

Penyelenggara pelatihan menyusun kurikulum pelatihan dengan berpedoman pada Pedoman Penyusunan Kurikulum Modul di Bidang Kesehatan.

2) Membuat surat permohonan pengampunan bagi institusi pelatihan yang belum terakreditasi yang ditujukan pada Kepala BBPK/Bapelkes/Bapelkesda/unit diklat/pimpinan institusi pelatihan yang terakreditasi.

3) Membuat surat permohonan akreditasi pelatihan.

Surat permohonan akreditasi pelatihan ditujukan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan dan ditandatangani oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang/penanggungjawab pelatihan.

4) Dokumen pendukung

Dokumen pendukung yang diperlukan untuk usulan akreditasi pelatihan adalah sebagai berikut:

- (a) Surat pengantar.
- (b) Surat Keputusan panitia penyelenggara.
- (c) Sertifikat TOC
- (d) Surat Keputusan atau surat tugas pengendali pelatihan.
- (e) Sertifikat pelatihan pengendali pelatihan/CAWID/WI Dasar
- (f) Kerangka acuan pelatihan.
- (g) Form evaluasi peserta (pre/post test/lembar soal ujian komprehensif/daftar tilik ujian kompetensi dll).
- (h) Form evaluasi pelatih
- (i) Form evaluasi penyelenggaraan.
- (j) Jadwal.
- (k) Komponen pelatih
- (l) Daftar sarana dan prasarana terkait pelatihan.
- (m) Lembar-lembar penugasan.
- (n) Panduan praktik lapangan (jika ada).
- (o) Surat pengampuan.

2. Pengajuan

Proses pengajuan akreditasi pelatihan :

- 1) Pengajuan akreditasi pelatihan dilakukan setelah kurikulum pelatihan disahkan oleh Pusat Pelatihan SDM Kesehatan Cq. Bidang Pengembangan Pelatihan.
- 2) Proses pengajuan akreditasi pelatihan dilakukan melalui aplikasi SIAKPEL secara online 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pelatihan (terlampir manual book)
- 3) Seluruh dokumen lengkap dilampirkan dan siap untuk dilakukan penilaian.
- 4) Apabila terdapat perubahan waktu, tempat, serta jumlah peserta pelatihan agar diinformasikan melalui surat minimal 1 (minggu) sebelum pelaksanaan pelatihan.
- 5) Penyelenggara yang tidak menginformasikan melalui surat terkait dengan perubahan waktu, tempat, serta jumlah peserta, maka Pusat Pelatihan SDM Kesehatan tidak dapat mengeluarkan nomor sertifikat pelatihan.

Tes Formatif

1. Apa yang dimaksud dengan akreditasi
2. Komponen yang dinilai dalam proses akreditasi pelatihan adalah
3. Tahapan dalam akreditasi pelatihan ada ... tahap

Kunci Jawaban Tes Formatif

1. Akreditasi adalah pengakuan yang diberikan pemerintah atau badan akreditasi yang berwenang kepada suatu pelatihan yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan, berdasarkan hasil penilaian terhadap komponen akreditasi.
2. Komponen peserta, pelatih, kurikulum dan penyelenggara.
3. 2 (dua) tahap

Daftar Pustaka

BPPSDMK. 2019. *PEDOMAN AKREDITASI PELATIHAN BIDANG KESEHATAN*.

http://siakpel.bppsdmk.kemkes.go.id:8102/pedoman_akreditasi_pelatihan.pdf

(diakses pada 7 Juli 2022)



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi VII

Jurusan	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Disusun Oleh
Jurusan Gizi	Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika	9,10,11	GZ64052	Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu membuat Satuan Pelajaran Pelatihan Gizi

Kompetensi

Membuat Satuan Pelajaran Pelatihan Gizi

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-7 dan membahas materi mengenai struktur, sumber, fungsi, analisis kualitatif dan kuantitatif lipid. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Kegiatan belajar tersebut, disusun dengan urutan sebagai berikut:

Kegiatan Belajar 1 : Struktur, Sumber dan Fungsi Lipid

Kegiatan Belajar 2 : Analisis Kualitatif dan Kuantitatif Lipid

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat; 1) Memahami struktur, sumber, dan fungsi lipid, serta 2) Memahami analisis kualitatif dan kuantitatif lipid.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Satuan Pelajaran Pelatihan Gizi

A. Pengertian Satuan Acara Pelatihan

Satuan Acara Pelatihan (SAP) adalah perkiraan atau proyeksi mengenai tindakan apa yang akan dilakukan pada saat melaksanakan kegiatan pembelajaran dalam suatu program pelatihan.

