



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

MODUL **PENGENDALI PELATIHAN**

**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
2022**

MODUL

MPD IV LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS)



**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN**

2022

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Daftar Isi	li
Kegiatan Belajar 1: Konsep Learning Management System (LMS)	1
Pendahuluan	1
Tujuan Pembelajaran	1
Sub Materi Pokok	2
Uraian Materi Pokok	2
Kegiatan Belajar 2: Tata Cara Mengoperasionalkan Learning Management System (LMS)	13
Pendahuluan	13
Tujuan Pembelajaran	13
Sub Materi Pokok	13
Uraian Materi Pokok	14



Kegiatan Belajar 1:

Konsep *Learning Management System* (LMS)



PENDAHULUAN

E-learning sendiri dapat didefinisikan sebagai. suatu media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diakses dari manapun dan kapanpun, pada umumnya *e-learning* terbagi menjadi dua jenis yaitu *asynchronous* (tidak pada waktu yang bersamaan) artinya peserta latih dapat belajar menggunakan materi yang telah diberikan fasilitator pada waktu yang berbeda dan *synchronous* (pada waktu yang bersamaan) yaitu proses pembelajaran dimana fasilitator dan peserta latih berada pada waktu yang sama. Seiring pesatnya perkembangan sistem pelatihan dengan metode *e-learning*, pada tahun 1997 mulai diperkenalkan media pembelajaran elektronik bernama *Learning Management System* (LMS). LMS dapat diartikan sebagai sebuah aplikasi perangkat lunak yang dapat mengelola administrasi, dokumentasi, pelacakan, pelaporan dan penyampaian program pelatihan. Dalam arti yang lain LMS juga sebuah aplikasi pengelola pembelajaran yang disiapkan untuk fasilitator dan peserta latih dalam

melakukan pembelajaran melalui perangkat lunak. Mari kita pelajari Konsep *Learning Management System*!



TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu menjelaskan tentang Konsep *Learning Management System* (LMS).



SUB POKOK MATERI

Pada materi Konsep *Learning Management System* ini akan membahas beberapa Sub Pokok Materi, diantaranya:

- A. Pengertian LMS
- B. Fungsi LMS
- C. Manfaat LMS
- D. Kelebihan dan Kekurangan LMS
- E. Fitur-Fitur LMS
- F. Contoh-Contoh LMS



URAIAN MATERI POKOK

Pasti sudah tidak asing lagi mendengar mengenai *Learning Management System*. Apakah anda sudah mengetahui *Learning Management System* itu sendiri? Apa yang anda ketahui tentang konsep *Learning Management System* (LMS)? Bacalah dan pelajarilah materi berikut ini dengan semangat belajar. Ayo...!

A. Pengertian *Learning Management System*

Menurut Ellis (2009), LMS atau *learning management system* adalah suatu perangkat lunak atau *software* untuk keperluan administrasi, dokumentasi, laporan sebuah kegiatan, kegiatan belajar mengajar, dan kegiatan secara *online* (terhubung ke internet), *e-learning*, dan materi-materi pelatihan, yang semua itu dilakukan dengan *online*.

Riyadi (2010) menjelaskan bahwa *learning management system* adalah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat materi pelatihan *online* berbasis web dan mengelola kegiatan pembelajaran serta hasil penugasan. *Learning management system* adalah praktik *e-learning* yang dalam bentuk paling umum terdiri dari dua elemen yaitu *server* yang menjalankan fungsionalitas dasar dan antarmuka pengguna yang

dioperasikan oleh instruktur/fasilitator, peserta latih, dan administrator.

Nah, sekarang anda sudah mengetahui pengertian *learning management system* menurut para ahli. Lalu, sekarang anda akan mengetahui apa yang dimaksud dengan *learning management system* secara umum? Pelajarilah materi berikut ini.

LMS artinya singkatan berasal *Learning Management System* (Sistem Manajemen Pembelajaran) merupakan istilah global buat sistem personal komputer yg dikembangkan secara khusus untuk mengelola pelatihan *online*, mendistribusikan materi pelatihan serta memungkinkan kolaborasi antara peserta latih dan fasilitator.

LMS akan memungkinkan Anda mengelola setiap aspek pelatihan, mulai dari registrasi peserta pelatihan sampai penyimpanan hasil penugasan, serta juga memungkinkan Anda menerima tugas secara digital serta tetap bekerjasama dengan peserta latih Anda. Inti dari pengertian LMS artinya tulang punggung sebagian besar *kegiatan e-learning*.



Untuk belajar lebih lanjut mengenai materi pengertian *Learning Management System*. Pindailah barcode disamping, pelajari dan pahami isi materi yang ada di dalamnya.

B. Fungsi *Learning Management System*

1. Sistem manajemen pembelajaran yang menyediakan cara bagi instruktur/fasilitator untuk membuat dan menyampaikan konten, memantau partisipasi, dan menilai kinerja peserta latih. *Learning management system* juga berfungsi untuk memberi peserta latih kemampuan untuk menggunakan fitur interaktif seperti diskusi berulir, konferensi video, dan forum diskusi.
2. *Learning management system* dapat membantu meningkatkan metode pelatihan klasikal, menghemat waktu dan biaya. Terutama di saat pandemi seperti sekarang yang mungkin menghambat kesempatan pelatihan tatap muka. Sistem yang efektif akan membantu instruktur/fasilitator dan administrator untuk mengelola fungsi administrasi secara lebih efisien seperti pendaftaran pengguna, konten, kalender, akses pengguna, komunikasi, sertifikasi, dan pemberitahuan.
3. *Learning management system* digunakan oleh bisnis, institusi juga lembaga seperti, lembaga pemerintah nasional, pemerintah daerah, lembaga pendidikan tradisional dan lembaga berbasis *online (e-learning)*.

Anda telah mempelajari materi fungsi *learning management system*. Materi selanjutnya yang akan anda pelajari yaitu manfaat dari *learning management system*. Silahkan anda pelajari materi berikutnya. Selamat belajar!



Untuk belajar lebih lanjut mengenai materi fungsi *Learning Management System*. Pindailah barcode disamping, pelajari dan pahami isi materi yang ada di dalamnya.

C. Manfaat *Learning Management System*

1. Biaya untuk menggunakan LMS lebih efisien daripada proses pembelajaran tatap muka.
2. Mempunyai waktu yang lebih efektif dan efisien
3. Metode pembelajaran LMS menggunakan beberapa teknologi informasi seperti gambar, suara, animasi, video, dan teks yang membuat materi pembelajaran lebih mudah dipahami dan tidak membosankan.
4. Memudahkan interaksi antara guru dan murid dengan adanya fitur diskusi yang disediakan oleh platform ini.
5. Dapat memberikan bahan ajar dalam berbagai format seperti PDF, PPT, DOC, XLS, JPG, serta dalam format video MP4. Bahkan, anda juga bisa menyertakan tautan (link) untuk dipelajari oleh para siswa.

Nah, anda sudah mengetahui manfaat *learning management system* secara umum. Lalu, sekarang anda akan mempelajari manfaat *learning management system* bagi pengajar. Pelajarilah materi berikut ini.

Disamping itu, tahukah anda saat ini seorang pengajar dituntut untuk mampu menguasai sistem pembelajaran secara *online*. Sebuah sistem yang biasa

kita sebut LMS yang memang dikembangkan guna mengelola dan memungkinkan kolaborasi antara fasilitator dan peserta latihnya. Dengan adanya LMS ini bukan hanya dapat memudahkan fasilitator dan peserta dalam melakukan sebuah pembelajaran jarak jauh seperti pelatihan. Lalu ada lho manfaat mengajar dengan menggunakan LMS, berikut penjelasannya:

1. Penjelasan Materi Dilakukan Secara Virtual

Pada *Platform* LMS, sebagai seorang fasilitator kamu dapat memanfaatkan fitur pengajaran secara virtual. Hal tersebut hampir sama dengan jika kamu merekam sebuah kegiatan kamu di dalam video. Perbedaannya hanya jika LMS ini dapat dilakukan dengan cara langsung. Dengan fitur tersebut diharapkan bisa lebih menggantikan kegiatan dalam menjelaskan sebuah materi pelatihan di kelas.

2. Akan Memberikan bahan ajar dengan bermacam-macam format

Jika seorang fasilitator akan memberikan sebuah referensi untuk materi mengajar maupun sebuah catatan yang memang sedang dibutuhkan oleh para peserta latih dan nantinya dapat dijadikan acuan oleh peserta, maka fasilitator dapat unggah bahan mengajar dari bermacam format. Umumnya sebuah format yang ada diterima oleh *Learning Management System* berupa JPG, PPT, DOC, PDF, XLS sampai dalam sebuah format video MP4. Seorang fasilitator juga bisa memberikan sebuah tautan yang berupa

link/tautan supaya dapat dipelajari oleh para peserta nantinya. Hal tersebut diharapkan untuk lebih mempermudah para fasilitator dalam menyampaikan berbagai materi untuk melatih.

3. Memberikan tugas dengan bermacam alternatif pilihan

Ketika dalam pembelajaran dengan cara daring pastinya seorang fasilitator akan lebih banyak melakukan komunikasi dengan para peserta latihnya dengan cara melalui grup *chat*. Dengan memakai LMS ini dalam memberikan tugas akan menjadi lebih mudah dan lebih sistematis. Para fasilitator bisa langsung membuat soal-soal pada *platform* LMS itu. Bentuk soalnya para fasilitator juga dapat memilihnya baik itu untuk pilihan ganda maupun esai.

4. Melakukan analisis terhadap perkembangan belajar peserta latih

Fasilitator tidak perlu dikhawatirkan yang berkaitan dengan melakukan pengisian nilai dari kegiatan belajar peserta latih yang dilakukan di rumah. Dengan memakai LMS ada berbagai banyak analisis nilai yang para fasilitator bisa dapatkan. Saat menggunakan fitur tersebut dapat mengetahui pengetahuan, sikap, dan performa dari para peserta latih dalam tugas secara keseluruhan.

5. Melakukan kegiatan diskusi bersama peserta latih

Layanan *Learning Management System* yang bagus pastinya akan menyediakan fasilitas yang dapat

digunakan untuk melakukan sebuah diskusi antara para fasilitator dengan peserta latihnya. Diskusi tersebut dapat dilakukan di sebuah grup *chat* pada masing-masing kelas yang sudah ditentukan.



Untuk belajar lebih lanjut mengenai materi manfaat lain dari *Learning Management System*. Pindailah barcode disamping, pelajari dan pahami isi materi yang ada di dalamnya.

D. Kelebihan dan Kekurangan *Learning Management System*

1. Kelebihan *Learning Management System*

Learning Management System memiliki banyak manfaat atau kelebihan dalam proses pembelajaran jarak jauh, berikut 10 manfaat atau kelebihan LMS:

- a. Waktu pembelajaran jadi lebih efisien karena pembelajaran *online* dapat diakses di mana saja dan kapan saja.
- b. Biaya untuk menggunakan LMS lebih murah dibandingkan proses pembelajaran tatap muka.
- c. Memudahkan aktifitas kuliah seperti Quiz, tugas, unggah materi, dan *interactive discussion*.
- d. Alternatif pembelajaran *online* selama pandemi COVID-19.

- e. Mempermudah fasilitator untuk mengumpulkan dan menganalisis data hasil penugasan peserta latih dengan waktu yang lebih singkat.
- f. Mempermudah fasilitator untuk mencari dan mengatur materi pembelajaran untuk peserta latih.
- g. Metode pembelajaran LMS yang menggunakan beberapa teknologi informasi berupa gambar, suara, animasi, video, dan teks membuat materi pembelajaran lebih mudah dipahami dan tidak membosankan.
- h. Mendorong peserta latih untuk melakukan pembelajaran mandiri.
- i. Konten pembelajaran untuk peserta latih dapat terdokumentasi dengan baik.
- j. Memudahkan interaksi antara fasilitator dan peserta latih dengan adanya fitur obrolan dan grup diskusi.

Setelah anda mengetahui kelebihan dari *learning management system*. Lalu, sekarang anda akan mempelajari kekurangan dari *learning management system* itu sendiri. Yuk pelajaryliah materi berikut ini.

2. Kekurangan *Learning Management System*

Media belajar online LMS ini juga memiliki kekurangan, antara lain:

- a. Dibutuhkan koneksi internet yang stabil dan bagus untuk mengakses LMS. Jika tidak, proses pembelajaran melalui LMS pun akan terhambat.
- b. Kurang bisa menerapkan interaksi secara *real-time* antara fasilitator dan peserta latih. Misalnya, apabila ada peserta pelatihan yang bertanya kepada fasilitatornya hari ini, sementara fasilitator tersebut baru *online* besok, maka jawaban dari fasilitator tersebut baru bisa diterima peserta pelatihan pada keesokan harinya.
- c. Membutuhkan perangkat penunjang, seperti komputer, laptop, dan smartpone untuk bisa menggunakan LMS.



Untuk belajar lebih lanjut mengenai materi kelebihan lain dari *Learning Management System*. Pindailah barcode disamping, pelajari dan pahami isi materi yang ada di dalamnya.

E. Fitur-Fitur pada *Learning Management System*

Dalam *platform* atau aplikasi LMS biasanya memiliki beberapa fitur-fitur unggulan, antara lain:

1. Tampilan /*User Interface* (UI) yang mudah digunakan
Menyajikan antarmuka (*interface*) yang menarik bagi LMS sangat penting agar mudah diakses, dan mudah dipahami oleh para penggunanya. Pengguna LMS tidak akan merasa kebingungan saat

menggunakannya. Bagi penyedia LMS, fitur antarmuka yang menarik juga dapat menambah estetika laman *web* LMS, sehingga bisa menarik banyak calon pengguna baru.

2. Pendaftaran bisa dengan *Online*

LMS menggunakan pendaftaran online, atau bisa di hubungkan dengan sistem informasi akademik kampus, Fitur pendaftaran merupakan fitur yang wajib dimiliki sebuah LMS. Melalui fitur ini peserta latih dapat mendaftarkan dirinya secara *online* melalui laman LMS dan dapat melihat bahan ajar yang sudah dipersiapkan fasilitator.

3. Kelas Daring (*online*)

Fungsi LMS untuk membantu pembelajaran daring, untuk itu LMS tentu memiliki fitur kelas daring. Apa yang dimaksud dengan kelas *online*, adalah kelas yang menyajikan proses belajar-mengajar tanpa mengharuskan kontak fisik. Kelas *online* ini dapat menyajikan beragam materi pembelajaran digital, berupa video atau animasi pembelajaran, rekaman suara fasilitator mengenai materi pembelajaran, dan dokumen materi pembelajaran (artikel atau buku elektronik) untuk dipelajari secara mandiri oleh peserta pelatihan.

4. Fitur forum diskusi dan kelas

LMS juga harus menyediakan forum diskusi sehingga dapat menghubungkan antara peserta pelatihan dan fasilitator untuk berdiskusi membahas materi atau

berbagi informasi, data, acara, survei, media dan lain-lain menjadi lebih mudah. Forum dapat dibuat publik dan privat.

5. Fitur *Video Conference*

Fitur *video conference* untuk melakukan pembelajaran tatap muka secara virtual, bisa dikatakan untuk pembelajar sinkronus. Dan Fitur *Video conference* bisa langsung digunakan untuk penyampaian materi secara langsung, dan berinteraksi antara peserta latih dan fasilitator.

6. Kuis dan Ujian *Online*

LMS yang bagus juga menyediakan fitur kuis dan ujian *online* agar para fasilitator dapat melakukan evaluasi belajar untuk peserta latihnya. fitur ini harus mendukung kebutuhan Bapak dan Ibu fasilitator dalam membuat soal hingga melakukan pendistribusian soal ujian kepada para peserta latih.

7. Laporan

Yang terakhir, LMS sudah selayaknya menyediakan fitur laporan yang dapat memudahkan fasilitator dalam melacak perkembangan peserta latihnya. Fitur ini berguna juga untuk mengecek absensi peserta latih, intensitas para peserta latih mengakses materi pembelajaran, monitoring pengerjaan tugas mahasiswa, dan melakukan rekap jawaban kuis dan ujian peserta latih.

Anda sudah mempelajari materi fitur-fitur apa saja yang terdapat di dalam *learning management system*. Materi

selanjutnya yang akan anda pelajari yaitu contoh-contoh *learning management system* yang sering digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Silahkan anda pelajari materi berikut ini.



Untuk belajar lebih lanjut mengenai materi fitur-fitur lain dalam *learning management system*. Pindailah *barcode* disamping, pelajari dan pahami isi materi yang ada di dalamnya.

F. Contoh-Contoh *Learning Management System*

Penggunaan *Learning Management System* (LMS) menjadikan proses pembelajaran akan lebih menyenangkan. Untuk beberapa contoh LMS yang sering digunakan oleh perguruan tinggi dan bisa bapak ibu fasilitator gunakan ada:

1. SEVIMA EdLink

SEVIMA EdLink adalah *learning management system* buatan Indonesia. Platform ini membantu



fasilitator dan peserta latih dalam kegiatan belajar di pelatihan. *Platform* ini tersedia dalam versi web dan juga aplikasi untuk Android dan iOS. Beberapa fitur yang disediakan *platform* ini seperti presensi *online* dan rekap absen peserta latih, video konferensi jarak jauh, jadwal pelatihan, kuis interaktif, *sharing* materi, diskusi, dan pelatihan *online*.

Gambar 1.1 LMS SEVIMA Edlink

2. Moodle

Moodle atau *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* adalah *platform* LMS berbasis *website* yang juga dapat diakses melalui aplikasi Android dan iOS. Aplikasi *e-learning* ini memungkinkan peserta latih untuk masuk ke dalam ruang kelas digital dan mengakses materi pembelajaran yang tersedia.

Dengan Moodle, fasilitator dapat membuat materi pembelajaran, kuis, jurnal elektronik, dll. Beberapa fitur yang ditawarkan *platform* ini adalah *dashboard*, manajemen *file*, *progress tracking*, integrasi multimedia, *peer assessment*, dan *inline feedback*.



Gambar 1.2 LMS Moodle

3. *Google Classroom*

Google Classroom adalah ruang kelas belajar *online*. *Platform* buatan Google ini dapat digunakan oleh level pendidikan manapun dari SD hingga perkuliahan. Sistem yang ditawarkan oleh platform ini tentunya didesain untuk bisa terintegrasi dengan aplikasi Google lainnya seperti *Google Drive* dan *Google Calendar*.



Google Classroom

Gambar 1.3 LMS Google Classroom

Sekarang anda sudah mempelajari mengenai contoh *learning management system*. Selanjutnya anda mempelajari materi kembali secara berulang-ulang. Selamat belajar.



Untuk belajar lebih lanjut mengenai materi cara membuat *learning management system* melalui *google classroom*. Pindailah *barcode* disamping, pelajari dan pahami isi materi yang ada di dalamnya.



Kegiatan Belajar 2:

Tata Cara Mengoperasionalkan *Learning Management System (LMS)*



PENDAHULUAN

Setelah Anda mempelajari Konsep *Learning Management System (LMS)*, selanjutnya Anda akan mempelajari tata cara mengoperasionalkan *Learning Management System (LMS)*. LMS memiliki banyak fungsi seperti dapat mengelola kelas, mempersiapkan materi, hingga menyampaikan materi pelajaran melalui LMS. Peserta pelatihan kemudian bisa mengakses materi tersebut, menjawab tes atau ujian via LMS, dan proses koreksi tes/ujian yang lebih cepat. Mari kita pelajari tata cara mengoperasionalkan *Learning Management System*!



TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti materi ini peserta mampu menjelaskan tata cara mengoperasionalkan *Learning Management System (LMS)*.



SUB POKOK MATERI

Pada materi Konsep *Learning Management System* ini akan membahas beberapa SUB Pokok Materi, diantaranya:

- A. Panduan untuk Admin
- B. Panduan untuk Tutor
- C. Panduan untuk Peserta Pelatihan



URAIAN MATERI POKOK

Apakah Anda pernah menggunakan *Google Classroom*? Mengunggah postingan di *blogger* atau *wordpress*? Jika anda pernah melakukan kegiatan di atas, mengoperasikan *Learning Management System* (LMS) tidak akan begitu sulit untuk dilakukan. LMS yang akan digunakan adalah Pelatihan Jarak Jauh Kementerian Kesehatan yang beralamat di <http://ljj-kesehatan2.kemkes.go.id/>

Pada materi yang pertama, Anda akan mempelajari tentang panduan untuk mengoperasikan LMS sebagai Admin. Mari kita simak materi berikut dengan semangat!

1. Panduan untuk Admin

Ada berbagai fitur dan sub fitur yang anda bisa dalam, akan tetapi dalam modul ini Anda hanya akan mempelajari

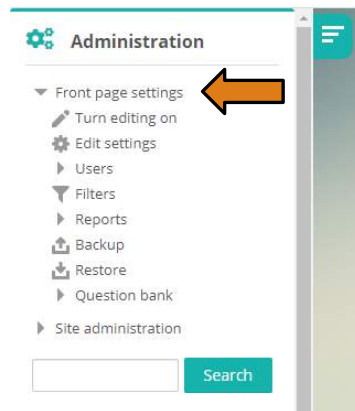
beberapa fitur yang penting untuk digunakan oleh penyelenggara pelatihan (admin). Fitur *site administration* sebagai admin dapat Anda temukan di sebelah kiri dengan ikon 3 garis seperti pada gambar di bawah ini:



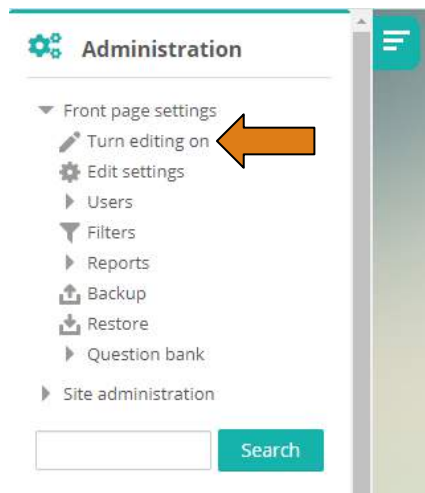
I. Front Page Settings Edit

Untuk dapat mengedit tampilan halaman depan LMS, Anda harus mengaktifkan *Turn Editing On*. Berikut ini adalah penjelasan prosedur mengedit t

1. Klik front page settings



2. Klik turn editing on



3. Lalu akan muncul fitur edit pada halaman depan LMS.

4. Untuk menambahkan aktivitas, caranya adalah sama seperti ketika ingin menambahkan aktivitas atau sumber belajar pada course/pelatihan. *Scroll* ke bawah

kemudian klik *Add an activity or resource*.
Silakan tambahkan sesuai dengan kebutuhan.