B. Tujuan dan manfaat SAP

1. Memberikan landasan pokok bagi pelatih dan peserta pelatihan dalam mencapai kesuksesan belajar
2. Memberi gambaran mengenai acuan kerja jangka pendek
3. Karena disusun dengan menggunakan pendekatan sistem, memberi pengaruh terhadap pengembangan individu peserta pelatihan
4. Karena dirancang secara matang sebelum pembelajaran, berakibat terhadap nurturant effect

C. Prinsip penyusunan SAP

1. Spesifik
2. Operasional
3. Sistematis
4. Jangka pendek (1-3 kali pertemuan)

D. Prosedur penyusunan SAP

1. Rumuskan Tujuan Instruksional Umum (TIU)
2. Rumuskan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)
 - 1) Tujuan yang harus dicapai peserta setelah terjadi proses belajar mengajar. Berorientasi pada peserta pelatihan
 - 2) Tujuan harus jelas (dapat menyampaikan informasi yang jelas tentang tingkah laku peserta pelatihan yang diharapkan)
 - 3) Menggunakan kata kerja yang menunjukkan tingkah laku
 - 4) Kata kerja operasional (dapat diukur), seperti : menuliskan, menggambarkan, melafalkan, menghubungkan, menyatakan, membandingkan, menyebutkan, membedakan, membaca, dst.
 - 5) Bentuk pernyataan mengandung Audience, Behavior, Condition, Degree
 - 6) Kawasan Tujuan : Kognitif, Afektif, Psikomotor
3. Tentukan materi/bahan ajar
4. Rumuskan kegiatan belajar mengajar

Contoh rumusan KBM adalah Peserta dibagi ke dalam tiga kelompok kecil (4-5 orang) mendiskusikan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi keresahan sosial. Kemudian Peserta memperhatikan uraian pelatih tentang aspek-aspek dalam penyusunan program penyuluhan sosial. Selanjutnya, Setiap peserta menyusun laporan mengenai hasil diskusi tentang sebab-sebab terjadinya

kerusuhan sosial. Kemudian, Dengan bantuan peta Indonesia, peserta menunjukkan dan menandai daerah-daerah rawan kerusuhan sosial

5. Tentukan alat, media dan sumber
6. Rumuskan prosedur evaluasi

E. Format Penulisan SAP

Mata Latihan :
Pokok bahasan :
Sub pokok bahasan :
Waktu :

I. TUJUAN

- a. Tujuan Instruksional Umum (TIU)
- b. Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

II. MATERI PELATIHAN

III. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

IV. ALAT, MEDIA, DAN SUMBER RUJUKAN

V. EVALUASI

- a) Prosedur, b) Jenis, c) Bentuk, d) Alat penilaian, e) Kunci jawaban

Tes Formatif

1. Apa yang dimaksud dengan SAP
2. Apa prinsip penyusunan SAP

Kunci Jawaban Tes Formatif

1. Satuan Acara Pelatihan (SAP) adalah perkiraan atau proyeksi mengenai tindakan apa yang akan dilakukan pada saat melaksanakan kegiatan pembelajaran dalam suatu program pelatihan.
2. Spesifik, operasional, sistematis dan jangka pendek (1-3 kali pertemuan)

Daftar Pustaka

Hernawan, Asep Herry. *SATUAN ACARA PELATIHAN*.

[http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR. KURIKULUM DAN TEK. PENDIDIKAN/196202071987031-](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._KURIKULUM_DAN_TEK._PENDIDIKAN/196202071987031-)

ASEP_HERRY_HERNAWAN/Mata_Kuliah/KURIKULUM_DAN_PEMBELAJARAN/SAP.pdf

(diakses pada 7 Juli 2022)



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi VIII

Jurusan

Jurusan Gizi

Program Studi

Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika

Tatap Muka

12,13

Kode MK

GZ64052

Disusun Oleh

Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami Keterampilan Menyuluh

Kompetensi

Memahami Keterampilan Menyuluh

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-8 dan membahas materi mengenai Keterampilan Menyuluh. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat Memahami Keterampilan Menyuluh.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Keterampilan Menyuluh

Terdapat 7 keterampilan penyuluh yang harus dikuasai oleh penyuluh. Keterampilan tersebut yaitu sebagai berikut (Supariasa, 2012):

a. Keterampilan membuka penyuluhan merupakan usaha yang dilakukan oleh seorang penyuluh untuk mendapatkan prakondisi yang baik bagi sasaran sehingga mental dan perhatian terpusat pada hal-hal yang akan dipelajari dan memudahkan sasaran memahami materi. Strategi yang dapat dilakukan yaitu:

- 1) Menarik perhatian dengan cara berpenampilan baik, materi dan alat peraga yang menarik serta intonasi suara yang baik.
- 2) Menimbulkan motivasi dengan cara menyampaikan mengapa materi yang akan disampaikan sangat penting untuk diketahui.
- 3) Membuat kaitan dapat dilakukan dengan dihubungkan dengan materi sebelumnya atau dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.
- 4) Menetapkan acuan dapat dilakukan seperti menyebutkan materi apa saja yang akan disampaikan dan sistematikanya.

b. Keterampilan menjelaskan, ketidakjelasan dalam penyampaian materi dapat memunculkan banyak interpretasi dari sasaran penyuluhan. Penyebabnya adalah penggunaan bahasa yang tidak awam atau susah dipahami sasaran, sistematika materi yang kurang baik, penjelasan yang tidak langsung pada intinya dan penyuluh yang tidak siap. Dalam mencegah terjadinya masalah-masalah ini, penyuluh dapat membuat satuan penyuluhan (satpel) serta menerapkan beberapa strategi seperti:

- 1) Merencanakan penjelasan dengan baik sesuai dengan materi yang tertera di dalam satpel.
 - 2) Kejelasan penjelasan, saat menjelaskan harus dilakukan dengan singkat dan jelas.
 - 3) Penggunaan contoh-contoh, hal ini dilakukan untuk semakan mempermudah materi untuk diterima sasaran.
 - 4) Penekanan dapat berupa suara/intonasi, media, warna dan penguatan.
 - 5) Umpan balik, dapat dilakukan dengan bertanya atau menjelaskan kembali tentang materi yang telah disampaikan.
- c. Keterampilan bertanya merupakan keterampilan yang penting agar sasaran tidak bosan dan dapat menciptakan suasana penyuluhan yang lebih bermakna. Pertanyaan yang baik dapat memiliki makna positif terhadap sasaran seperti:
- 1) Meningkatkan partisipasi sasaran.
 - 2) Meningkatkan rasa keingintahuan sasaran.
 - 3) Mengembalikan fokus sasaran ke materi yang disampaikan.
 - 4) Meningkatkan kemampuan berpikir kreatif sasaran.
- d. Keterampilan memberi penguatan, penguatan adalah respons yang diberikan oleh seorang penyuluh untuk memberikan dorongan yang positif sehingga sasaran merasa terdorong untuk memberikan respons setiap diberikan stimulus.
- e. Keterampilan mengelola penyuluhan adalah keterampilan penyuluh dalam menciptakan dan memelihara kondisi penyuluhan tetap kondusif dan

mengembalikannya jika ada suatu hal yang dapat mengganggu suasana penyuluhan.

f. Keterampilan bervariasi adalah keterampilan seorang penyuluh untuk menjaga suasana penyuluhan tetap menarik perhatian dan tidak membosankan sehingga sasaran tetap antusias mengikuti penyuluhan.

g. Keterampilan menutup penyuluhan adalah suatu keterampilan dalam memberikan gambaran tentang apa saja yang telah dipelajari selama penyuluhan dan kaitannya dengan pengalaman sebelumnya atau pengalaman dalam kehidupan sehari-hari.

Tes Formatif

1. Ada berapa keterampilan dalam penyuluh
2. Keterampilan bertanya penting untuk
3. Keterampilan mengelola penyuluhan adalah

Kunci Jawaban Tes Formatif

1. 7 (tujuh)
2. Sasaran tidak merasa bosan
3. Keterampilan menciptakan atau menjaga suasana tetap kondusif selama penyuluhan berlangsung

Daftar Pustaka

Supariasa, I. D. N. (2012) *Pendidikan & Konsultasi Gizi*. Jakarta: EGC.



MODUL PERKULIAHAN

Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Materi IX

Jurusan

Jurusan Gizi

Program Studi

Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika

Tatap Muka

14,15

Kode MK

GZ64052

Disusun Oleh

Sugiyanto, S.Gz, M.Pd

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami Penyuluhan Kelompok

Kompetensi

Memahami Penyuluhan Kelompok

Pembahasan

Pendahuluan

Modul ini merupakan bagian ke-9 dan membahas materi mengenai penyuluhan kelompok. Untuk memahami bahasan materi yang terdapat dalam modul ini, maka sangat penting untuk mempelajari terlebih dahulu materi yang terdapat pada modul sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam mempelajarinya, perlu diketahui bahwa masing-masing modul dikemas dalam satu sampai dua kali pertemuan. Alokasi waktu untuk tiap kegiatan belajar adalah 50 menit. Sehingga untuk menyelesaikan modul ini diperlukan waktu 1 jam 40 menit.