5. Apabila Anda ingin mengedit tampilan yang sudah ada, Anda dapat mengklik edit, kemudian klik edit *settings*.

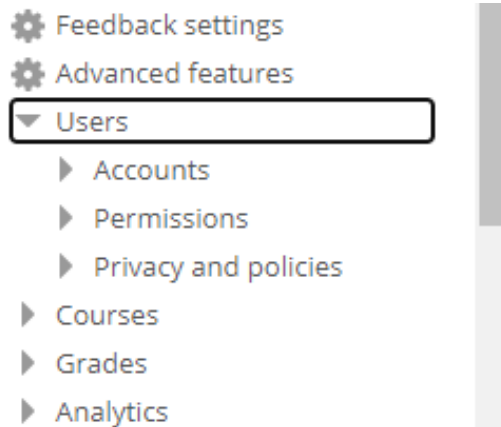


Anda telah menyelesaikan materi mengenai **Front Page Settings Edit**. Apakah Anda telah memahami

materi di atas? Jika sudah, silakan melanjutkan ke materi selanjutnya!

II. Users

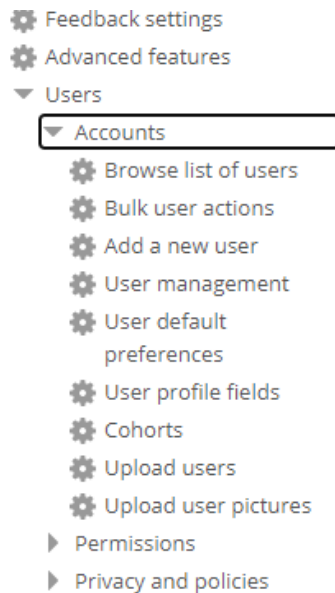
Fitur *users* berfungsi sebagai mengelola dan mengatur berbagai akun di dalam LMS. Anda akan dapat mengoperasikan berbagai sub fitur di dalam *users* ini. Hal yang penting diperhatikan adalah *accounts* dan *permissions*.



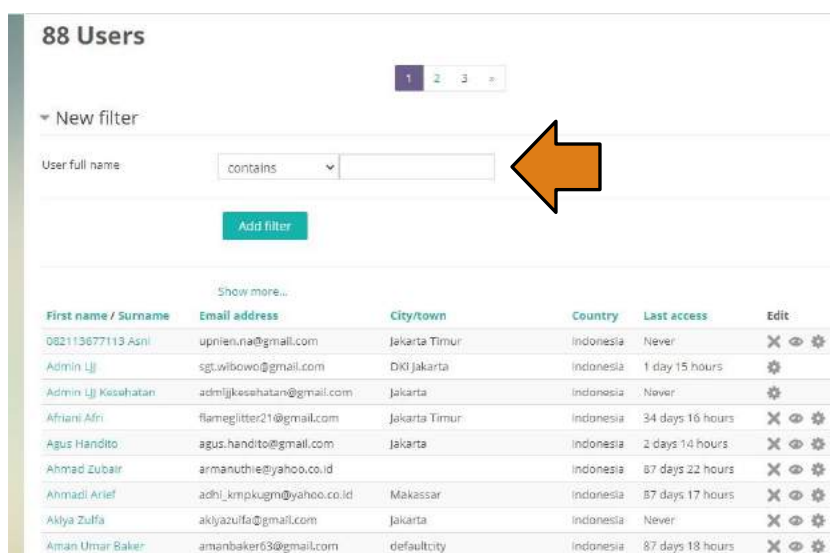
- **Accounts**

Fitur *accounts* yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut.

1. Browse list of users



- Anda dapat mencari informasi tentang akun yang ada di dalam LMS.
- Anda juga dapat mencari akun dengan cara mengisikannya di dalam kolom *search*.



- iii. Anda bisa menggunakan filter untuk mencari akun dengan spesifikasi khusus, dengan cara klik *show more*, kemudian pilihlah sesuai dengan kebutuhan. Lalu klik *add filter*.

88 Users

1 2 3 »

▼ New filter

User full name contains

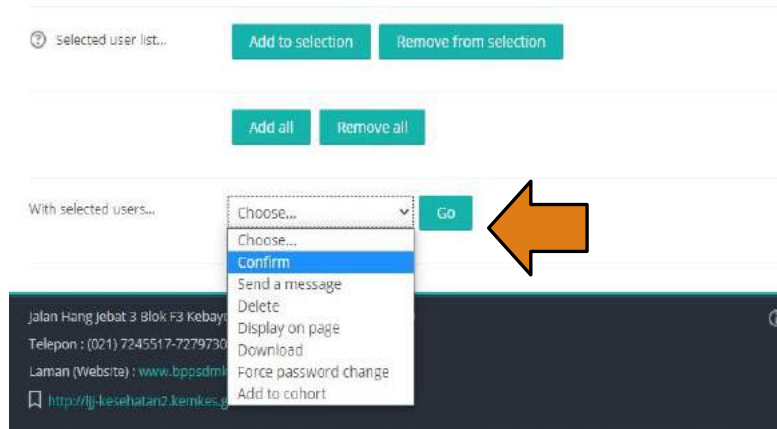
Add filter

Show more...

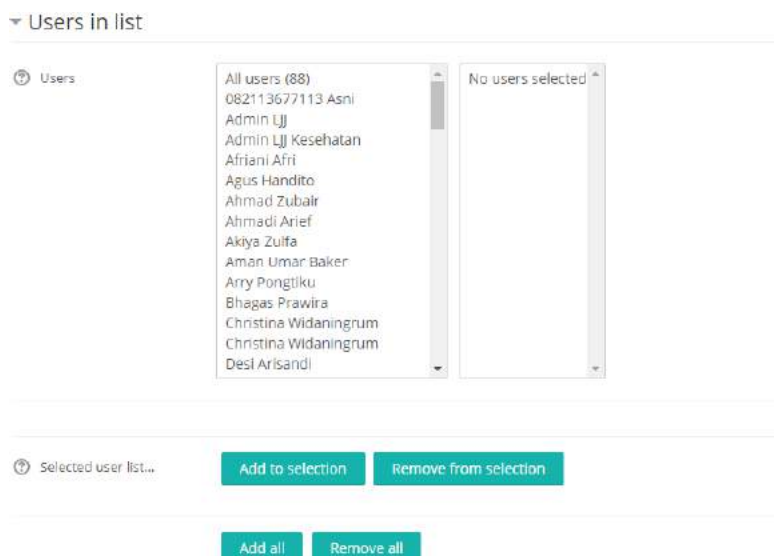
2. Bulk user actions

- i. Fitur ini berfungsi sebagai memberikan aksi kepada akun yang ada di dalam LMS.

- ii. Anda bisa memilih *users* dan menghapus *users* dengan cara *klik add to selection* atau *remove from selection*.

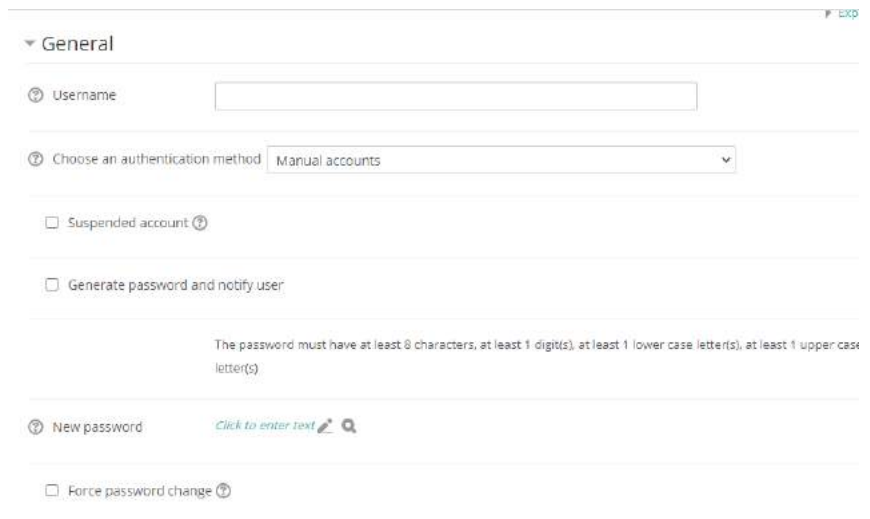


- iii. Kemudian silakan pilih aksi apa yang Anda inginkan terhadap akun yang Anda pilih. Misalnya, Anda ingin menghapus akun tersebut, kita pilih **delete**, kemudian klik **go**. Anda berhasil menghapus akun tersebut.



3. Add a new user

- i. Apabila Anda ingin menambahkan akun secara manual melalui fitur admin, silakan *klik add a new user*
- ii. Isikan data dari *username*, *password*, dan data yang lain sesuai dengan kebutuhan Anda.



General

① Username

① Choose an authentication method Manual accounts

☐ Suspended account ①

☐ Generate password and notify user

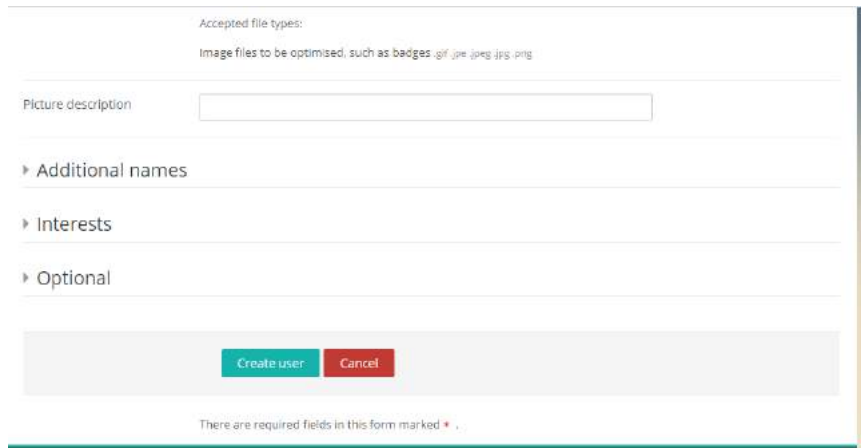
The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s)

① New password [Click to enter text](#)  

☐ Force password change ①

- iii. Apabila ada kolom yang ditandai dengan bintang berwarna merah, berarti kolom tersebut wajib diisi.

iv. *Scroll* ke bawah, kemudian *klik create user*.



Accepted file types:
Image files to be optimised, such as badges .gif .jpe .jpeg .jps .png

Picture description

▶ Additional names

▶ Interests

▶ Optional

Create user Cancel

There are required fields in this form marked *

4. Upload users

- i. Fitur ini berfungsi untuk membuat akun secara manual dengan jumlah yang banyak. Misalnya Anda ingin membuat 30 akun peserta pelatihan, Anda dapat menggunakan fitur ini.
- ii. Sebelum mengunggah, Anda harus membuat file .csv terlebih dahulu. Bisa dibuat menggunakan *notepad* atau *Microsoft Excel*
- iii. Untuk membuat file .csv, Anda dapat melihat video di bawah ini. Klik link berikut untuk melihat video tutorial membuat csv untuk kebutuhan *upload users*.

<https://youtu.be/DeuuK4vuoUU>

- iv. Anda bisa membuat akun sekaligus mengenrollkan akun tersebut ke dalam pelatihan.

Upload users ⓘ

▼ Upload

🕒 Example text file example.csv

* File: Choose a file...



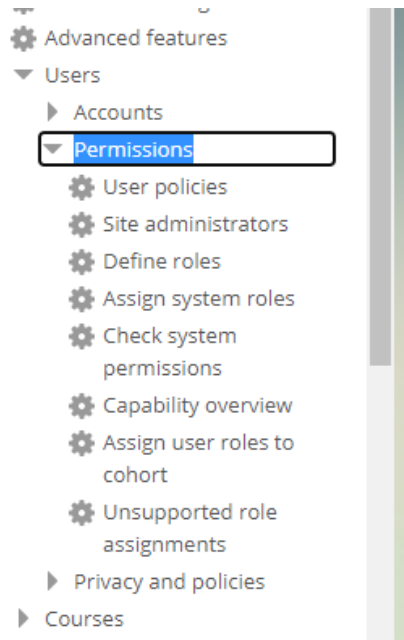
CSV delimiter: ⌵

Encoding: UTF-8 ⌵

Preview rows: 10 ⌵

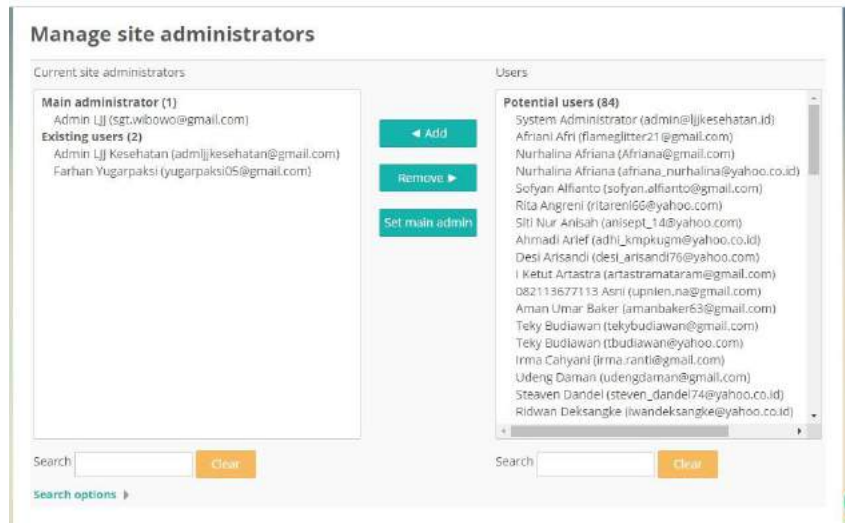
- **Permissions**

Fitur ini berfungsi untuk melihat izin akun. Anda dapat mengubah akun menjadi admin ataupun *manager*. Beberapa hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:



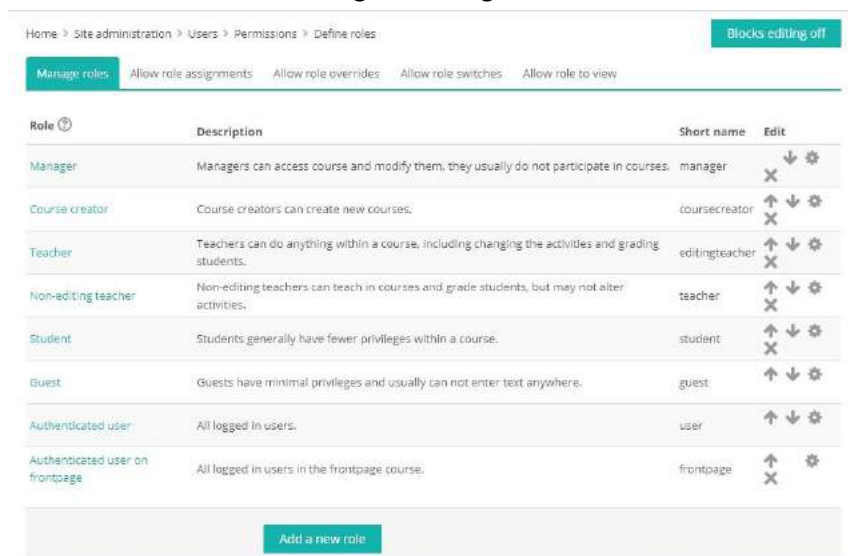
1. *Site administrators*

- a. Anda dapat memilih akun yang dapat dijadikan sebagai admin LMS.
- b. Dalam kolom *potential users*, Anda dapat mengklik akun yang dijadikan admin, kemudian klik add.
- c. Apabila muncul notifikasi, silakan klik yes.
- d. Lakukan cara yang sama untuk meremove akun yang telah menjadi admin.
- e. Apabila Anda ingin menjadikan akun tersebut sebagai admin utama, silakan klik akun yang Anda pilih, kemudian klik set main admin.



2. Define roles

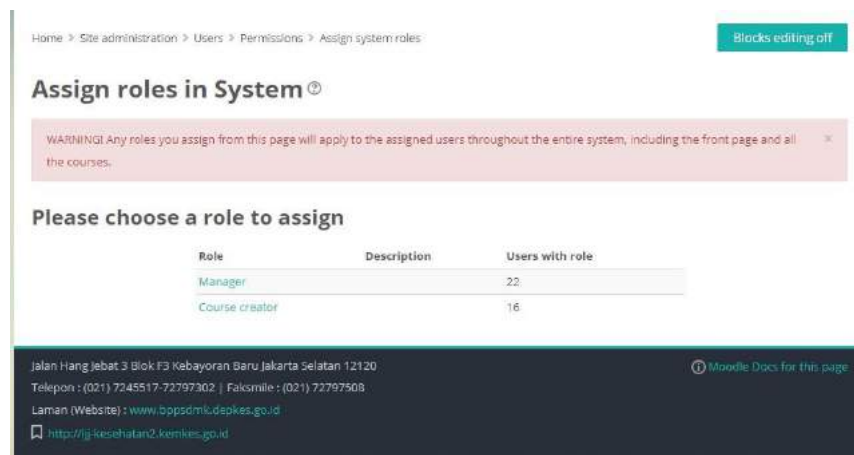
- Define roles* ini adalah settingan roles akun yang dapat Anda edit.
- Sebagai contoh, apabila Anda ingin seorang *course creator* dapat *manage* keseluruhan LMS, silakan klik *edit* dengan *icon gear*.



- c. Di dalamnya terdapat banyak macam *roles system*, silakan pilih sesuai kebutuhan atau pelajari lebih lanjut melalui *docs moodle*.

3. Assign system roles

- a. Anda dapat menjadikan sebuah akun menjadi *manager* atau *course creator*.



Home > Site administration > Users > Permissions > Assign system roles

Blocks editing off

Assign roles in System

WARNING! Any roles you assign from this page will apply to the assigned users throughout the entire system, including the front page and all the courses.

Please choose a role to assign

Role	Description	Users with role
Manager		22
Course creator		16

Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120
Telepon : (021) 7245517-72797302 | Faksimile : (021) 72797508
Laman (Website) : www.bppsdmk.depkes.go.id
<http://ijg-kesehatan2.kemkes.go.id>

Moodle Docs for this page

- b. Hierarki *roles* tertinggi adalah admin, kemudian *manager*, *course creator*, *teacher*, *non-editing teacher*, dan terakhir *student*.
- c. *Manager* dapat me-manage seluruh pelatihan di dalam LMS. Sedangkan *course creator* hanya dapat membuat sebuah *course pelatihan*.
- d. Klik *role* yang Anda pilih kemudian lakukan cara yang sama seperti memilih admin.
- ### 4. Check system permissions

- a. Fitur ini berfungsi untuk mengecek *roles* pada setiap akun
- b. *Klik user yang ingin dicek, kemudian klik show this user's permission*

Select a user

Potential users (87)

- System Administrator (admin@ljjkesehatan.id)
- Afriani Afri (flameglitter21@gmail.com)
- Nurhalina Afriana (Afriana@gmail.com)
- Nurhalina Afriana (afriana_nurhalina@yahoo.co.id)
- Sofyan Alfianto (sofyan.alfianto@gmail.com)
- Rita Angreni (ritareni66@yahoo.com)
- Siti Nur Anisah (anisept_14@yahoo.com)
- Ahmadi Arief (adhi_kmpkugm@yahoo.co.id)
- Desi Arisandi (desi_arisandi76@yahoo.com)
- I Ketut Artastra (artastramataram@gmail.com)
- 082113677113 Asni (upnien.na@gmail.com)
- Aman Umar Baker (amanbaker63@gmail.com)
- Teky Budiawan (tekybudiawan@gmail.com)
- Teky Budiawan (tbudiawan@yahoo.com)
- Irma Cahyani (irma.ranti@gmail.com)
- Udeng Daman (udengdaman@gmail.com)
- Steaven Dandel (steven_dandel74@yahoo.co.id)
- Ridwan Deksangke (iwandeksangke@yahoo.co.id)

Search

Clear

Search options ▶

Show this user's permissions

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Users!**
Apakah Anda sudah mengerti? Jika sudah mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Courses!**

III. Courses

Fitur ini berfungsi sebagai membuat *category* dan *course* pelatihan. Lebih rinci, fitur ini harus dipahami oleh penyelenggara dalam membuat *course* pelatihan. Untuk admin, biasanya Anda ditugaskan

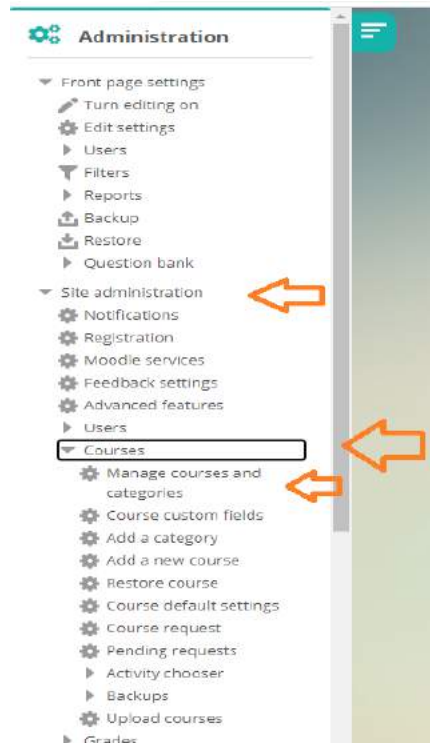
membuat rumah pelatihan. Berikut adalah prosedurnya.

1. Klik menu item dengan icon 3 garis disebelah kiri atas seperti gambar di bawah ini.



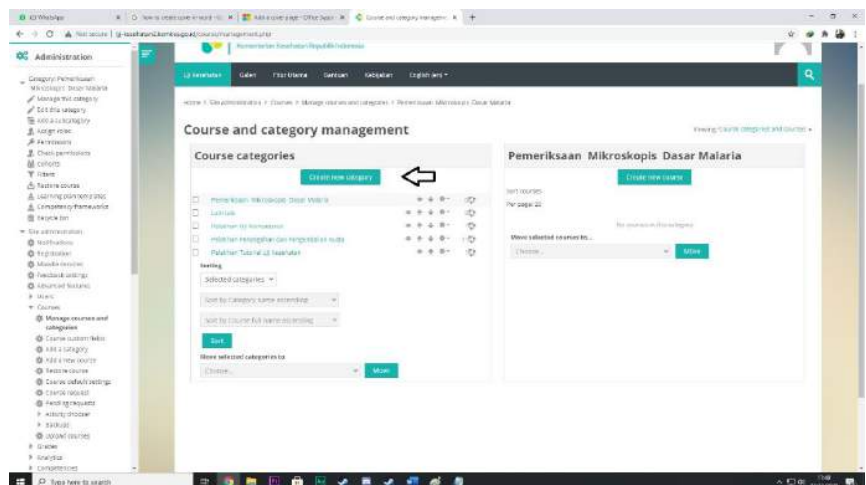
2. Akan muncul berbagai isi dari menu item. Untuk membuat course Anda, silakan *klik Site Administration*, kemudian *klik Courses*, lalu *klik Manage Courses and Categories*. Silakan ikuti

prosedur seperti tanda panah dalam gambar di

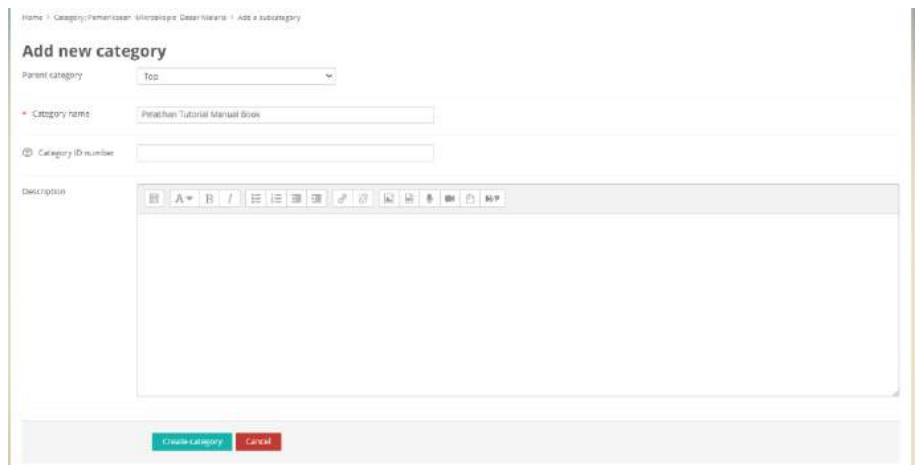


bawah ini.

3. Klik *Create New Category* untuk membuat rumah pelatihan.



4. Silakan buat *category* mengikuti gambar di bawah ini. Untuk parent category pilihlah “Top”. *Category name* silakan diisikan dengan nama pelatihan. Untuk *Description* silakan diisi sesuai dengan deskripsi singkat pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Kemudian *klik Create Category*.



Home > Category/Pemeriksaan > Kategori > Deskripsi > Add a subcategory

Add new category

Parent category: Top

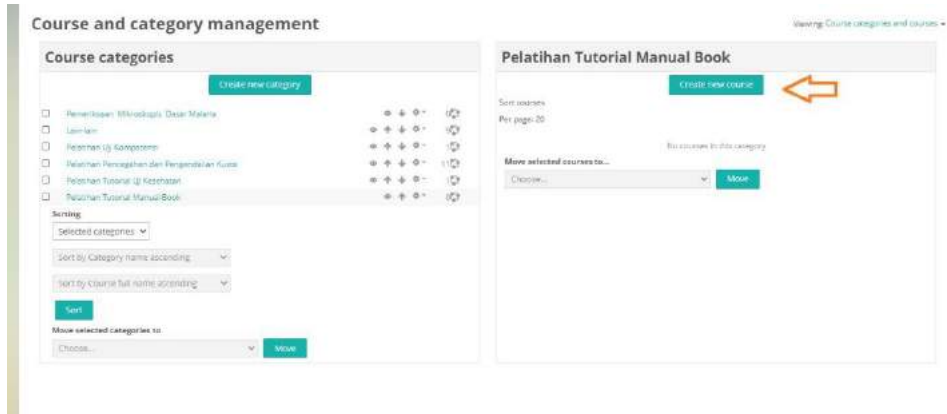
Category name: Pelatihan Tutorial Manual Book

Category ID number:

Description:

Create Category Cancel

5. Apabila *category* sudah dibuat, pastikan sebelum membuat *course* di sebelah kanan seperti gambar, judul *category* sudah sesuai dengan yang dibuat. Kemudian klik *Create New Course* seperti gambar di bawah ini.



6. Silakan isi data *course* pelatihan sesuai dengan kebutuhan. Silakan lihat gambar ilustrasi pada halaman selanjutnya. Beberapa hal yang harus diperhatikan saat membuat data *course* diantaranya:

- *Course Full Name* : Nama pelatihan
- *Course Short Name* : Nama singkat pelatihan
- *Course Category*: Pilih sesuai dengan category yang telah dibuat.
- *Course Start Date* dan *End Date*: Setting tanggal kapan memulai dan berakhirnya course Anda. Silakan klik *check* pada kolom *enable* untuk mengaktifkan.
- *Description*: Silakan isi deskripsi pelatihan sesuai dengan kebutuhan.
- *Course Image*: Apabila ingin menampilkan *banner course* silakan dibuat terlebih dahulu kemudian *drag and drop* gambar

tersebut. *Banner course* berfungsi sebagai menarik perhatian peserta.

- Klik *Save and Display* jika ingin menyimpan

Add a new course

General

Course full name: Pelatihan Tutorial Manual Book

Course short name: Pelatihan Tutorial Manual Book

Course category: Pelatihan Tutorial Manual Book

Course visibility: Show

Course start date: 13 November 2020 00:00

Course end date: 13 November 2021 00:00 ☒ Enable

Course ID number:

Description

Course summary: Deskripsi analisis pelatihan

Course image

Maximum file size: Unlimited, maximum number of files: 1

File

You can drag and drop files here or click them

Accepted file types:
image (GIF), gif
image (JPEG), jpg
image (PNG), png

Course format

Appearance

Files and uploads

Completion tracking

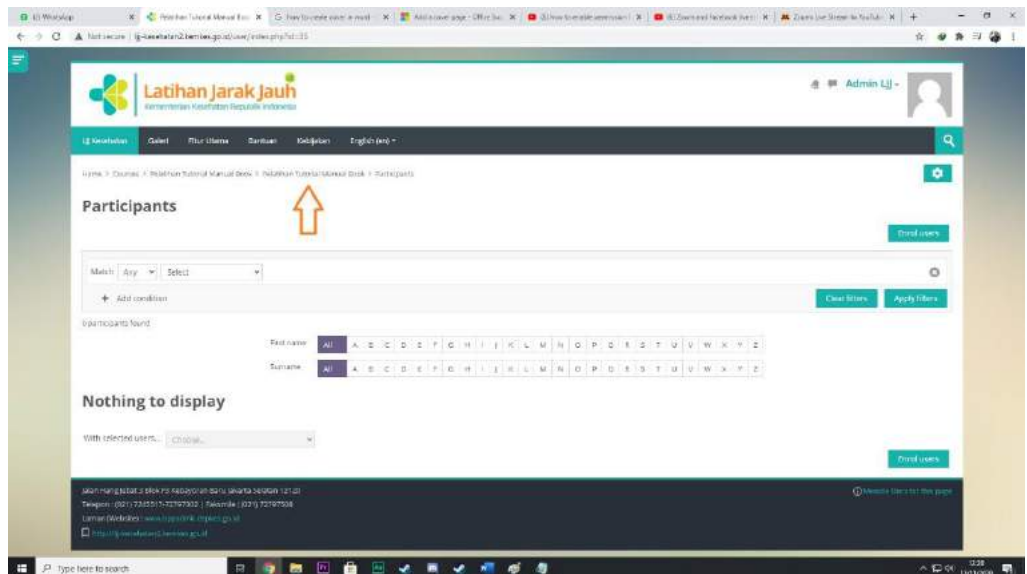
Groups

Role renaming

Tags

Save and return Save and display Cancel

7. Lewatkan terlebih dahulu proses enroll, silakan klik seperti tanda panah pada gambar di bawah.



Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Courses!** Apakah anda sudah memahami materi di atas? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu H5P!

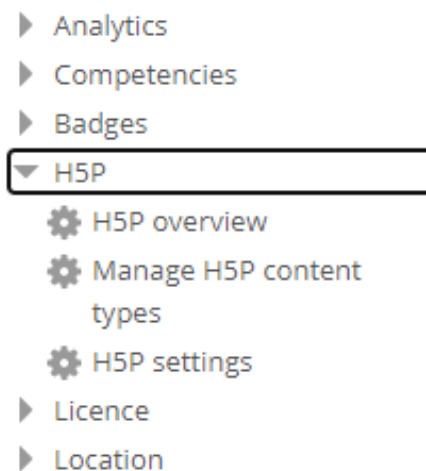
IV. H5P

H5P adalah singkatan dari HTML5 Package. Ini memungkinkan Anda untuk membuat konten seperti video interaktif, kuis, dan presentasi. Konten H5P dapat dibuat di bank Konten atau di h5p.com, dan ditambahkan ke *course* pelatihan Anda sebagai

aktivitas H5P (baru di versi 3.9 dan seterusnya) atau disematkan ke aktivitas atau sumber daya lainnya.

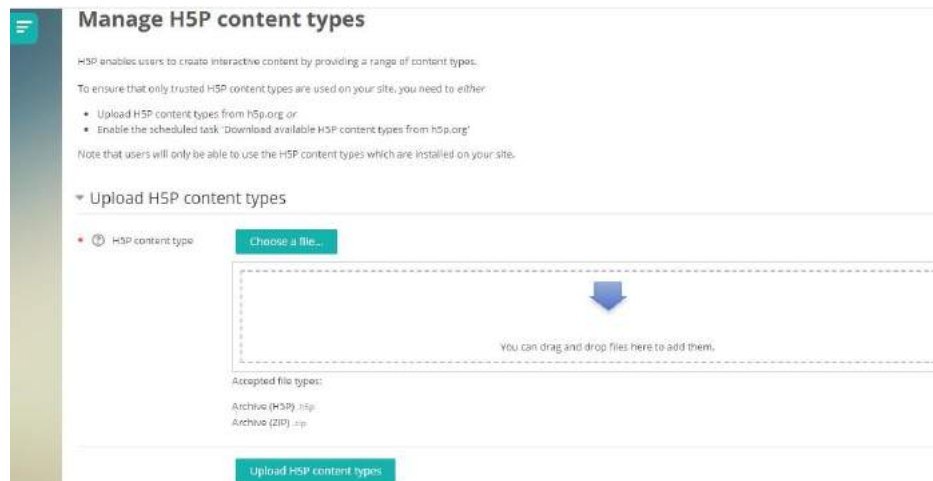
Sebagai contoh, Anda memilih sebuah video pembelajaran, di dalam video tersebut, Anda ingin membuat interaksi kepada peserta. H5P inilah yang dapat membantu Anda dalam membuat interaktif konten video. Berikut adalah cara *manage* H5P *content types*.

1. Klik H5P, kemudian klik *manage* H5P *content types*.



2. Sebelum Anda dapat meng-*upload* file H5P *content*, Anda harus men-download H5P contentnya melalui link/tautan berikut <https://h5p.org/content-types-and-applications>
3. Pilih tipe file yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Silakan *download file* tersebut.
4. Apabila Anda telah memiliki file H5P, *klik choose file* pada fitur H5P, kemudian cari file

yang telah Anda *download*. Kemudian *klik upload H5P content types*.



Selamat Anda telah menyelesaikan materi H5P! Mudah sekali ya? Apakah Anda sudah mengerti? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu Plugins!

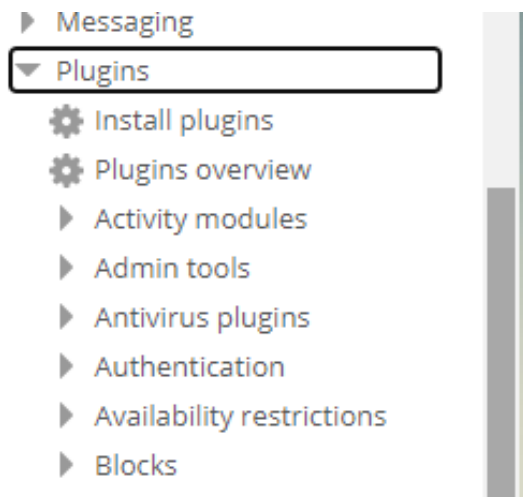
V. Plugins

Ada banyak berbagai macam *plugins* yang dapat Anda *download* dan terapkan dalam LMS. *Plugin* adalah kode *software* dengan fungsi tertentu yang memungkinkan aplikasi atau program untuk menjalankan fitur tambahan di aplikasi atau program tersebut.

Kode *software* tersebut jamak ditemukan di program atau aplikasi seperti Mozilla, Google Chrome, Opera Browser, dan WordPress. Dalam hal ini berarti *plugins* diterapkan pada LMS Moodle.

1. Install Plugins

- Klik *Plugins*, kemudian klik *install plugins*.



- Ada 2 cara untuk meng-*install plugins*. Bisa dengan cara langsung dari fitur *plugins*, atau secara manual Anda harus men-*download* pluginnya terlebih dahulu. **Saran penulis** adalah sebaiknya *download* terlebih dahulu *plugins* yang dibutuhkan. Kemudian installkan *plugins* tersebut dalam fitur *install plugins*.
- Apabila Anda telah mendownload kebutuhan *plugins* Anda, silakan *klik choose file*, kemudian pilih file plugin yang telah Anda *download*

- Kemudian klik install plugins from the zip file



- Apabila validasi file tersebut berhasil, Anda hanya perlu klik selanjutnya, sampai Anda menemukan *upgrade database moodle*. Silakan klik pernyataan tersebut

2. Plugins Overview

Plugins overview				
Check for available updates				
Last check done on 4 November 2020, 2:05 PM				
All plugins 441 Additional plugins 30				
Plugin name	Version	Availability	Actions	Notes
Activity modules				
Assignment mod_assign	2020061500	Enabled	Settings Uninstall	
Assignment 2.2 (Disabled) mod_assignment	2020061500	Disabled	Uninstall	
BigBlueButtonBN mod_bigbluebuttonbn	2.4-beta 2019101003	Enabled	Settings Uninstall Additional	
Book mod_book	2020061500	Enabled	Settings Uninstall	
Chat mod_chat	2020061500	Enabled	Settings Uninstall	
Choice mod_choice	2020061500	Enabled	Uninstall	
Custom certificate mod_customcert	3.8.4 2019111804	Enabled	Settings Uninstall Additional	
Database mod_data	2020061500	Enabled	Settings	Required by: filter_data

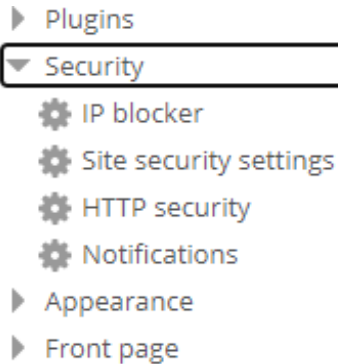
- Anda dapat melihat plugins yang telah diinstal dengan cara *klik plugins overview*
- Anda juga dapat mengecek tersedianya *update plugins* Anda dengan cara *klik check for available updates*
- Anda dapat menguninstall plugin yang tidak terpakai dengan cara klik *uninstall* teks berwarna merah

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Plugins!** Apakah Anda sudah mengerti? Kalau sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu Security!

VI. Security

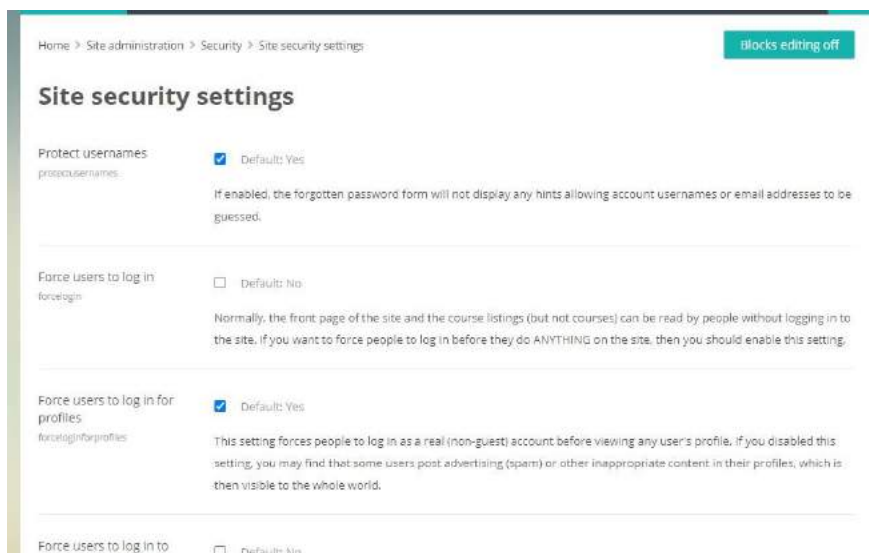
Fitur ini berfungsi untuk mengatur keamanan LMS. Dalam fitur *security*, biasanya hal yang perlu diperhatikan adalah pada bagian *site security settings*. Berikut adalah penjelasannya.

1. Klik *Security*, kemudian klik *site security*



settings

2. Di dalam *site security settings*, ada berbagai macam setting yang dapat Anda ubah. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam *site security settings*



3. Profile *visible roles*. Fitur ini berfungsi untuk melihat *roles* dari beberapa akun. Anda dapat saling melihat *roles* akun yang lainnya apabila

fitur ini disetting. Silakan checklist sesuai kebutuhan Anda

Profile visible roles
profileroles

☐	Manager
☐	Course creator
☒	Teacher
☒	Non-editing teacher
☒	Student
☐	Guest
☐	Authenticated user
☐	Authenticated user on frontpage

Default: Teacher, Non-editing teacher, Student

List of roles that are visible on user profiles and participation page.

4. *Maximum upload files.* Fitur ini adalah yang wajib Anda setting. Anda dapat men-setting sesuai kebutuhan. Saran penulis adalah *setting* sebesar 20mb. Apabila ada file yang lebih dari 20mb silakan hubungi pihak admin atau server untuk informasi lebih lanjut

Maximum uploaded file size
size

100MB

Default: Site upload limit (100MB)

Defined in config.php

maxbytes

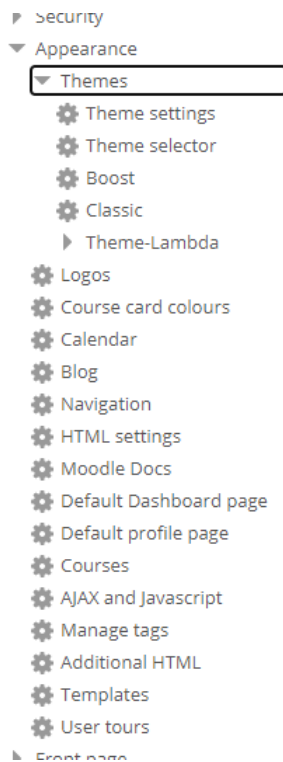
This specifies a maximum size for files uploaded to the site. This setting is limited by the PHP settings post_max_size and upload_max_filesize, as well as the Apache setting LimitRequestBody. In turn, maxbytes limits the range of sizes that can be chosen at course or activity level. If 'Site upload limit' is chosen, the maximum size allowed by the server will be used.

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Security!** Apakah Anda sudah mengerti? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya yaitu *Appearance!*

VII. *Appearance*

Appearance atau tampilan adalah fitur yang merupakan settingan dari tampilan keseluruhan LMS.

Anda dapat mengubah tema, beberapa tampilan depan dengan fitur ini. Ada beberapa sub fitur yang

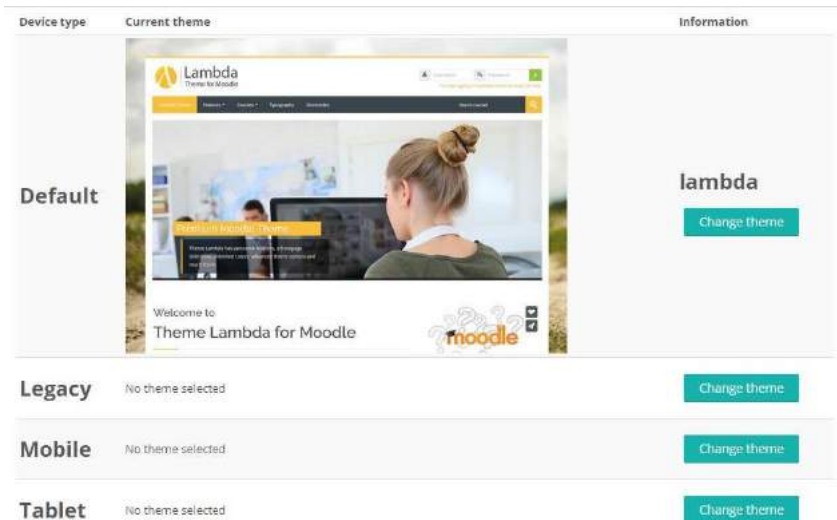


harus Anda pahami. Berikut adalah penjelasannya.

1. Theme Selector

- Anda dapat mengubah tema LMS menggunakan fitur ini. Silakan klik *change theme* untuk mengubah tema.
- Apabila Anda ingin men-*download* tema baru, Anda dapat men-*download* berbagai tema dan kemudian install melalui fitur *plugins*.

2. Setting yang dipakai. Tema yang digunakan LMS adalah **Lambda**. Berikut adalah uraian fiturnya



- *General*

- ✓ **Logo.** Anda dapat mengubah logo utama LJJ dengan menghapus logo yang sudah ada dan mengganti logo yang baru pada kolom logo.
- ✓ **Favicon.** Favicon adalah logo kecil pada tab alamat website di sebelah kiri alamat. Apabila Anda ingin mengganti favicon, silakan hapus favicon yang sudah ada kemudian upload favicon baru.
- ✓ **Footnote.** Silakan ganti *footnote* sesuai kebutuhan.

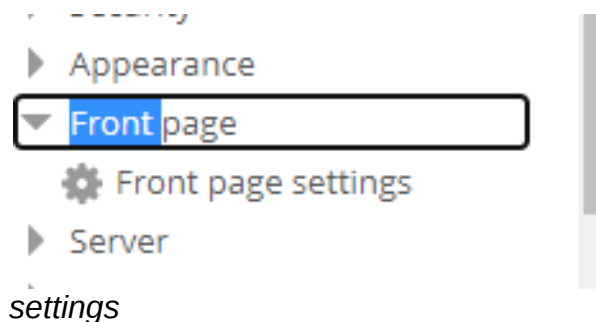
- ✓ Apabila sudah selesai men-setting, klik *save changes*.
- *Background images*
 - ✓ Apabila Anda ingin memakai atau menggunakan *background image* silakan klik *background images* dan setting kebutuhan Anda
- *Social Media*
 - ✓ Apabila LJJ Kesehatan memiliki akun social media, Anda dapat menuliskannya di dalam fitur social media, seperti twitter, facebook, dll.
- *Slideshow*
 - ✓ Apabila Anda membuka LJJ Kesehatan, pada tampilan depan terdapat *slideshow* berupa ilustrasi dan gambar
 - ✓ Apabila Anda ingin mengganti gambar, silakan hapus gambar dan upload gambar baru
 - ✓ Apabila Anda ingin menambahkan *slideshow*, *scroll* ke bawah kemudian *upload* gambar pada *slideshow* 5
 - ✓ *Slideshow* yang tersedia hanya 5 gambar

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Appearance!** Mudah untuk dipahami ya? Jika Anda sudah paham, mari lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Front Page!**

VIII. *Front Page*

Front page adalah fitur dimana Anda dapat mengubah settingan halaman depan. Berikut adalah penjabarannya.