Setelah mempelajari modul ini anda akan dapat Memahami penyuluhan kelompok.

Semua materi yang dibahas di dalam modul ini sangat diperlukan untuk memahami materi pada modul berikutnya.

Semoga sukses dalam mempelajari materi yang terdapat pada modul ini dan selamat untuk mengikuti modul berikutnya.

Materi : Penyuluhan Kelompok

A. Pengertian Penyuluhan kelompok

Kelompok sasaran khusus seperti kelompok berdasarkan pertumbuhan, kelompok yang memiliki penyakit kronis dan kelompok yang berada di lembaga tertentu seperti panti asuhan dan panti jompo

1. Kelompok kecil

- 1) Metode diskusi kelompok dapat digunakan dengan 5-15 peserta yang dipimpin oleh satu orang membahas suatu topik.
- 2) Metode curah pendapat digunakan untuk mencari solusi dari semua peserta diskusi dan sekaligus mengevaluasi bersama pendapat yang telah diberikan.
- 3) Metode panel melibatkan minimal 3 panelis yang dihadirkan di depan khalayak sasaran dan membahas topik yang telah ditentukan.
- 4) Metode bermain peran digunakan untuk menggambarkan perilaku dari pihak-pihak yang terkait dengan isu tertentu dan digunakan sebagai bahan pemikiran kelompok sasaran.

2. Kelompok besar

- 1) Ceramah, dilakukan kepada sasaran dengan memberikan informasi secara lisan dari penyuluh yang kemudian disertai dengan adanya tanya jawab di akhir penyuluhan.
- 2) Metode seminar, dilakukan untuk membahas sebuah isu dengan dipandu oleh para ahli di bidang tersebut.
- 3) Metode demonstrasi lebih mengutamakan pada peningkatan kemampuan yang dilakukan dengan menggunakan alat peraga.

B. Tujuan penyuluhan kelompok

1. Tercapainya perubahan perilaku individu, keluarga dan masyarakat dalam membina dan memelihara perilaku sehat dan lingkungan sehat, serta berperan aktif dalam mewujudkan derajat kesehatan yang optimal.
2. Terbentuknya perilaku sehat pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat yang sesuai dengan konsep hidup sehat baik fisik, mental dan sosial sehingga dapat menurunkan angka kesakitan dan kematian.
3. Merubah perilaku perseorangan dan atau masyarakat dalam bidang kesehatan

C. Media penyuluhan

Berdasarkan fungsinya, media penyuluhan dibagi menjadi 3 yaitu (Fitriani, 2011):

1. Media cetak

- 1) *Booklet* adalah media yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan dalam bentuk buku, baik tulisan maupun gambar.
- 2) *Leaflet* adalah bentuk penyajian informasi melalui lembaran yang dilipat, isinya dapat berupa tulisan, gambar maupun keduanya.
- 3) *Flyer* (selebaran) berbentuk seperti leaflet tetapi tidak dilipat.
- 4) *Flip chart* (lembar balik) adalah media penyampaian pesan dalam bentuk lembar balik yang biasanya berbentuk buku dimana tiap halaman terdapat gambar peragaan dan dibaliknya berisi pesan yang berkaitan dengan gambar tersebut.
- 5) Rubrik pada surat kabar atau majalah mengenai suatu masalah kesehatan atau hal-hal yang berkaitan dengan kesehatan.
- 6) Poster merupakan bentuk media cetak yang berisi pesan dan biasanya ditempel pada dinding di tempat-tempat umum atau di kendaraan umum.

2. Media elektronik

- 1) Televisi, penyampaian pesan dapat dalam bentuk sinetron, forum diskusi, pidato atau ceramah, quiz dan lain-lain.
- 2) Radio, penyampaian pesan dapat dalam bentuk tanya jawab, ceramah, radio spot dan lain-lain.
- 3) Video, penyampaian pesan dapat dilakukan dengan video yang berisi informasi tentang kesehatan.

3. Media papan (*billboard*)

Papan (*billboard*) yang terdapat di tempat-tempat umum bisa digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan kesehatan.

Tes Formatif

1. Penyuluhan kelompok dibagi menjadi dan
2. Sebutkan 3 media penyuluhan berdasarkan fungsinya

Kunci Jawaban Tes Formatif

1. Kelompok kecil dan kelompok besar.
2. Media cetak, elektronik dan papan.

Daftar Pustaka

Fitriani, S. (2011) *Promosi Kesehatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.