1. *Klik front page*, kemudian *klik front page*



2. Apabila Anda ingin mengganti nama *site*, silakan ganti pada kolom *full site* dan *short site name*.
3. *Front page summary* adalah deskripsi secara singkat dan umum tentang LMS.

4. Untuk *item-item* yang ingin ditampilkan di *front page* dan *front page* setelah *login*, Anda dapat mengganti dua hal tersebut dan *item* seperti *enrolled course*, *category*, dll yang akan ditampilkan pada *front page*.

Front page settings

Full site name fullname	Latihan Jarak jauh Kesehatan
Short name for site (eg single word) shortname	LJ Kesehatan
Front page summary summary	Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Help. Media Pelatihan Jarak Jauh Jabatan Fungsional Kesehatan

Front page
frontpage

Course search box	▼
None	▼
None	▼
None	▼
None	▼

The items selected above will be displayed on the site's front page.

Front page items when
logged in
frontpageloggedin

Enrolled courses	▼
None	▼
None	▼
None	▼
None	▼
None	▼

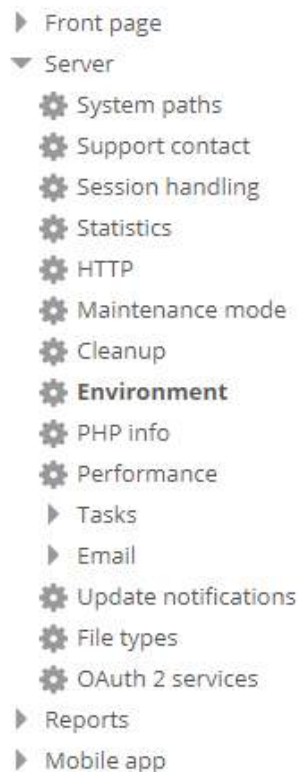
The items selected above will be displayed on the site's front page when a user is logged in.

5. *Scroll* ke bawah kemudian *klik save changes*.

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Front Page**! Mudah sekali untuk diikuti ya? Kalau begitu, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Server**!

IX. Server

Fitur ini adalah bagaimana Anda dapat *men-setting server* LJJ Kesehatan. Ada beberapa fitur yang perlu Anda pahami. Berikut penjelasannya.



1. Environment

- Fitur ini dapat mengecek ketersediaan *update* versi moodle.

- Apabila Anda ingin mengupdate versi moodle, klik *update component*.

Home > Site administration > Server > Environment

Blocks editing off

Update component

Environment

Check how your server suits current and future installation requirements

Moodle version

Server checks

Name	Information	Report	Plugin	Status
moodle		① version 3.5 is required and you are running 3.9.2+ (Build: 20201002)		OK
unicode		① must be installed and enabled		OK
database	mysql (5.6.49)	① version 5.6 is required and you are running 5.6.49		OK
php		① version 7.2.0 is required and you are running 7.4.11		OK
pcreunicode		① should be installed and enabled for best results		OK
php_extension	iconv	① must be installed and enabled		OK
php_extension	mbstring	① must be installed and enabled		OK
php_extension	curl	① must be installed and enabled		OK
php_extension	openssl	① must be installed and enabled		OK
php_extension	tokenizer	① should be installed and enabled for best results		OK
php_extension	xmlrpc	① should be installed and enabled for best results		OK
php_extension	soap	① should be installed and enabled for best results		OK
php_extension	ctype	① must be installed and enabled		OK

2. Email

- Fitur email yang kita fokuskan adalah *outgoing mail configuration*.
- Fitur inilah yang dapat membuat akun secara mandiri, menggunakan SMTP.
- *Simple Mail Transfer Protocol* atau SMTP adalah suatu protokol untuk berkomunikasi dengan server guna mengirimkan email dari *local email* ke server, sebelum akhirnya dikirimkan ke server email penerima. Proses ini dikontrol dengan *Mail Transer Agent* (MTA) yang ada dalam server email Anda.
- Silakan *setting* SMTP *hosts* sesuai SMTP email. Anda dapat mencari SMTP domain email masing-masing melalui *google*

- SMTP security setting menjadi SSL

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) settings for sending email.

SMTP hosts
smtphosts

Default: Empty

Give the full name of one or more local SMTP servers that Moodle should use to send mail (eg 'mail.a.com' or 'mail.a.com;mail.b.com'). To specify a non-default port (i.e other than port 25), you can use the [server]:[port] syntax (eg 'mail.a.com:587'). For secure connections, port 465 is usually used with SSL, port 587 is usually used with TLS, specify security protocol below if required, if you leave this field blank, Moodle will use the PHP default method of sending mail.

SMTP security
smtpsecure

Default: None

If SMTP server requires secure connection, specify the correct protocol type.

- SMTP *username setting* sesuai email yang akan dipakai
- SMTP *password* adalah *password* dari email Anda yang dijadikan SMTP *username*

SMTP Auth Type smtpauthtype	LOGIN	Default: LOGIN
This sets the authentication type to use on smtp server.		
SMTP username smtpuser	yugarpaksi05@gmail.com	Default: Empty
If you have specified an SMTP server above, and the server requires authentication, then enter the username and password here.		
SMTP password smtppass		
If you have specified an SMTP server above, and the server requires authentication, then enter the username and password here.		
SMTP session limit smtpsesslimit	1	Default: 1
Maximum number of messages sent per SMTP session. Grouping messages may speed up the sending of emails. Value lower than 2 force creation of new SMTP session for each email.		

- No-reply address setting sesuai email yang dipakai, samakan saja dengan SMTP *username*

No-reply and domain

Settings for No-reply and configured domains

No-reply address
noreplyaddress

yugarpaksi05@gmail.com

Default: noreply@ij-kesehatan2.kemkes.go.id

Emails are sometimes sent out on behalf of a user (eg forum posts). The email address you specify here will be used as the "From" address in those cases when the recipients should not be able to reply directly to the user (eg when a user chooses to keep their address private). This setting will also be used as the envelope sender when sending email.

Allowed email domains
allowedemaildomains

Default: Empty

List email domains that are allowed to be disclosed in the "From" section of outgoing email. The default of "Empty" will use the No-reply address for all outgoing email. The use of wildcards is allowed e.g. *.example.com will allow emails sent from any subdomain of example.com, but not example.com itself. This will require separate entry.

- *Allowed email domains* adalah email domain yang hanya diperbolehkan untuk membuat akun. Kosongkan saja secara *default* tidak masalah.
- Untuk *test outgoing mail configuration* silakan lewati terlebih dahulu
- *Scroll* ke bawah kemudian *klik save changes*
- Kemudian apabila kita sudah *save* settingan kita, Anda dapat mencoba *test outgoing mail configuration* ke salah satu email. Apabila berhasil, berarti settingan SMTP anda sudah berhasil

Test outgoing mail configuration

Note: Before testing, please save your configuration.

[Test outgoing mail configuration](#)

- Biasanya akan terjadi error tidak bisa mengirim email pada test outgoing ini. Ini berarti Anda harus mensetting akun email Anda, kemudian

setting menjadi akun yang dapat diakses dimana saja

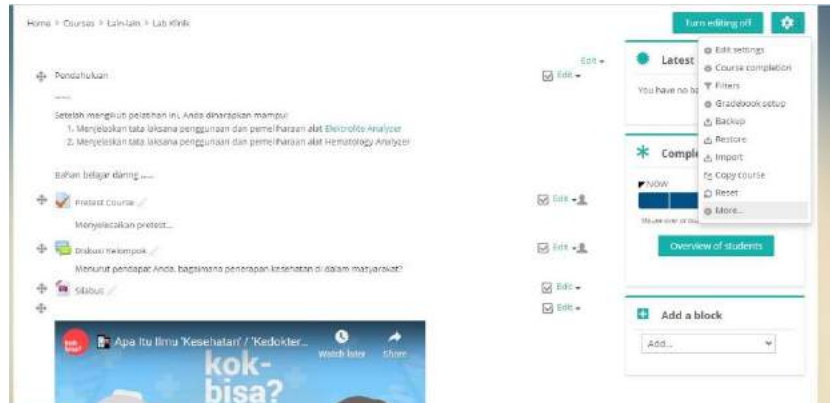
- cari di google atau *klik link* atau *copy paste youtube* berikut untuk mempelajarinya <https://youtu.be/wQMGMPfRPQ>

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Server!**
Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Logs Aktivitas!**

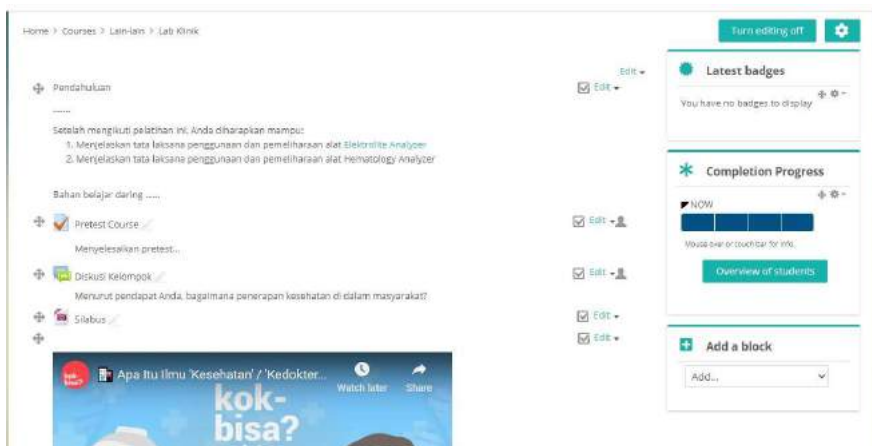
X. *Logs Aktivitas*

Apabila Anda ingin melihat sejauh mana peserta telah mengikuti LMS ini, Anda dapat menggunakan fitur logs aktivitas. Berikut adalah caranya.

1. Masuk ke dalam *course* yang Anda ingin lihat
2. Di sebelah kanan *layer* terdapat sebuah *block*, yaitu *completion progress*. Fitur ini berfungsi untuk melihat sejauh mana aktivitas yang telah diikuti oleh peserta
3. Untuk lebih detailnya, Anda dapat memilih *activity completion*
4. Klik *icon gear* di sebelah kanan atas, kemudian *klik more*



5. Dalam fitur *reports*, klik *activity completion*





6. Fitur ini dapat melihat aktivitas belajar peserta secara detail. Akan ada *checklist* apabila peserta tersebut telah mengikuti suatu aktivitas tertentu.

First name / Surname	Email address	Pendahuluan, ... Setelah ...	Pretest Course	Ukuran Kelompok	Substansi	https://youtu.be/...	Upload tugas paper	Surat Keterangan Lulus	Evaluasi Penyelenggaraan ...
Afriani Afri	riameglitter21@gmail.com	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Sofyan Affianto	sofyan.affianto@gmail.com	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐
082113677113 Asni	upnien.na@gmail.com	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Hilman Ferras	farras.hilman@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jessica Gusman	jgusman@who.int	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jessica Gusman	jessio189@yahoo.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tegar Ibrahim	tegaribrahim90@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Novita Indra	novita.indra@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Oci Kresnowati	ochiezhaafrah@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Admin Lji	sgt.wibowo@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Admin Lji Kesehatan	adminlji.kesehatan@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Irfansyah Maulana	irfansyah.nih@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bhagas Prawira	bhagashdpt@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Made Bhagaskara Hadi Prawira	bagasprawira22@hotmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
nopianto ricasesar	nopianto.ricasesar@yahoo.co.id	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Anda telah mempelajari panduan mengoperasikan LMS sebagai *admin*. Bagaimana? Mudah kan?

Jika sudah dipahami, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya! Yaitu mempelajari panduan

**mengoperasikan LMS untuk Tutor. Yuk mari kita simak
bersama-sama dengan penuh semangat!**

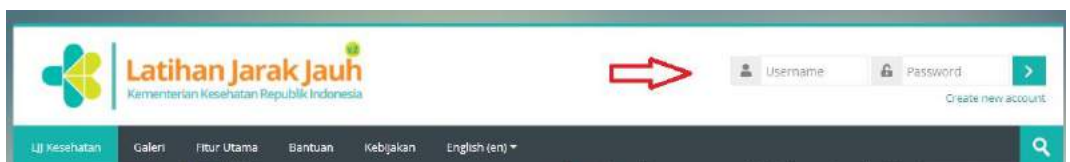
2. Panduan untuk Tutor

Pada materi yang kedua, Anda akan mempelajari tentang panduan untuk mengoperasikan LMS sebagai Tutor. Mari kita simak materi berikut dengan semangat!

I. Membuka Web dan Login

Penyelenggara dapat membuka *web* dan *login* dengan cara di bawah ini. Silakan ikuti prosedurnya *step by step*.

1. Buka *browser* yang anda pakai, lalu ketik alamat pencairan sebagai berikut:
<http://ljj-kesehatan2.kemkes.go.id/>
2. Anda akan masuk ke halaman utama *website Online Learning*, di pojok kanan atas, klik tombol masuk



3. Masukan nama pengguna, dan *password* Anda dengan benar, lalu klik masuk. Anda akan masuk ke halaman awal LJJ Kesehatan.
4. Berikut adalah tampilan *dashboard* awal setelah Anda *login* ke dalam LMS.



5. Anda dapat memilih Bahasa sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Untuk *Manual Book* kali ini, akan memakai Bahasa Inggris.



Apabila Anda belum memiliki akun, silakan buat terlebih dahulu dengan prosedur sebagai.

1. Klik *Create New Account* di sebelah kanan atas.



2. Isilah data akun Anda dengan lengkap

The image shows a web form titled 'Latihan Jarak Jauh Kesehatan' with a subtitle 'New account'. There is a 'Collapse all' button on the right. The form has three main sections: 1. 'Choose your username and password' which contains a 'Username' field and a 'Password' field. Below the password field is a note: 'The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s)'. 2. 'More details' which contains an 'Email address' field.

3. Pastikan *password* yang akan digunakan memenuhi syarat, silakan baca keterangan pada *password*.

This is a close-up of the password field from the previous form. It shows the 'Password' label with a red asterisk, the password input box, and the requirement text above it: 'The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s)'.

4. Setelah Anda membuat akun, silakan verifikasi akun Anda pada *E-Mail* yang Anda gunakan. Nantinya akan nada *link* verifikasi dari LMS pada *inbox E-Mail* Anda. Klik link tersebut untuk aktivasi akun LMS.

5. Login LMS dengan akun yang telah diverifikasi. Anda telah dapat mengakses LMS LJJ Pusat Pelatihan SDM Kesehatan.

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Membuka Web dan Login!** Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu Membuat **Category dan Course!**

II. Membuat *Category* dan *Course*

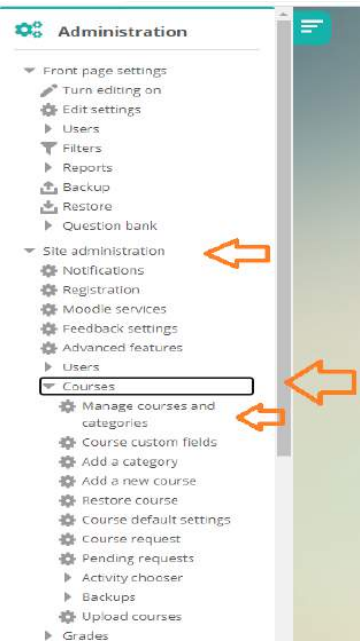
Penyelenggara yang akan membuat *course* pelatihan *online* harus mengikuti beberapa prosedur. Istilah yang biasa disebutkan adalah kita harus membuat rumahnya terlebih dahulu, mulai dari membuat *category* sampai membuat *course*. Berikut adalah prosedur membuat *category* dan *course*.

1. Klik menu item dengan ikon 3 garis disebelah kiri atas seperti gambar di bawah ini.

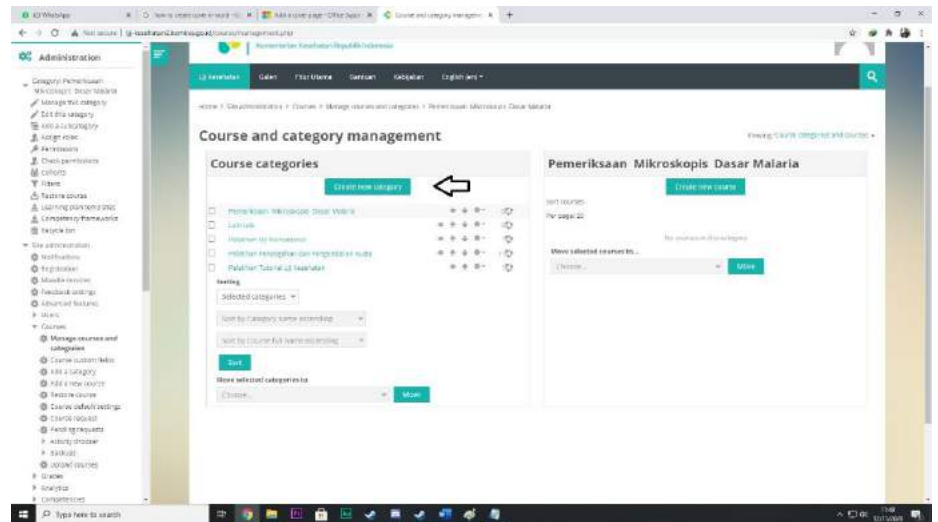


2. Akan muncul berbagai isi dari menu item. Untuk membuat *course* Anda, silakan klik *Site Administration*, kemudian klik *Courses*, lalu klik

Manage Course dan *Categories*. Silakan ikuti prosedur seperti tanda panah dalam gambar di bawah ini.



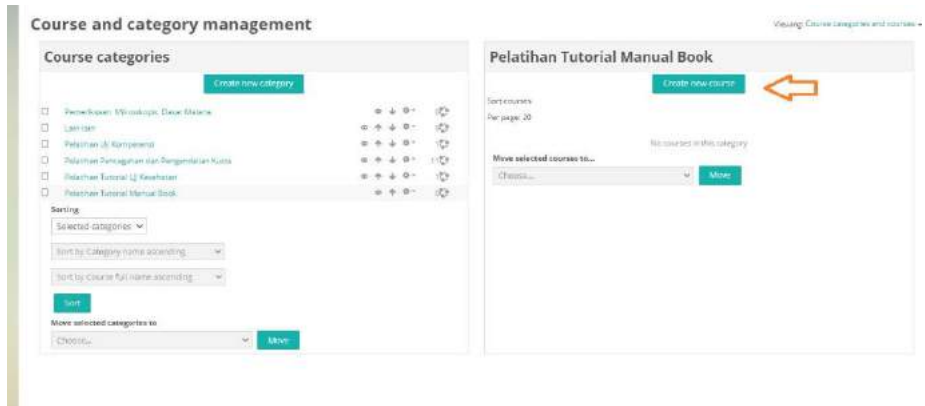
3. Klik *Create New Category* untuk membuat rumah pelatihan.



4. Silakan buat *Category* mengikuti gambar di bawah ini. Untuk *parent category* pilihlah “Top”. *Category name* silakan diisi dengan nama pelatihan. Untuk *Description* silakan diisi sesuai dengan deskripsi singkat pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Kemudian *klik Create Category*.

5. Apabila *category* sudah di buat, pastikan sebelum membuat *course* di sebelah kanan

seperti gambar, judul *category* sudah sesuai dengan yang dibuat. Kemudian *klik Create New Course* seperti gambar di bawah ini.



6. Silakan isi data *course* pelatihan sesuai dengan kebutuhan. Silakan lihat gambar ilustrasi pada halaman selanjutnya. *Course* inilah yang menjadi rumah untuk Mata Pelatihannya. Beberapa hal yang harus diperhatikan saat membuat data *course* diantaranya:

- *Course Full Name*: Nama Mata Pelatihan
- *Course Short Name*: Nama Singkat Mata Pelatihan
- *Course Category*: Pilih sesuai dengan *category* yang telah dibuat
- *Course Start* dan *End Date*: Setting tanggal kapan memulai dan berakhirnya *course* Anda. Silakan klik

check pada kolom *enable* untuk mengaktifkan.

- *Description*: Silakan isi deskripsi pelatihan sesuai dengan kebutuhan
- *Course Image*: Apabila ingin menampilkan banner course silakan dibuat terlebih dahulu kemudian *drag and drop* gambar tersebut. *Banner course* berfungsi sebagai menarik perhatian peserta. *Course image* sangat penting agar peserta dapat melihat Mata Pelatihan yang akan dipelajari.
- *Klik Save and Display* jika ingin menyimpan

Add a new course

General

Course full name: Pelatihan Tutorial Manual Book

Course short name: Pelatihan Tutorial Manual Book

Course category: Pelatihan Tutorial Manual Book

Course visibility: Show

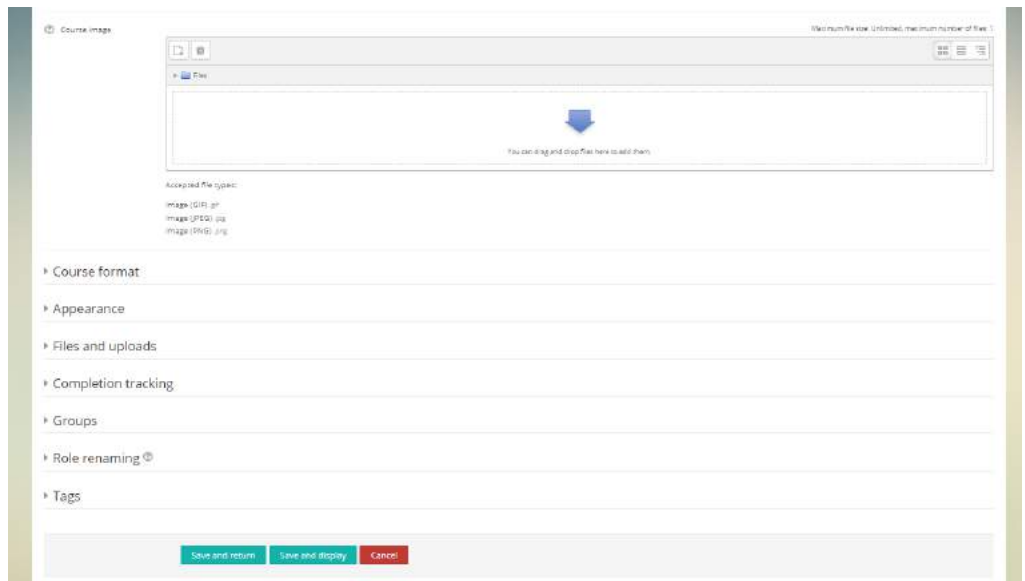
Course start date: 13 November 2020 00:00

Course end date: 13 November 2021 00:00 ☒ Enable

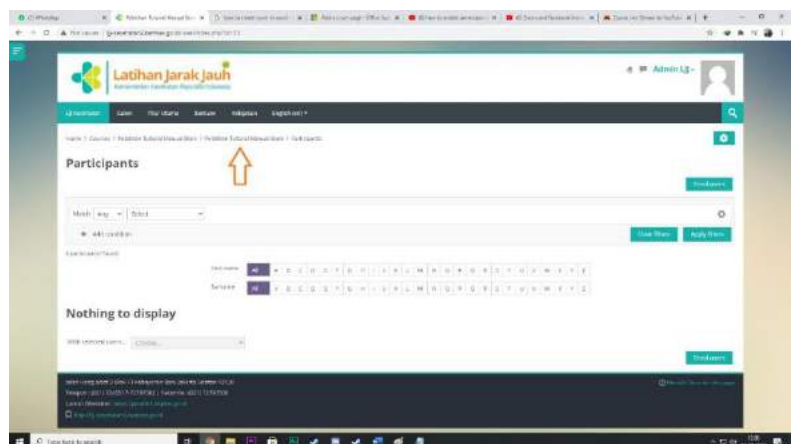
Course ID number:

Description

Course summary: Devil dan berbagai pelajaran



7. Lewatkan terlebih dahulu proses *enroll*, silakan klik seperti tanda panah pada gambar di bawah.



Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Membuat Category dan Course!** Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Meng-edit Course Pelatihan!**

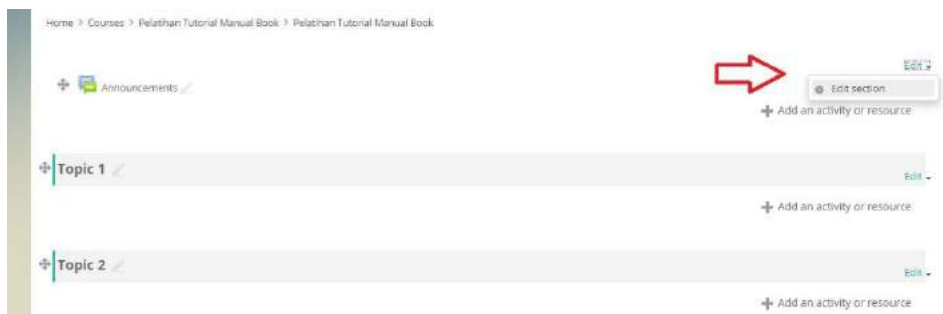
III. Meng-edit Course Pelatihan

Apabila Anda ingin mengedit *course* pelatihan yang Anda buat silakan ikuti prosedur seperti di bawah ini.

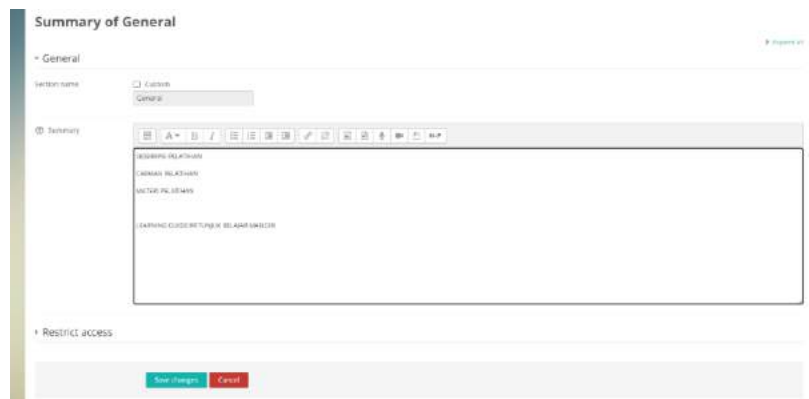
1. Untuk memulai mengedit, pastikan Anda telah mengaktifkan *mode* ubah atau *turn editing on* seperti gambar di bawah.



2. Kemudian *klik edit section* seperti gambar di bawah untuk mengedit deskripsi pelatihan Anda serta memberikan pemahaman secara umum pelatihan yang Anda buat.



3. Silakan isi di dalam kolom *summary*. Beberapa hal yang wajib Anda isi antara lain Deskripsi singkat mata pelatihan, capaian hasil belajar, indikator hasil belajar, dan petunjuk belajar *online* mandiri. Kemudian *klik save changes*.



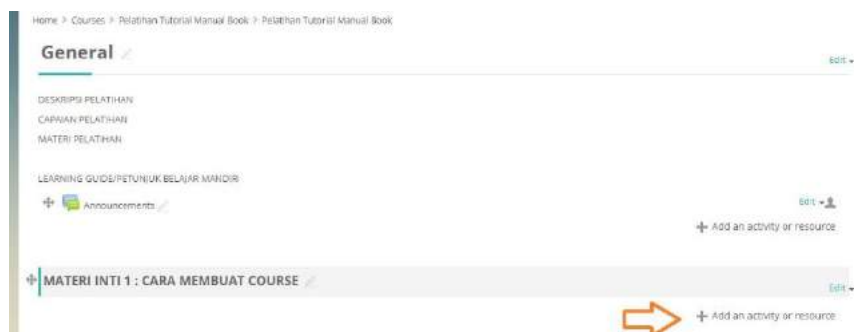
4. Setelah kita sudah membuat rumah, deskripsi pelatihan, sampai kepada petunjuk belajar *online* mandiri, barulah kita dapat membuat aktivitas belajar pada setiap mata pelatihan.
5. Pertama silakan Anda editkan nama aktivitas belajar sesuai dengan kurikulum pelatihan Anda. *Klik icon* pensil seperti gambar di bawah.

✚ **Bahan Ajar Digital** 

6. Kemudian ganti nama dengan aktivitas belajar yang ingin Anda buat. Pada umumnya aktivitas belajar dapat berupa Bahan Ajar Digital, Forum Diskusi, Penugasan, Kuis, dan *Learning Journal*. Sebagai contoh seperti gambar di bawah.

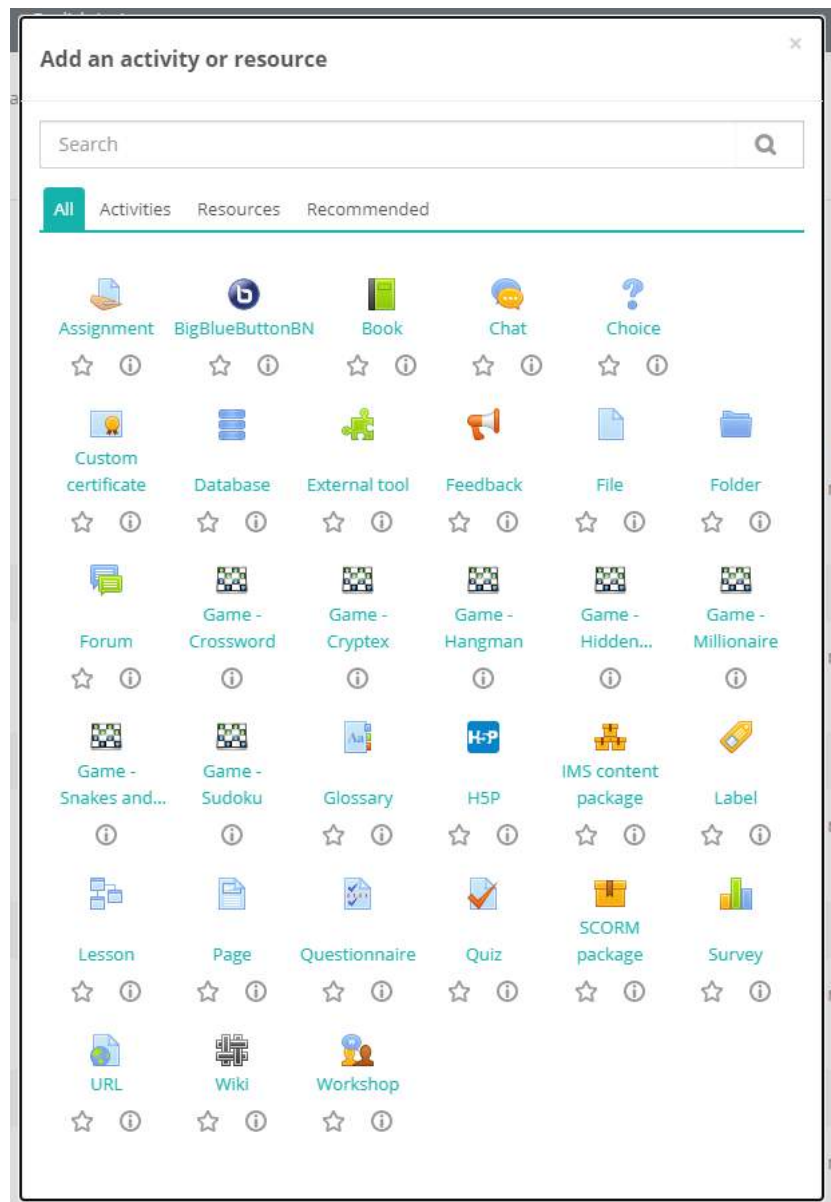


7. Apabila aktivitas belajar sudah dibuat, barulah kita isikan aktivitas belajar tersebut. Biasanya, aktivitas belajar telah di design sebelumnya sehingga proses pelatihan dapat berjalan secara menyeluruh dan memiliki capaian tujuan pelatihan yang dapat dicapai oleh peserta.
8. Klik *Add an activity or resources* untuk menambah aktivitas dan sumber belajar.



9. Gambar di bawah ini memiliki beragam jenis aktivitas dan sumber belajar, mulai dari

penugasan sampai kuis. Silakan dibuat berdasarkan kebutuhan mata pelatihan Anda.



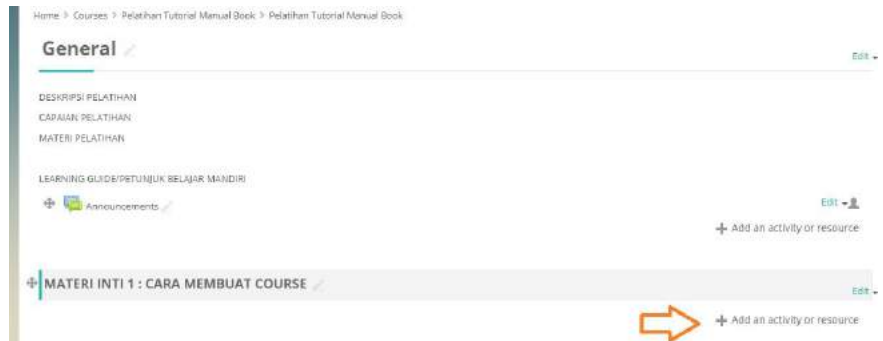
Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Mengedit Course Pelatihan**! Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Membuat dan Menambahkan Sumber Belajar**

IV. Membuat dan Menambahkan Sumber Belajar

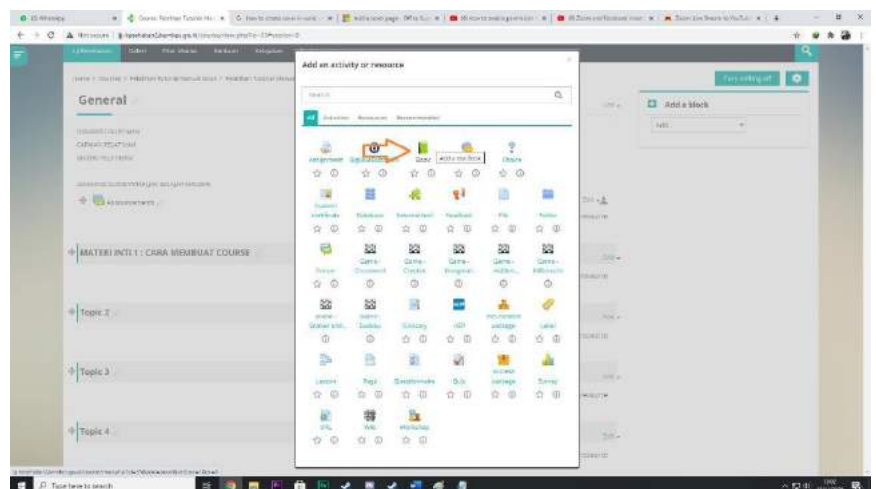
Beberapa sumber belajar dapat kita buat seperti membuat buku digital atau meng-*upload* file materi berupa PPT atau PDF. Sumber belajar inilah yang akan membuat peserta membaca atau menambah pengetahuan terdapat materi-materi pelatihan. Dalam pedoman penyusunan LJJ, kita sebut dengan Bahan Ajar Digital. Berikut adalah prosedur dalam membuat dan menambahkan sumber belajar.

1. Buku Digital. Buku digital adalah sumber belajar yang dibuat secara manual yang dapat dibuat menggunakan metode *chunking*. Segala sesuatu bahan ajar dapat dimuat di dalam buku digital ini. Metode ini adalah memotong, memilah materi dari berbagai sumber untuk dimasukkan ke dalam buku digital. Kelebihan dari buku digital ini adalah membuat peserta harus membaca seluruh materi dari BAB per BAB, sehingga materi dipelajari secara hierarki atau berurutan. Berikut ini adalah prosedur membuat buku digital.

- *Klik Add an Activity or Resources.*



- *Pilih Book untuk membuat buku digital*



- Silakan berikan judul buku digital Anda dan beberapa deskripsi seperti gambar di bawah. Kemudian *klik Save and Display* untuk menyimpan.

Adding a new Book to MATERI INTI 1 : CARA MEMBUAT COURSE

General

Name: Konsep Membuat Course

Description:

☐ Display description on course page

Appearance

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

[Save and return to course](#) [Save and display](#) [Cancel](#)

- Silakan isi judul BAB buku Anda sesuai kebutuhan. Kemudian isikan konten materi yang sesuai dan tepat sesuai kebutuhan Anda seperti gambar di bawah. *Klik Save Changes* untuk menyimpan BAB.

Konsep Membuat Course

Add new chapter

Chapter title:

Subchapter: (Only available once the first chapter has been created)

Content:

Tags

Tag:

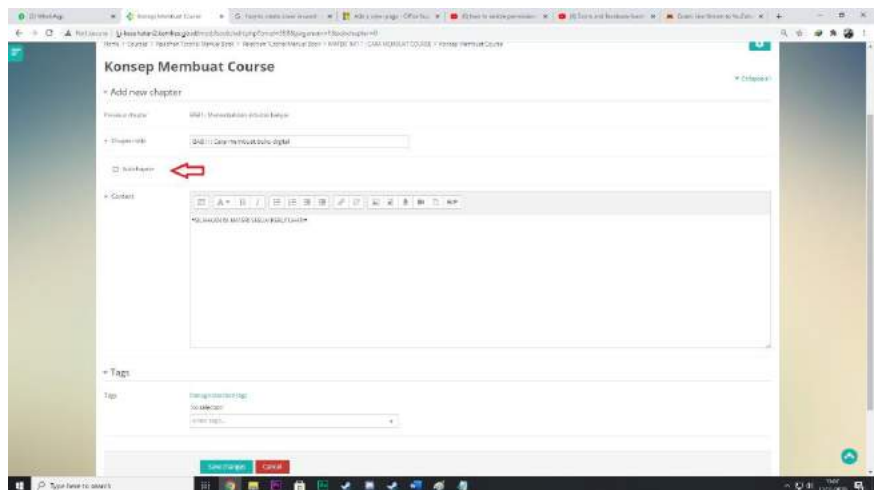
[Save Changes](#) [Cancel](#)

There are required fields in this form marked *

- Untuk menambah BAB lain, silakan klik *icon* tambah seperti gambar di bawah.



- Silakan isikan judul BAB dan konten materi sesuai dengan kebutuhan. Apabila Anda ingin membuat Sub Bab atau *Sub Chapter*, silakan *checklist sub chapter* seperti gambar di bawah ini. Kemudian scroll ke bawah dan *klik Save Changes*.



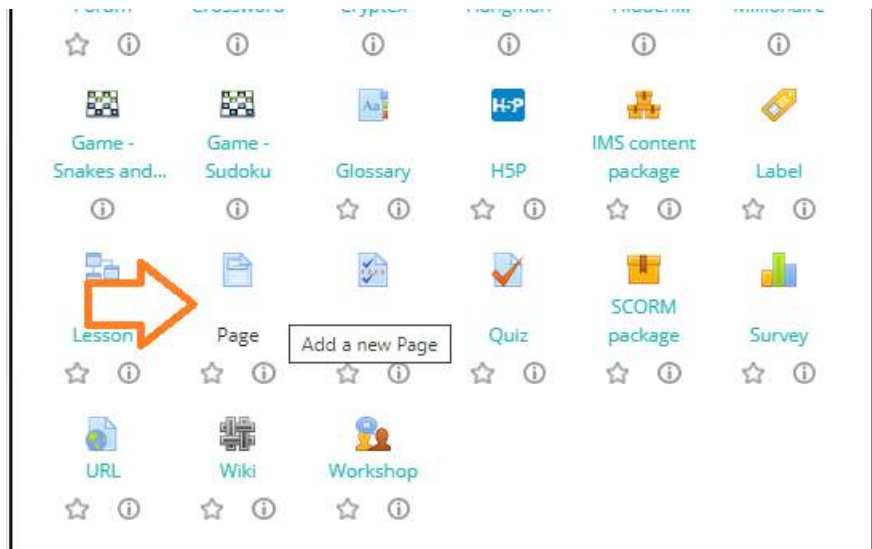
- Setelah Anda selesai membuat buku digital, klik tanda *exit* (X) seperti gambar di bawah.



2. Page

Page adalah salah satu dari sumber belajar yang dapat Anda buat. *Page* sama seperti buku digital, hanya saja *page* hanya memberikan 1 halaman saja. Berikut ini adalah prosedur membuat *page*.

- Klik *Add an activity or resources*, kemudian klik *page*.



- Silakan isikan judul *page* Anda beserta konten materi di dalam *Page Content*, bukan di *description*. Lalu *scroll* ke bawah

dan klik *Save and Return to Course* untuk menyimpan *page* Anda.

Adding a new Page to MATERI INTI 1 : CARA MEMBUAT COURSE

General

Name: Pusat belajar baru right

Description:

Display description on course page

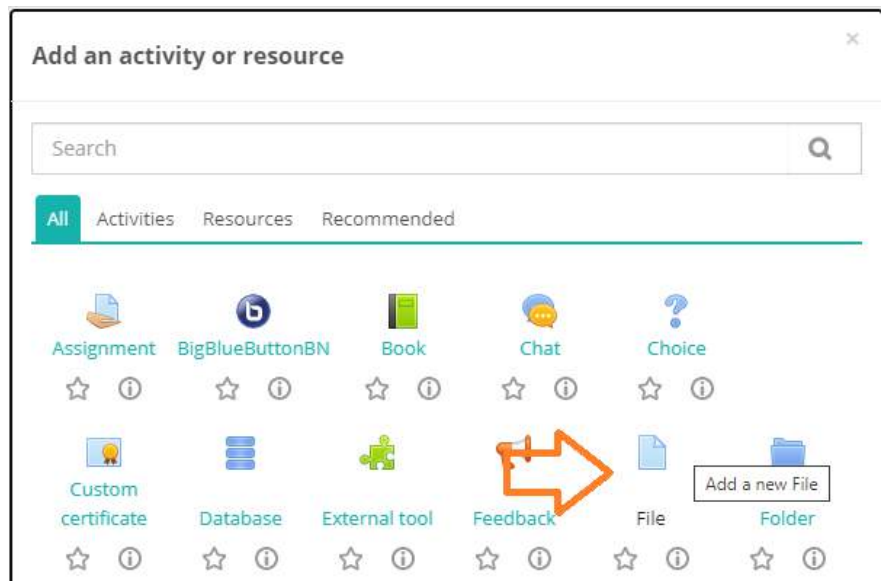
Content

Page content:

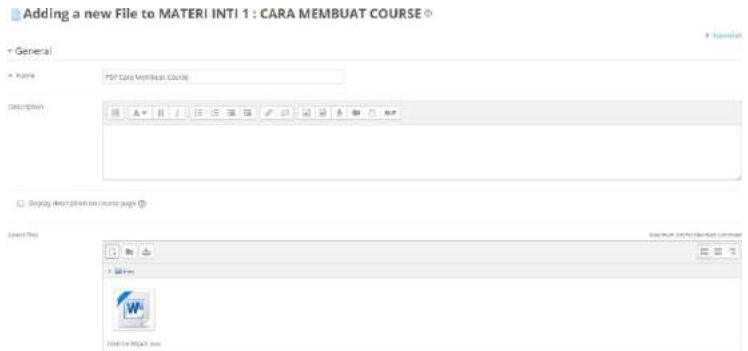
3. *File*.

Anda dapat meng-*upload* file materi Anda melalui sumber belajar ini. Berikut adalah prosedur untuk meng-*upload* file.

- Klik *Add an activity or resources*, kemudian klik file.



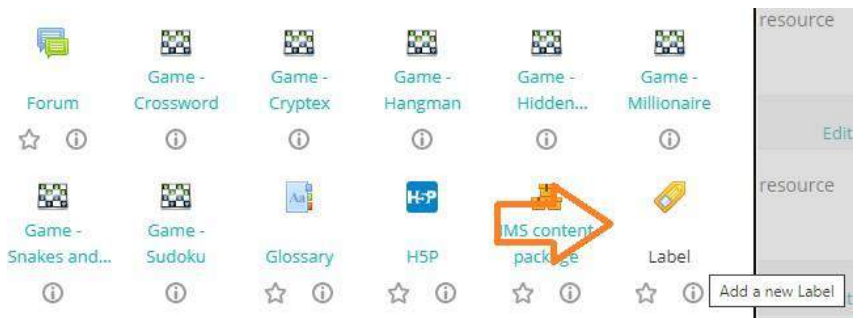
- Silakan isikan judul nama file Anda kemudian gunakan *drag and drop file* dari komputer Anda ke dalam kolom *Select Files*. Anda juga dapat meng-*upload* file dengan cara klik *Add* dengan icon kertas dan tambah, kemudian pilihlah file Anda. Scroll ke bawah dan klik *Save and Return to Course*.



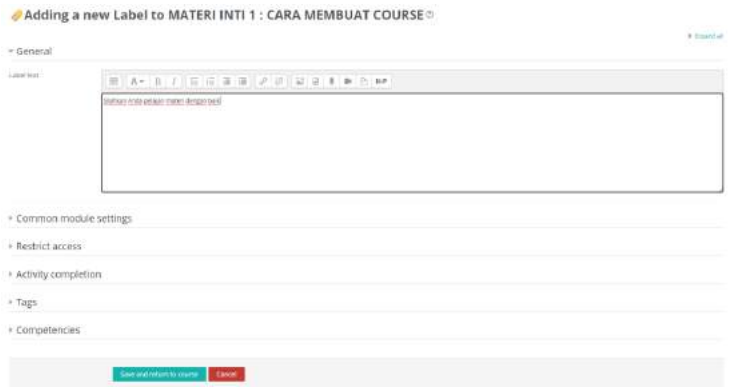
4. Label.

Label digunakan untuk membuat kalimat *bridging* dan komunikatif, sehingga *course* pelatihan seakan-akan mengajak dan berkomunikasi dengan peserta. Berikut adalah cara membuat label.

- *Klik Add an activity or resources, kemudian klik label.*



- Silakan isikan dengan kalimat yang mengajak dan komunikatif terhadap peserta latihan seperti gambar di bawah ini. *Kemudian klik Save and Return to Courses* untuk menyimpan



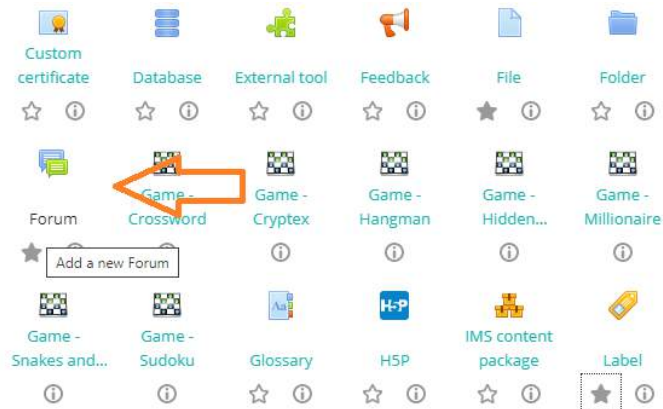
Ada berbagai macam jenis sumber belajar, Anda dapat mengulik lebih jauh beberapa sumber belajar yang lainnya. 4 sumberbelajar di atas adalah yang biasa dipakai di dalam course LMS.

Selamat Anda telah menyelesaikan materi Membuat dan Menambahkan Sumber Belajar! Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Membuat Forum Diskusi!**

V. Membuat Forum Diskusi

Selanjutnya Anda dapat membuat sebuah forum diskusi. Forum diskusi adalah sebuah wadah dimana penyelenggara dan peserta dapat saling berdiskusi satu sama lain. Berikut ini adalah proses membuat forum diskusi.

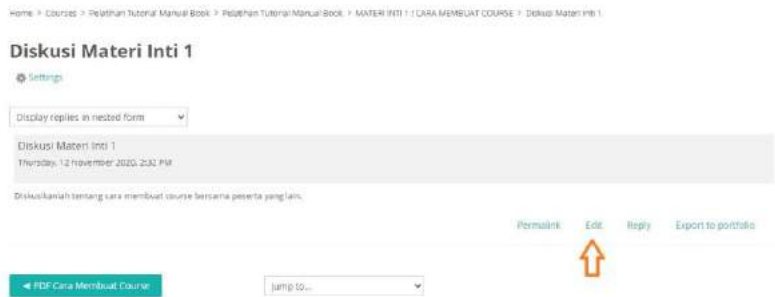
1. *Klik Add an activity or resources*, kemudian klik forum diskusi.



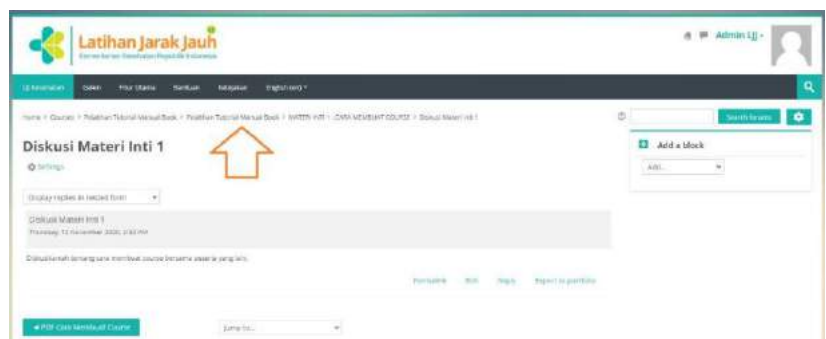
2. Kemudian isikan judul diskusi Anda. Sertakan diskusi apa yang mau Anda bahas pada kolom *description*. Jangan lupa centang *display description* seperti gambar di bawah. Apabila Anda telah mengisi deskripsi, *scroll* ke bawah kemudian klik *Save and Display*.



3. Apabila Anda ingin mengedit kembali forum diskusi, Anda tinggal meng-klik *edit* seperti gambar di bawah ini.



4. Setelah selesai meng-*edit*, Anda dapat kembali ke laman *course* pelatihan Anda, klik nama *course* pelatihan Anda seperti gambar di bawah ini untuk kembali ke laman *course* pelatihan Anda.

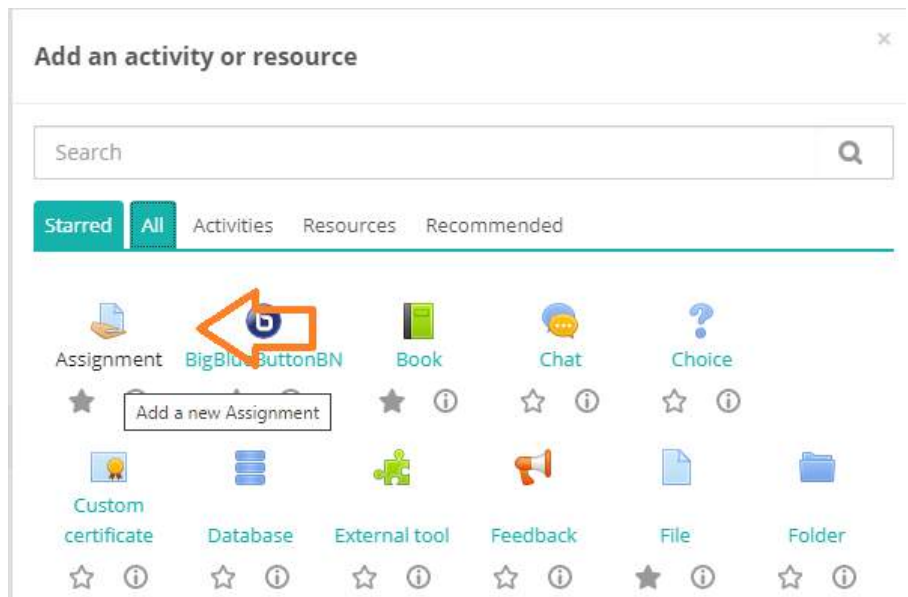


Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Membuat Forum Diskusi!** Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Membuat Penugasan!**

VI. Membuat Penugasan

Aktivitas belajar selanjutnya adalah penugasan. Penugasan dapat diberikan kepada peserta untuk menerapkan apa saja yang telah mereka pelajari. Berikut adalah prosedur membuat penugasan.

1. Klik *Add an activity or resources*, kemudian klik *Assignment*.



2. Silakan isikan nama penugasan. Sertakan pertanyaan penugasan Anda di dalam kolom deskripsi seperti gambar di halaman selanjutnya. Jangan lupa berikan kalimat arahan untuk meng-*upload* file dalam format PDF. Apabila ada artikel sebagai bahan baca penugasan, Anda dapat meng-*upload* file tersebut dengan cara *drag and drop file* dari komputer Anda atau *klik add* dengan *icon* kertas dan tambah, kemudian *choose file* dari komputer Anda.

Updating Assignment in MATERI INTI 1 : CARA MEMBUAT COURSE

General

Assignment name: Tugas Materi Inti 1

Description:

Syntak dan bahasa pemrograman membuat course. Buatlah soal-soal untuk the PPT (syntak dan bahasa pemrograman)

☐ Display description on course page

Additional files

You can drag and drop files here to add them.

3. *Scroll* ke bawah, kemudian Anda dapat meng-*edit* kapan penugasan ini dapat diakses oleh peserta dan jenis apa yang peserta dapat uploadkan ke dalam penugasan seperti gambar di bawah ini. Silahkan *edit* tanggal kapan dibukanya penugasan dan terakhir pengumpulan penugasan. Jangan lupa untuk mencentang *enable* untuk mengaktifkannya.

Availability

Allow submissions from: 02 November 2020 00:00 ☒ Enable

Due date: 19 November 2020 00:00 ☒ Enable

Cut-off date: 02 November 2020 14:00 ☐ Enable

Revised me to grade by: 05 November 2020 00:00 ☐ Enable

☒ Always show description

Submission types

Submission types:

- ☐ Online text
- ☒ File submissions
- ☐

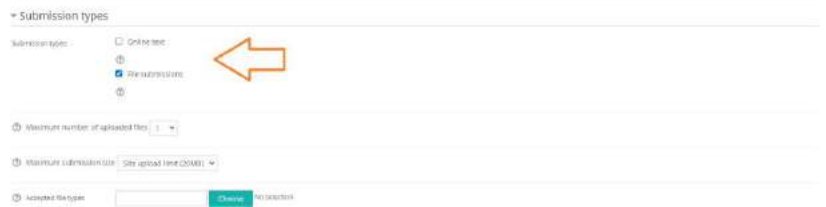
Maximum number of uploaded files: 1

Maximum submission size: (per upload limit 20MB)

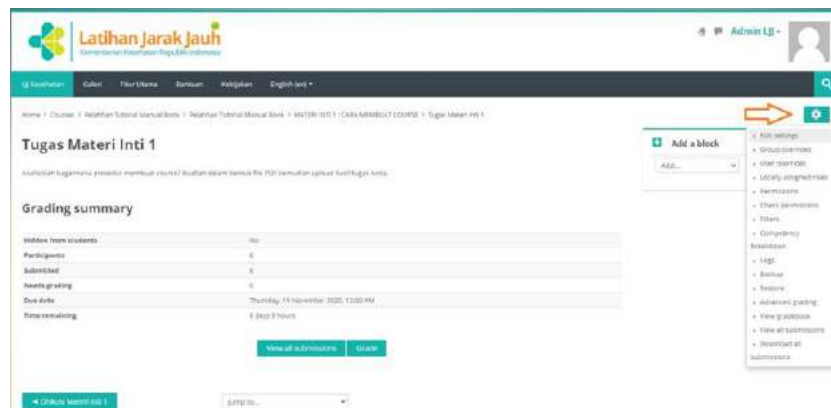
Accepted file types:

4. Untuk *submission type*, disarankan hanya menggunakan *file submission*. Nantinya

peserta hanya diperbolehkan untuk meng-*upload* hasil penugasan berupa file PDF.



5. Scroll ke bawah, kemudian *klik Save and Display*.
6. Apabila Anda ingin mengedit kembali penugasan yang telah dibuat, silahkan *klik icon setting* di kanan atas seperti gambar di bawah ini. Kemudian *klik edit settings*.



7. Setelah Anda meng-*edit* penugasan, Anda dapat kembali ke laman *course* pelatihan dengan cara *klik* nama pelatihan Anda seperti gambar di bawah.

Latihan Jarak Jauh
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Home > Courses > Pelatihan Tutorial Manual Book > Pelatihan Tutorial Manual Book > MATERI INTI 1 > CARA MEMBUAT COURSE > Tugas Materi Inti 1

Tugas Materi Inti 1

Analisislah bagaimana prosedur membuat course? Buatlah dalam bentuk file PDF kemudian upload hasil tugas Anda.

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	0
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Thursday, 19 November 2020, 12:00 AM
Time remaining	5 days 5 hours

[View all submissions](#) [Grade](#)

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Membuat Penugasan!** Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Membuat Bank Soal dan Kuis!**

VII. Membuat Bank Soal dan Kuis

Sebelum Anda dapat membuat aktivitas belajar berupa kuis, Anda harus membuat bank soal terlebih dahulu. Kuis dapat berbentuk soal pilihan ganda, essay, dll. yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Home > Courses > Pelatihan Tutorial Manual Book > Pelatihan Tutorial Manual Book > Question bank > Categories

Questions Categories Import Export

Question categories for 'Course: Pelatihan Tutorial Manual Book'

- **Default for Pelatihan Tutorial Manual Book (0)**
The default category for questions shared in context 'Pelatihan Tutorial Manual Book'.
• **Post-test (0)**

Question categories for 'Category: Pelatihan Tutorial Manual Book'

- **Default for Pelatihan Tutorial Manual Book (0)**
The default category for questions shared in context 'Pelatihan Tutorial Manual Book'.

Question categories for 'System'

- **Default for System (0)**
The default category for questions shared in context 'System'.

Anda. Soal bisa berbentuk *Pre-test*, *Post-test*, atau evaluasi akhir. Berikut adalah cara membuat bank soal.

1. *Klik menu items* disebelah kiri atas, kemudian klik *Question bank*, lalu *categories*.



2. Silahkan berikan nama *category* soal. Seperti contoh, Anda ingin membuat *Post-test*, berikan nama *Post-test*. Untuk *parent category*, pilihlah sesuai dengan nama pelatihan yang Anda buat. Kemudian *klik Add Category*. Berikut adalah ilustrasi gambar nya pada halaman selanjutnya.

3. *Klik Question* seperti gambar di bawah:

4. Klik create a new question.

Home > Courses > Pelatihan Tutorial Manual Book > Pelatihan Tutorial Manual Book > Question bank > Questions

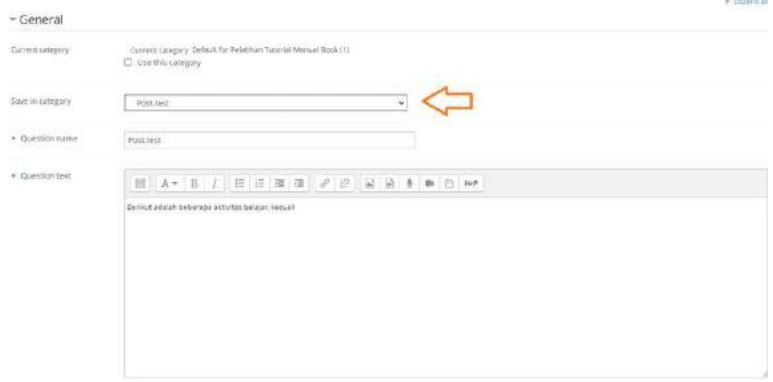
The screenshot shows the 'Question bank' interface. At the top, there are tabs for 'Questions', 'Categories', 'Import', and 'Export'. Below the tabs, the title 'Question bank' is displayed. Underneath, there is a section 'Select a category:' with a dropdown menu showing 'Default for Pelatihan Tutorial Manual Book'. Below this, a message states: 'The default category for questions shared in context 'Pelatihan Tutorial Manual Book'.' There is also a section 'No tag filters applied' with a 'Filter by tags...' input field. Below that, there are checkboxes for 'Show question text in the question list' (unchecked), 'Also show questions from subcategories' (checked), and 'Also show old questions' (unchecked). At the bottom, there is a yellow button labeled 'Create a new question ...' which is highlighted with a yellow box and an orange arrow pointing to it.

5. Beberapa jenis soal dapat Anda pilih sesuai kebutuhan. Untuk contoh kali ini, kita akan menggunakan *multiple choice* atau pilihan ganda karena biasa digunakan untuk evaluasi. Kemudian *klik Add*.

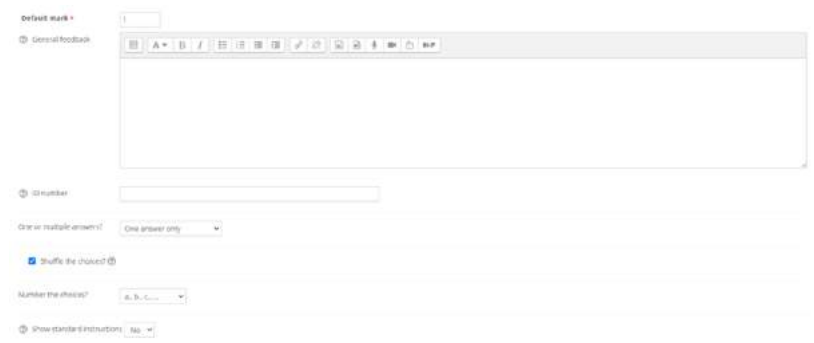
The screenshot shows a dialog box titled 'Choose a question type to add'. On the left, there is a list of question types under the heading 'QUESTIONS'. The 'Multiple choice' option is selected, indicated by a blue circle and a list icon. Other options include 'True/False', 'Matching', 'Short answer', 'Numerical', 'Essay', 'Calculated', 'Calculated multichoice', 'Calculated simple', 'Drag and drop into text', 'Drag and drop markers', and 'Drag and drop onto'. On the right side of the dialog, there is a description: 'Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Add' (yellow) and 'Cancel' (teal).

6. Silahkan isikan *question name* yaitu berupa *Post-test*. Pilahlah *category* yang telah kita buat sebelumnya, yaitu *Post-test*. Untuk *question text* adalah pertanyaannya.

Editing a Multiple choice question



7. *Scroll* ke bawah kemudian Anda akan menemukan seperti gambar di bawah, silahkan biarkan saja seperti *default*.



8. *Scroll* ke bawah, kemudian Anda harus mengisi jawaban. Jangan lupa untuk memberikan *Grade 100%* untuk jawaban yang benar. Jika jawaban tersebut salah silahkan berikan *Grade None*.

Answers

Choice 1

Grade: 100%

Feedback

Choice 2

Grade: None

Feedback

Choice 3

Grade: None

Feedback

9. Scroll ke bawah kemudian *klik Save Changes*.

10. Apabila Anda ingin membuat soal baru, Anda dapat klik *Create a new question* seperti gambar di bawah. Lakukan membuat soal seperti langkah-langkah di atas.

Home > Courses > Pelatihan Tutorial Manual Book > Pelatihan Tutorial Manual Book > Question bank > Questions

Questions Categories Import Export

Question bank

Select a category:

Default for Pelatihan Tutorial Manual Book(1)

The default category for questions shared in context 'Pelatihan Tutorial Manual Book'.

No tag filters applied

Filter by tags:

☐ Show question text in the question list

Search options:

☒ Also show questions from subcategories

☐ Also show old questions

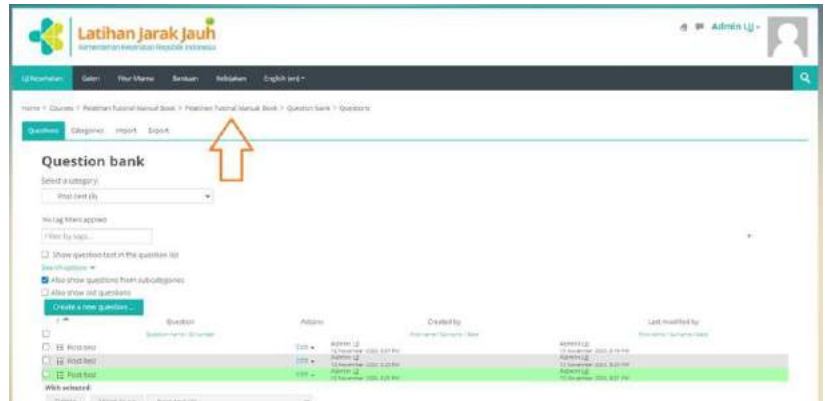
[Create a new question](#)

Question	Actions	Created by	Last modified by
Post test	1/1	Admin L2	Admin L2

With selected:

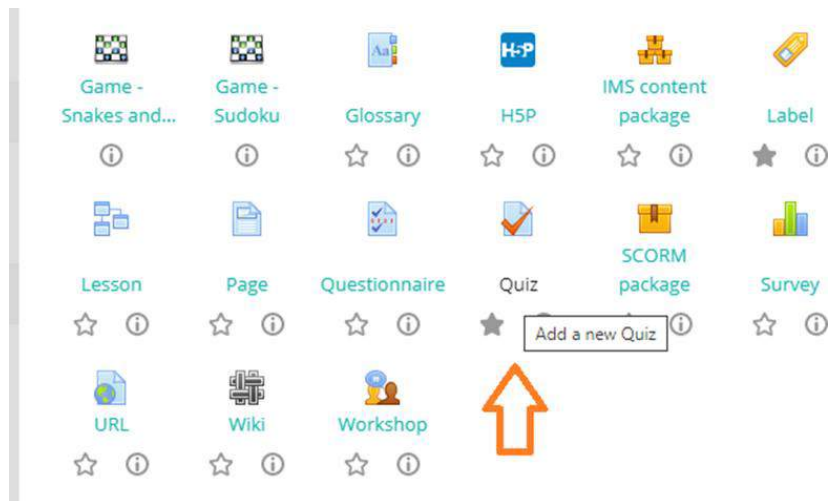
Delete Move to: Default for Pelatihan Tutorial Manual Book(1)

11. Apabila Anda telah membuat soal, Anda dapat kembali ke lama *course* pelatihan dengan cara *klik* nama *course* pelatihan Anda seperti gambar di bawah.



Setelah Anda membuat soal melalui bank soal, soal-soal tersebut dapat Anda masukkan ke dalam aktivitas belajar berupa kuis. Berikut adalah langkah-langkah membuat kuis

1. Klik *Add an activity or resources*, kemudian klik *Quiz*.



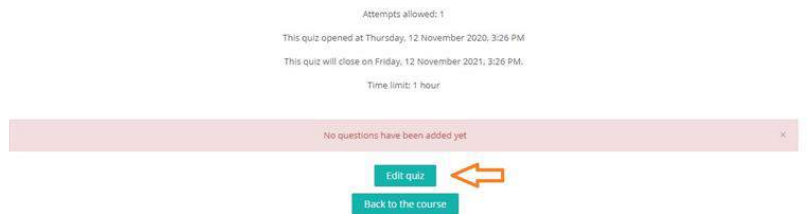
2. Kemudian isikan nama kuis, contohnya *Post-test*. Anda bisa settingkan kapan dibuka dan ditutupnya kuis. Silahkan *setting* waktu dan tanggal, jangan lupa *checkboxlist enable* untuk

mengaktifkannya. *Time limit* adalah batas waktu pengerjaan soal, silahkan diubah sesuai dengan kebutuhan.

3. Kemudian untuk *grade* dikosongkan dahulu, lewatkan saja. Ubahlah settingan Anda seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian *scroll* ke bawah dan *klik Save and Display*.

4. Silahkan tambahkan soal yang telah dibuat melalui bank soal dengan *klik edit quiz*.

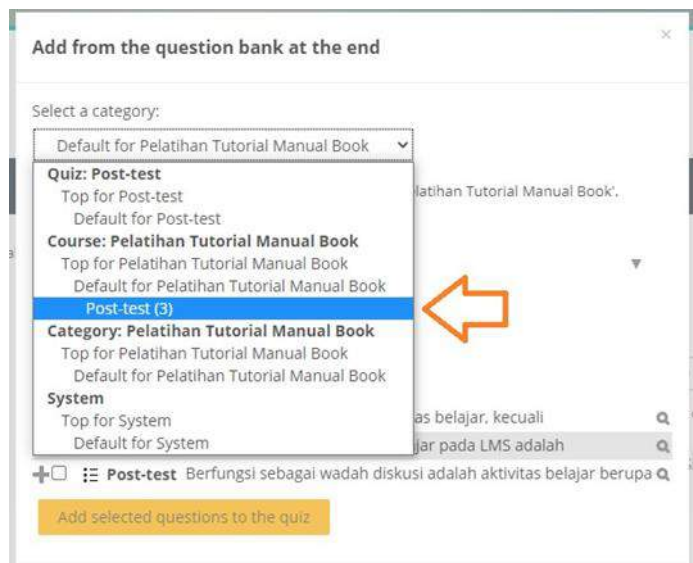
Post-test



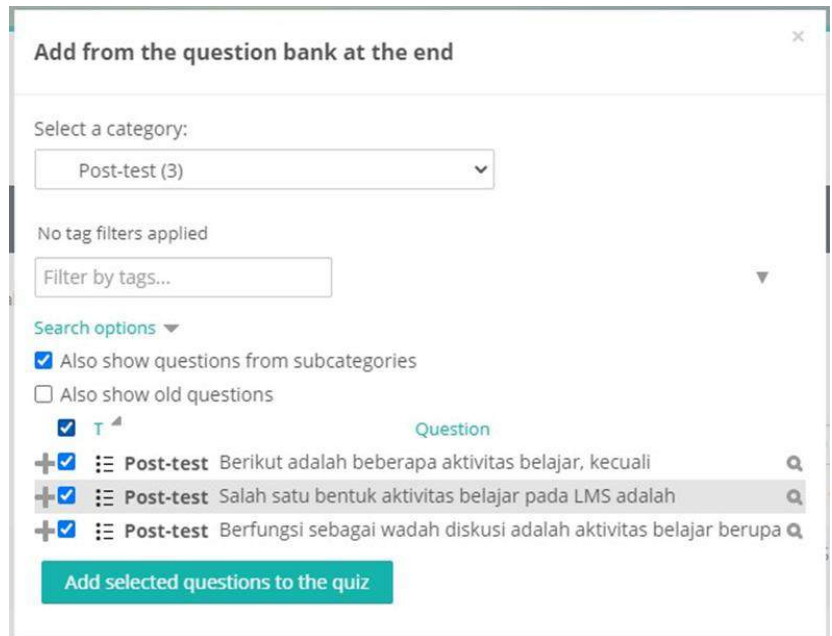
5. *Checklist shuffle* agar soal diacak secara otomatis dari sistem. Untuk menambahkan soal, klik *Add*, kemudian klik *from question bank* seperti gambar di bawah.



6. Pilihlah soal dari *category* yang telah kita buat.



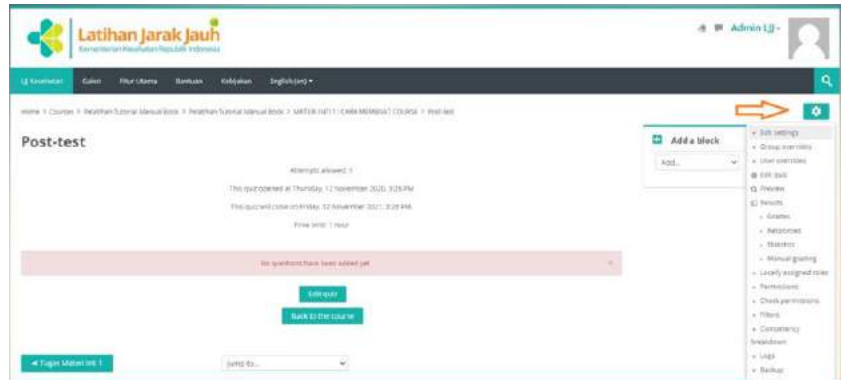
7. Kemudian *checklist* semua soal dan klik *add selected questions to the quiz*.



8. Pada kolom *grade*, kita ubah menjadi 100. Hal ini dikarenakan jumlah soal yang dapat lebih dari 10.



9. Apabila Anda ingin mengedit settingan kuis, silahkan *klik icon setting* pada kanan atas seperti gambar di bawah, kemudian *klik edit settings*.



10. Setelah soal dimasukkan, barulah kita buat *grade* soal. Buatlah *grade* sesuai dengan batas kelulusan. Misalnya, di bawah ini memiliki *grade* 60. Kemudian *scroll* ke bawah lalu *klik Save and Display*.

Grade

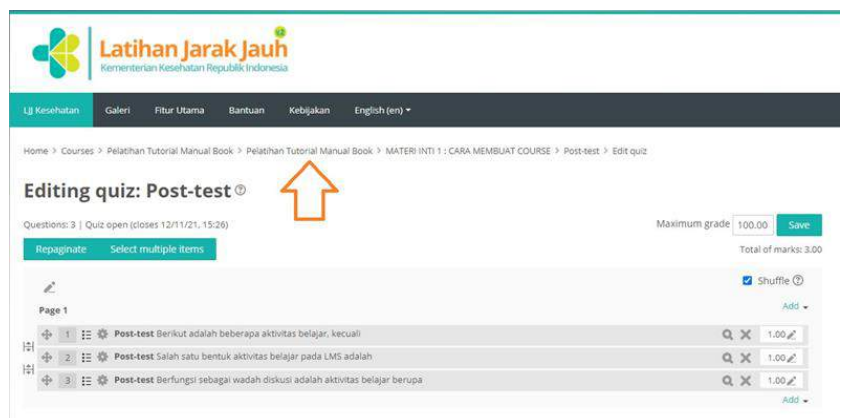
Grade category: Uncategorized

Grade to pass: 60

Attempts allowed: 1

An orange arrow points to the 'Grade to pass' input field.

11. Setelah Anda selesai membuat soal, Anda dapat kembali ke laman *course* pelatihan Anda. *Klik* nama *course* pelatihan Anda seperti gambar di bawah.



Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Membuat Bank Soal dan Kuis**! Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Enroll Peserta**!

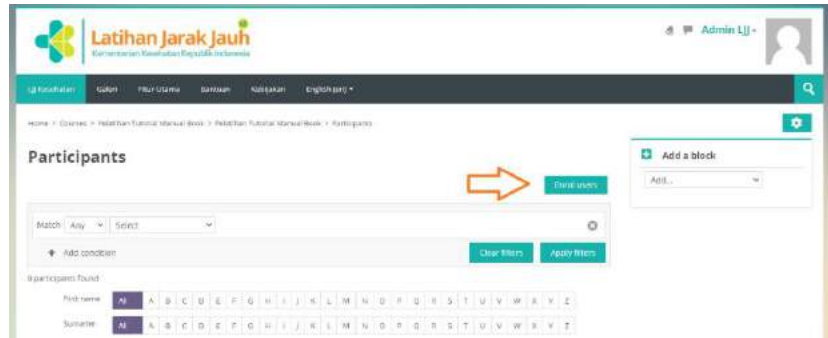
VIII. Enroll Peserta

Selanjutnya Anda dapat meng-*enroll* peserta secara manual. *Enroll* adalah proses menjadikan sebuah akun untuk mengikuti pelatihan. Anda dapat memilih beberapa akun untuk dijadikan peserta pelatihan Anda. Berikut adalah prosedur *enroll* peserta.

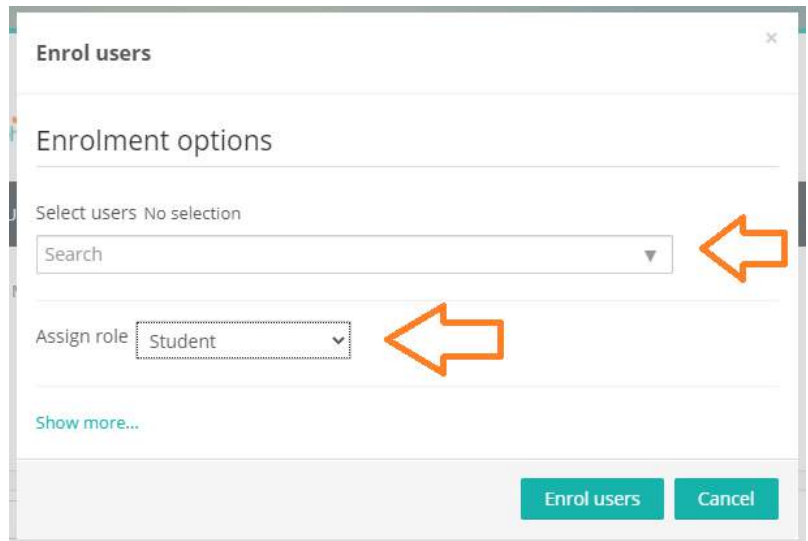
1. Klik menu *items* disebelah kiri atas, kemudian pada *course administration*, klik *users*, kemudian klik *Enrolled users*.



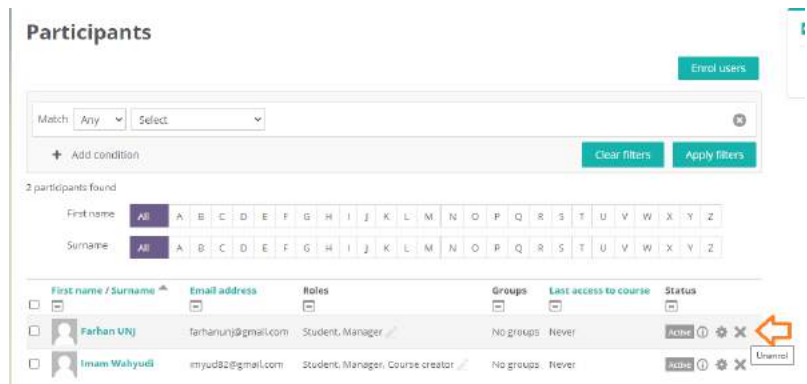
2. Kemudian *klik enroll users* seperti tanda panah pada gambar bawah ini.



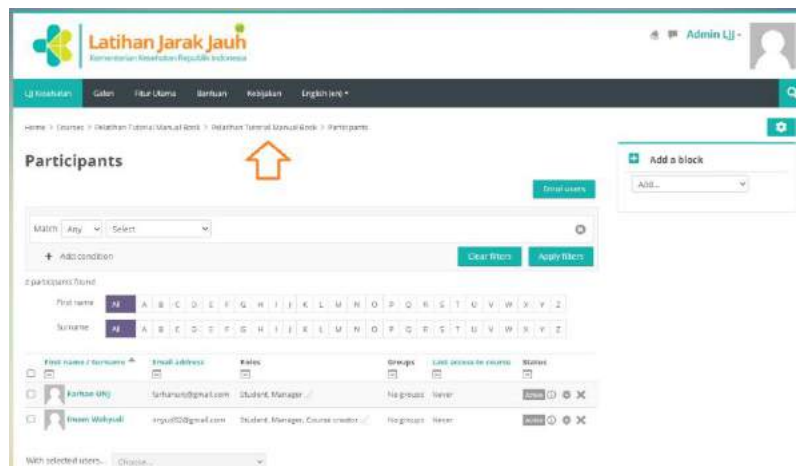
3. Silahkan *search* nama peserta yang akan di enrollkan menjadi peserta. Kemudian *setting assign role* menjadi *student* seperti gambar di bawah ini. Setelah selesai, *klik enroll users*.



4. Apabila Anda ingin menghapus akun peserta dari pelatihan Anda, Anda dapat mengunenrollkan akun peserta dengan *klik icon* silang seperti gambar di bawah ini.



5. Setelah *enroll* selesai, Anda dapat kembali ke laman *course* pelatihan Anda dengan cara *klik* nama *course* pelatihan Anda seperti gambar di bawah ini.



Selamat! Anda telah mempelajari panduan mengoperasikan LMS untuk tutor. Sangat mudah untuk dipahami ya?

Jika sudah selesai memahami, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya yaitu mempelajari panduan mengoperasikan LMS untuk peserta pelatihan! Sudah siap? Mari kita simak dengan semangat!

3. Panduan untuk Peserta Pelatihan

I. Membuka Web dan Login

Peserta dapat membuka *web* dan *login* dengan cara di bawah ini. Silahkan ikuti prosedur *step by step*.

1. Buka *browser* yang anda pakai, lalu ketik alamat pencairan sebagai berikut:

<http://ljj-kesehatan2.kemkes.go.id/>

2. Anda akan masuk ke halaman utama *website Online Learning LJJ Kesehatan* versi 2, di pojok kanan atas, *klik* tombol masuk.



3. Masukan nama pengguna, dan *password* Anda dengan benar, lalu klik masuk. Anda akan masuk ke halaman awal LJJ Kesehatan.

Apabila Anda belum memiliki akun, silahkan buat terlebih dahulu dengan prosedur sebagai berikut.

1. *Klik Create New Account* di sebelah kanan atas.



2. Isilah data akun Anda dengan lengkap

3. Pastikan *password* yang akan digunakan memenuhi syarat, silahkan baca keterangan pada *password*.

4. Setelah Anda membua akun, silakan verifikasi akun Anda pada E- Mail yang Anda gunakan. Nantinya akan ada *link* verifikasi dari LMS pada *inbox* email Anda. *Klik link* tersebut untuk aktivasi akun LMS.
5. Login LMS dengan akun yang telah diverifikasi. Anda telah dapat mengakses LMS LJJ Pusat Pelatihan SDM Kesehatan.

**Selamat Anda telah menyelesaikan materi
Membuka Web dan Login! Apakah Anda sudah
memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke
materi selanjutnya, yaitu Membuka dan Mendaftar
Course!**

II. Membuka dan Mendaftar Course

Apabila Peserta ingin membuka dan mendaftar ke dalam *course*, silahkan ikuti prosedur di bawah ini.

1. Berikut adalah tampilan *dashboard* awal setelah Anda login kedalam LMS.



2. Anda dapat memilih Bahasa sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Untuk *Manual Book* kali ini, akan memakai Bahasa Inggris.



3. Di halaman utama kemudian Anda *scroll* ke bawah, Anda akan disajikan dengan *course* pelatihan yang tersedia.

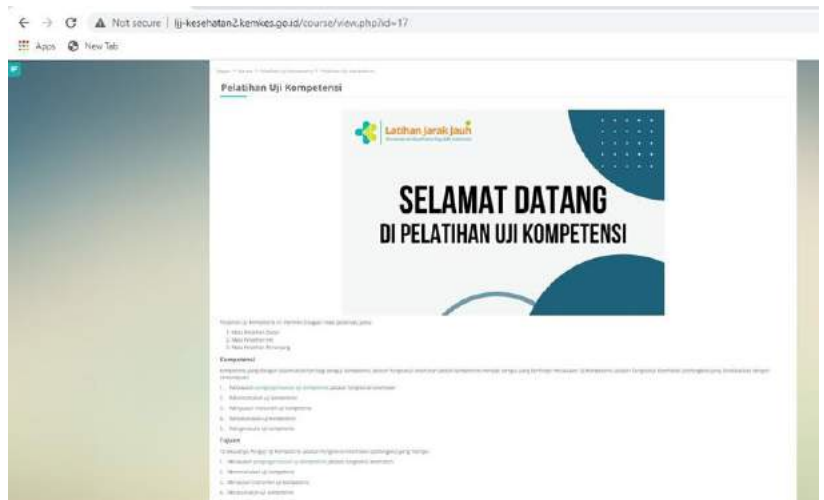
Apa itu lji-kesehatan2.kemkes.go.id ?

<http://lji-kesehatan2.kemkes.go.id> merupakan ruang belajar online yang menyediakan Kelas Digital (Latihan Jarak Jauh) dan Sumber Belajar (Media Pembelajaran) yang mendukung proses belajar mengajar dalam pelatihan di bidang kesehatan. lji-kesehatan2.id hadir sebagai bentuk inovasi pembelajaran di era industri 4.0 yang dapat dimanfaatkan oleh fasilitator dan peserta pelatihan di bidang kesehatan. Dengan menggunakan lji-kesehatan2.id kita dapat belajar di mana saja dan kapan saja. Seluruh konten yang ada di lji-kesehatan2.id dapat diakses dan dimanfaatkan secara gratis oleh siapapun.

Course Pelatihan yang Tersedia



4. *Klik Course* yang Anda akan ikuti. Biasanya Anda akan di enroll kan secara manual oleh penyelenggara atau *admin* agar Anda dapat mengikuti pelatihan terkait.
5. Sebagai contoh, kita akan masuk ke dalam pelatihan Uji Kompetensi. Berikut adalah tampilan awal apabila Anda telah masuk ke dalam *course* pelatihan Uji Kompetensi.



6. Beberapa *course* pelatihan memuat *Pre-test*. Peserta harus mengerjakan *Pre-test* tersebut untuk mengetahui pengetahuan awal. Selain itu, Anda wajib mengerjakan *Pre-test* agar

Anda dapat melanjutkan proses belajar mandiri *online*, karena aktivitas dan sumber belajar tidak dapat Anda akses apabila belum mengerjakan soal *Pre-test*. Kerjakan *Pre-test*, dengan seksama. Beberapa *course* tidak dapat diakses sebelum anda menyelesaikan *pre-test*. Gambar di bawah ini adalah contoh *Pre-test* yang harus Anda ikuti. Anda hanya meng-klik *icon test/kuis*.

Sebelum masuk ke materi pelatihan, Anda perlu untuk mengikut Pre-Test di bawah ini.



7. Tutorial lebih lanjut untuk mengakses kuis ada di dalam sub bab “F. Mengikuti Kuis”. Bab tersebut akan memberikan Anda tentang petunjuk mengakses dan mengikuti kuis. Mulai dari pemahaman deskripsi kuis sampai dengan *attempt quiz*.
8. Baca deskripsi singkat pelatihan dan petunjuk pelaksanaan *course*, kemudian pelajari materi secara seksama dan berurutan. Petunjuk pelaksanaan seperti gambar di bawah ini adalah deskripsi tentang *icon* aktivitas dan sumber belajar sehingga peserta dapat mengetahui fungsi dari *icon* tersebut.



Silahkan pelajari materi pelatihan dengan berurutan. Selamat belajar!

9. Pada beberapa materi, anda diharuskan menyelesaikan semua aktivitas sebelum dapat melanjutkan ke materi berikutnya.

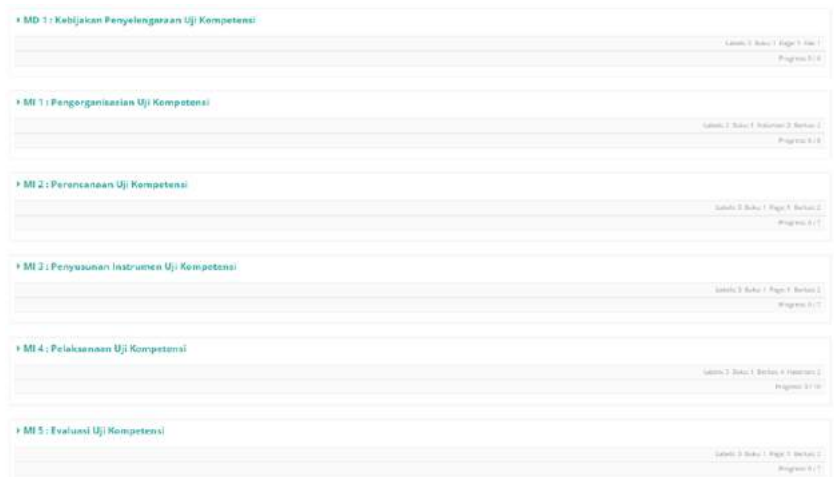
**Selamat Anda telah menyelesaikan materi
Membuka dan Mendaftar Course! Apakah Anda sudah
memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke
materi selanjutnya, yaitu Membaca dan Mengunduh
Materi!**

III. Membaca dan Mengunduh Materi

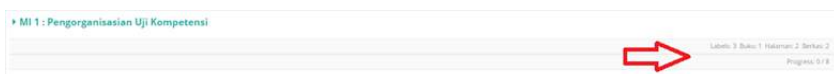
Setelah masuk ke dalam *course* pelatihan, Anda akan belajar secara mandiri sesuai dengan bahan belajar

yang tersedia di dalam *course* pelatihan. Berikut ini adalah prosedur untuk membaca dan mengunduh materi.

1. Setelah Anda membaca deskripsi materi dan petunjuk belajar di bagian atas pelatihan, silahkan *scroll* ke bawah, kemudian Anda akan menemukan beberapa materi yang harus Anda pelajari.



2. Tanda kanan merah di bawah ini adalah aktivitas dan sumber belajar yang harus Anda kerjakan dan lakukan.



3. Silahkan Anda *Klik* Materi secara berurutan, agar proses pembelajaran dalam pelatihan dapat membuahkan capaian tujuan pelatihan yang baik.



4. Lalu anda akan masuk dan menemukan Kembali petunjuk belajar. Silahkan *scroll* ke bawah sampai judul dari materi yang Anda pilih.

MI 1 : Pengorganisasian Uji Kompetensi



Deskripsi Mata Pelatihan:
Mata pelatihan ini membahas tentang penyelenggara peserta, tim penguji uji kompetensi dan mekanisme uji kompetensi. Setelah mengikuti mata pelatihan ini, secara umum peserta mampu melakukan pengorganisasian uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan.

Capaian Pelatihan:
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
1. Menjelaskan penyelenggara uji kompetensi;
2. Menjelaskan peserta uji kompetensi;
3. Menjelaskan tim penguji uji kompetensi dan mengorganisasikan mekanisme uji kompetensi.

Materi Pokok:
Adapun materi pokok yang harus dipelajari oleh peserta adalah sebagai berikut:
1. Penyelenggara uji kompetensi;
2. Peserta uji kompetensi;
3. Tim Penguji uji kompetensi;
4. Mekanisme uji kompetensi.

Di bawah ini adalah buku digital dari materi mata pelatihan *Pengorganisasian Uji Kompetensi*. Silahkan pelajari materi melalui buku digital di bawah ini. Anda dapat klik ikon buku di bawah ini, selamat belajar!

Pengorganisasian Uji Kompetensi

Setelah Anda mempelajari seluruh materi pokok dalam mata pelatihan ini, Anda dapat mengunduh beberapa file di bawah ini untuk memperkaya materi Kebijakan Penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan Fungsional:

- Rangkuman dan Kesimpulan
- Referensi
- Pengorganisasian Uji Kompetensi PDF
- Lampiran

MI 1 : Kebijakan Penyelenggaraan Uji Kompetensi MI 2 : Perencanaan Uji Kompetensi

7. Silakan baca kalimat atau teks yang ada di antara aktivitas dan resources agar Anda dapat memahami alur belajar mandiri.
8. Akan ada beberapa aktivitas yang dapat Anda pelajari, untuk aktivitas dengan keterangan

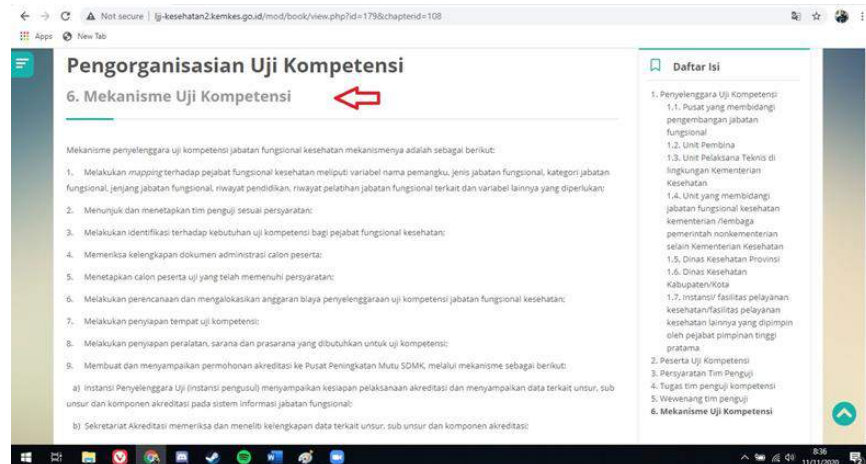
digital Book, Anda dapat mempelajarinya dengan membaca seperti buku cetak.



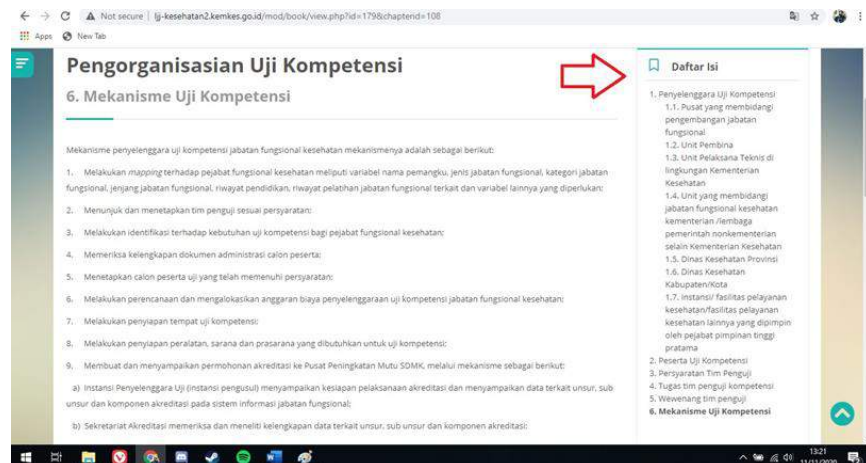
Pengorganisasian Uji Kompetensi



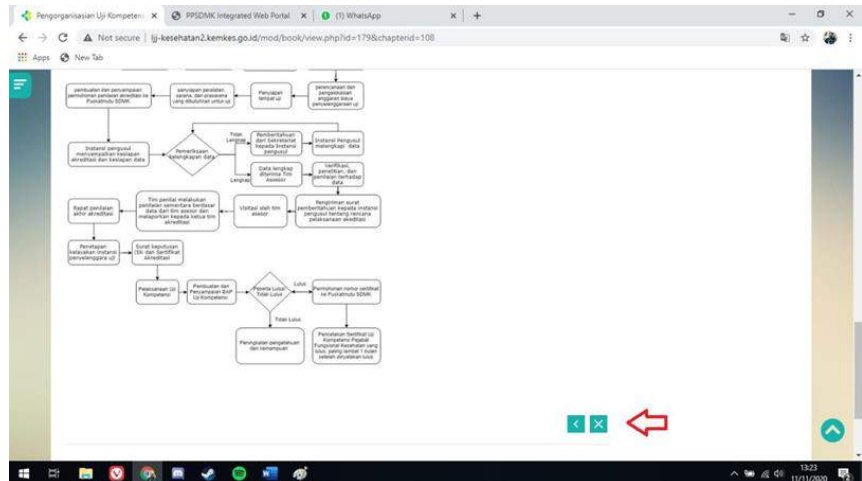
9. Di bawah ini adalah contoh dari isi materi dalam buku digital.



10. Tanda kanan merah di bawah ini adalah daftar isi dari buku digital, Anda dapat memilih BAB dan Sub BAB sesuai dengan kebutuhan Anda.



11. Apabila telah selesai membaca buku digital silahkan *scroll* ke bawah dan klik tanda silang (X) seperti gambar di bawah ini.



Apabila di dalam *course* pelatihan memuat bahan belajar tambahan, seperti *men-download* file PPT atau PDF, hal ini bertujuan untuk memperkaya materi Anda. Berikut adalah prosedur untuk *men-download* file materi tambahan.

1. Setelah Anda membaca materi melalui buku digital, apabila di dalam *course* pelatihan memuat file materi yang harus Anda unduh, Anda dapat mengunduh dengan *klik icon* format file seperti gambar di bawah ini.

Setelah Anda mempelajari seluruh materi pokok dalam mata pelatihan ini, Anda dapat mengunduh beberapa file di bawah ini untuk memperkaya materi Kebijakan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional.

-  Rangkuman dan Kesimpulan
-  Referensi
-  Pengorganisasian Uji Kompetensi PDF
-  Lampiran



2. Secara otomatis file tersebut dapat terunduh dan tersimpan di tempat penyimpanan komputer masing-masing peserta.

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Membaca dan Mengunduh Materi**. Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Mengikuti Forum Diskusi**!

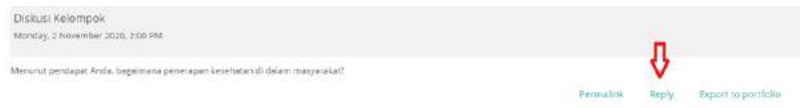
IV. Mengikuti Forum Diskusi

Peserta harus mengikuti kegiatan diskusi dengan tujuan untuk mendalami materi yang diberikan di awal *course* pelatihan. Diskusi ini juga dapat menjadi tempat untuk peserta bertanya dan memberikan pendapat atau jawaban dari peserta lain. Berikut ini adalah prosedur untuk mengikuti kegiatan diskusi.

1. Pada beberapa materi, Anda akan disajikan forum Diskusi dengan simbol seperti ini.



2. Klik aktivitas tersebut, lalu anda akan masuk ke dalam forum diskusi.
3. Anda dapat membuat memberikan opini dari topik yang sudah tersedia. Caranya adalah dengan *klik reply* seperti gambar di bawah ini.



4. Berikan pendapat Anda, melalui kotak yang telah disediakan dan *klik submit* untuk

merespon diskusi tersebut seperti pada gambar di bawah ini.

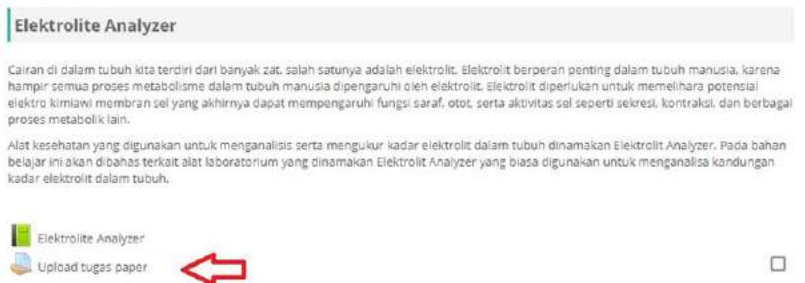


Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Mengikuti Forum Diskusi!** Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Mengupload Penugasan!**

V. Mengupload Penugasan

Apabila di dalam *course* pelatihan mewajibkan peserta untuk meng-*upload* penugasan, berikut adalah prosedurnya.

1. Untuk meng-*upload* penugasan, anda perlu masuk ke aktivitas penugasan dengan meng-*klik icon* seperti gambar di bawah ini.



2. Setelah Anda memasuki aktivitas penugasan, Anda akan disajikan oleh beberapa deskripsi.

3. Harap baca terlebih dahulu deskripsi penugasan di setiap mata pelatihan secara cermat. Kemudian apabila Anda ingin melakukan penugasan, Anda dapat *klik Add Submission* seperti gambar di bawah ini.

Home > My courses > Lab Klinik > Elektrolite Analyzer > Upload tugas paper

Upload tugas paper

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Monday, 9 November 2020, 12:00 AM
Time remaining	Assignment is overdue by: 2 days 14 hours
Last modified	-

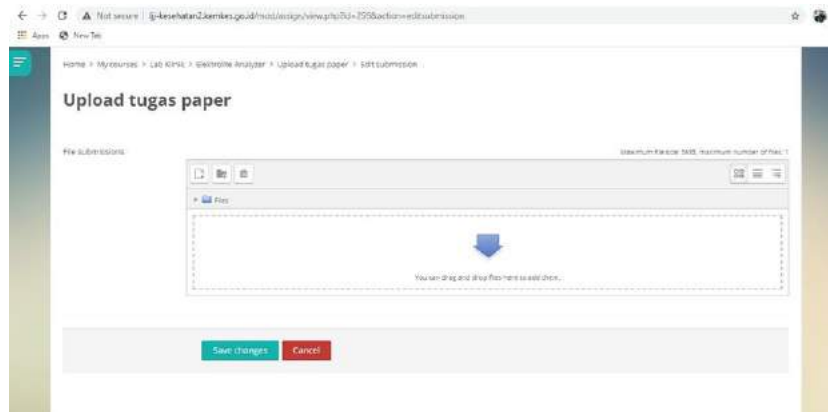
Submission comments > Comments (0)

Add submission



You have not made a submission yet.

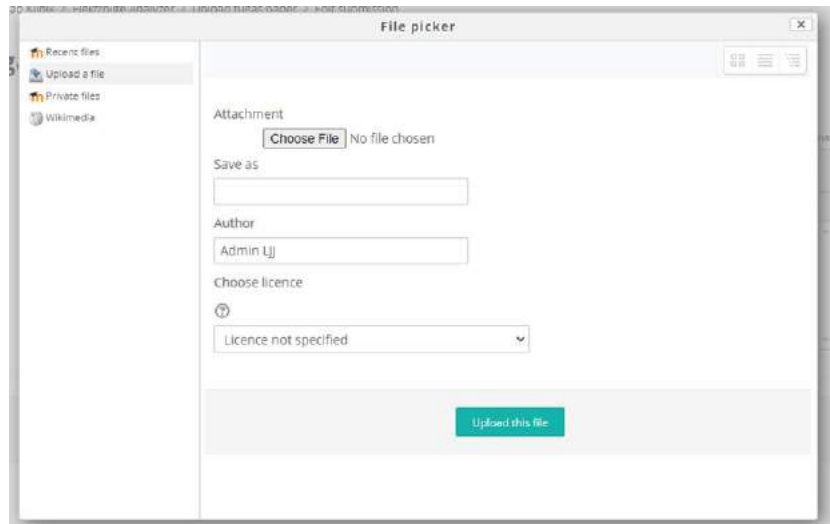
4. Buatlah penugasan dengan sebaik-baiknya dengan tidak menduplikasi tugas sesama peserta pelatihan dan plagiat dari sumber lain. Gunakanlah bahasa dan kalimat anda sendiri dengan mengerjakan di *Microsoft Word* dan save hasil penugasan Anda menjadi format PDF.
5. Berikut ini adalah tampilan setelah Anda *klik Add Submission*.



6. Anda diharuskan untuk meng-*upload* hasil tugas Anda dengan cara *klik Add File* seperti gambar di bawah ini.



7. Silahkan *choose file* dan pilih *file* hasil penugasan Anda. Kemudian *Klik Save Changes*.



8. Kemudian *klik Save Changes*.



Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Mengupload Penugasan!** Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Mengikuti Kuis!**

VI. Mengikuti Kuis

Setelah Anda mengikuti seluruh aktivitas belajar dalam *course* pelatihan, Anda diwajibkan untuk mengerjakan soal berupa kuis atau tes objektif. Kuis ini yang nantinya akan menilai sejauh mana Anda

telah mencapai tujuan pelatihan. Berikut adalah prosedur untuk mengikuti kuis.

1. Untuk mengikuti kuis, anda perlu masuk ke aktivitas kuis dengan meng-*klik icon* seperti gambar di bawah ini.



2. Setelah anda memasuki aktivitas kuis, anda akan disajikan oleh beberapa ketentuan kuis, seperti deskripsi kuis, jumlah *attempt*/percobaan, waktu buka atau tutupnya kuis, dan waktu pengerjaan kuis. Silahkan Anda baca dengan cermat agar pengerjaan kuis Anda dapat berjalan dengan baik. Jika Anda ingin memulai kuis, silahkan *klik Attempt Quiz Now* seperti gambar di bawah ini. Setelah anda menyiapkan kondisi yang proper seperti ruangan yang kondusif dan koneksi internet yang stabil, anda telah siap mengerjakan kuis.
3. Klik button “*attempt quiz now*” atau “*mencoba quiz sekarang*” yang ada di bagian bawah.

Pretest Course

Menyelesaikan pretest...

Grading method: Highest grade



4. Setelah anda memulai mengerjakan, waktu akan langsung berjalan. Anda harus memperhatikan durasi kuis Anda.
5. Bagian tengah adalah soal dan pilihan jawaban, bagian kanan adalah navigasi, lalu ada juga button “*next*” dan “*previous*” seperti gambar di bawah ini.

Question 1 Not yet answered Marked out of 1.00 Flag question

Berikut ini adalah contoh

☐ a. salah4
☐ b. salah1
☐ c. benar
☐ d. salah3
☐ e. salah2

Silahkan pilih 1 jawaban yang benar

Next page

Question 2 Not yet answered Marked out of 1.00 Flag question

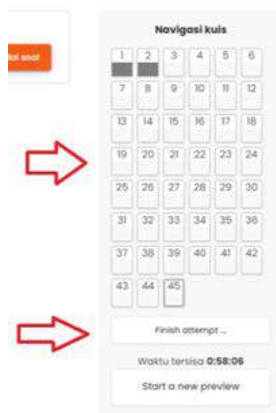
Berikut ini merupakan contoh

☐ a. salah3
☐ b. salah4
☐ c. salah2
☐ d. salah1
☒ e. benar

Clear my choice

Previous page   Finish attempt...

6. Setelah anda menyelesaikan kuis dengan meng-klik “*finish attempt*”, akan muncul “*summary of attempt*” atau “ringkasan usaha” agar anda memeriksa apakah ada butir soal yang belum diisi.



7. Untuk menyelesaikan kuis, klik button “*submit all and finish*” atau “kumpulkan semua dan selesai” pada bagian bawah.

Pretest Course

Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved
2	Answer saved

[Return to attempt](#)
[Submit all and finish](#)

Selamat Anda telah menyelesaikan materi **Mengikuti Kuis!** Apakah Anda sudah memahaminya? Jika sudah, mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya, yaitu **Mengikuti Kuesioner!**

VII. Mengikuti Kuesioner

Beberapa *course* pelatihan memuat aktivitas belajar berupa pengisian kuisisioner. Peserta diwajibkan untuk mengisi kuisisioner tersebut. Di bawah ini adalah prosedur untuk menjawab pertanyaan kuisisioner.

1. Silahkan *klik* kuesioner dengan *icon* gambar seperti di bawah ini.



Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Silahkan jawab sesuai dengan pendapat Anda.

2. Kemudian *klik answer the questions* untuk mengisi kuesioner.

Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Silahkan jawab sesuai dengan pendapat Anda.

Answer the questions...



3. Silahkan isi kuesioner sesuai dengan jawaban Anda masing-masing dengan cara mencentang atau memberi tanda pada kolom yang tersedia. Kemudian *klik submit questionnaire* untuk mengumpulkan jawaban dari kuisisioner Anda.

Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

THINK, SHARE

1. Silahkan jawab sesuai dengan pendapat Anda.

Sangat Setuju
Setuju
Ragu-ragu
Tidak Setuju
Sangat Tidak Setuju

	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Submit questionnaire

Selamat! Anda telah menyelesaikan materi panduan mengoperasikan LMS untuk peserta pelatihan yang artinya anda telah menyelesaikan seluruh materinya!

Kerja bagus! Kalau begitu mari kita tinjau kembali melalui **rangkuman** setelah ini!

D. Rangkuman

Learning Management System LJJ Kesehatan memiliki 3 *level user*, yaitu penyelenggara pelatihan (*admin*), tutor dan peserta pelatihan. Dalam setiap *level user* memiliki peran dan tata cara pengoperasiannya masing-masing.

Pada level penyelenggara pelatihan admin terdapat tata cara *front page settings edit, users, courses, H5P, plugins, security, appearance, front page, server*, dan logs aktivitas.

Pada level tutor terdapat tata cara membuka *web* dan *login*, membuat *course* dan *category*, mengedit *course* pelatihan, membuat dan menambahkan sumber belajar, membuat forum diskusi, membuat penugasan, membuat bank soal dan kuis, dan *enroll* peserta.



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

MODUL **PENGENDALI PELATIHAN**

**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
2022**



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

MODUL

MPI I. RANCANGAN PELATIHAN

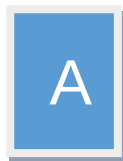


**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN**

2022

DAFTAR ISI

Mata Pelatihan Inti 1	
Tentang Modul ini	3
Deskripsi singkat	4
Tujuan pembelajaran	5
Materi pokok	6
Kegiatan belajar	
Materi Pokok 1	8
Sekarang saya tahu	28
Materi Pokok 2	29
Sekarang saya tahu	52
Referensi	53



Tentang Modul Ini



DESKRIPSI SINGKAT

Pengendali pelatihan mempunyai tugas mulai dari persiapan pelatihan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan. Persiapan pelatihan yang dimaksud merupakan aktivitas untuk melakukan identifikasi rancangan pelatihan yang sudah terakreditasi dan akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelatihan. Pelatihan dimaksud bisa pelatihan yang dilaksanakan secara klasikal atau non klasikal. Oleh karena itu, modul ini membahas identifikasi rancangan pelatihan klasikal dan non klasikal yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses pengendalian pelatihan.



TUJUAN PEMBELAJARAN

Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu mengidentifikasi rancangan pelatihan yang akan dijadikan acuan dalam proses pengendalian pelatihan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

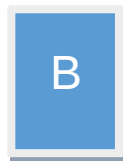
1. Mengidentifikasi rancangan pelatihan klasikal sebagai acuan dalam pelaksanaan pengendalian pelatihan,
2. Mengidentifikasi rancangan pelatihan non klasikal sebagai acuan dalam pelaksanaan pengendalian pelatihan.



MATERI POKOK

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Rancangan pelatihan klasikal
2. Rancangan pelatihan non klasikal.



Kegiatan Belajar



MATERI POKOK 1

Pendahuluan

Mengidentifikasi rancangan pelatihan klasikal merupakan kegiatan pra pelaksanaan tugas sebagai pengendali pelatihan, sehingga petugas pengendali pelatihan mempunyai arah dalam pelaksanaan kegiatan sebagai pengendali pelatihan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat mengidentifikasi rancangan pelatihan klasikal yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengendalian pelatihan.

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 1:

- A. Kurikulum yang akan digunakan dalam pelatihan
- B. Skenario Proses Pembelajaran
- C. Jadwal pelatihan
- D. Kesesuaian pelatih dengan kriterianya
- E. Panduan praktik lapangan
- F. Sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran
- G. Instrumen evaluasi

Uraian Materi Pokok 1

Sebelum menguraikan apa yang dimaksud dengan kurikulum pelatihan terstandar maka lebih dahulu coba untuk menjawab pertanyaan di bawah ini:

Mengapa seorang pengendali pelatihan harus mengetahui kurikulum yang akan digunakan pada pelatihan yang akan dikendalikannya?

A. Kurikulum yang akan digunakan dalam pelatihan

Sebelum menguraikan apa yang dimaksud dengan kurikulum pelatihan terstandar, pertanyaan di bawah ini.

Mengapa pengendali pelatihan harus mengetahui kurikulum yang akan digunakan pada pelatihan yang akan dikendalikannya?

Karena kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pembelajaran serta metode, yang digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar. Kurikulum yang akan digunakan oleh pengendali pelatihan adalah kurikulum yang sudah terstandar dan jumlah jam pelajarannya minimal 30 jam pelajaran (JPL) @ 45 menit. Kurikulum terstandar adalah kurikulum yang sudah sesuai dengan Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan, sudah terdaftar dan di-*upload*/unggah di sistem informasi yang berlaku.

Isi kurikulum yang terstandar adalah sebagai berikut:

JUDUL KURIKULUM PELATIHAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Peran dan Fungsi

BAB II : KOMPONEN KURIKULUM

- A. Tujuan
- B. Kompetensi
- C. Struktur Kurikulum
- D. Ringkasan Mata Pelatihan
- E. Evaluasi Hasil Belajar

BAB III : DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN

Lampiran:

1. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP),
2. Master Jadwal
3. Instrumen evaluasi (hasil belajar peserta, pelatih dan penyelenggara pelatihan,
4. Panduan penugasan
5. Ketentuan pelatihan:
 - a. Peserta
 - b. Pelatih/fasilitator
 - c. Penyelenggara

Penjelasan isi pada setiap item:

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kronologis dilaksanakannya pelatihan

B. Peran dan Fungsi

Peran yang akan diemban peserta latih sebagai bentuk implementasi kompetensi hasil dari mengikuti pelatihan.

Fungsi peserta terdiri dari beberapa item sehingga peserta dapat melaksanakan perannya.

BAB II: KOMPONEN KURIKULUM

A. Tujuan

Isinya adalah, setelah mengikuti pelatihan, peserta dapat melaksanakan item-item yang tercantum didalam fungsinya. Perumusan tujuan pelatihan mengacu pada komponen ABCD yaitu *Audience* (peserta latih), *Behavior* (perilaku spesifik yang dapat dilakukan peserta setelah mengikuti pelatihan) dan *Condition* (keadaan, kondisi agar perilaku dapat dicapai) dan *Degree* (tingkat capaian atau tingkat keberhasilan dari perilaku yang harus dipenuhi peserta serta mengikuti materi terkait. Namun pada umumnya tujuan pelatihan hanya menggunakan komponen A, B dan C.

B. Kompetensi

Isinya adalah beberapa kemampuan yang akan ditingkatkan, untuk mencapai tujuan pelatihan agar peserta dapat melaksanakan fungsinya. Oleh karena itu jumlah kompetensi minimal sama dengan tujuan pelatihan.

C. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum berisi mata pelatihan dan waktu per-mata pelatihan yang akan disampaikan pada saat proses pembelajaran. Isi struktur kurikulum pelatihan klasikal adalah sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Waktu			Jumlah
		T	P	PL	
A	Mata Pelatihan Dasar (MPD) 1. 2. dst				
B	Mata Pelatihan Inti (MPI) 1. 2. dst.				
C	Mata Pelatihan Penunjang (MPP) 1. 2. Dst.				
	J U M L A H				

Penjelasan:

- Mata Pelatihan Dasar/MPD.
Isinya judul-judul materi yang melatar belakangi perlunya pelatihan dilaksanakan.
- Mata Pelatihan Inti/MPI
Isinya judul materi yang harus dikuasai peserta agar memiliki kompetensi yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan pelatihan.
- Mata Pelatihan Penunjang/MPP
Isinya judul materi untuk menunjang tercapainya materi inti.
- Setiap materi dilengkapi dengan waktu untuk penyampaian teori (T), penugasan (P) dan praktik lapangan (PL) serta jumlah jam pelajaran (gabungan

T + P + PL). Alokasi waktu untuk PL diisi, jika tujuan pelatihan memerlukannya.

D. Ringkasan Mata Pelatihan

Isinya adalah resume/rangkuman dari masing-masing mata pelatihan. Isi ringkasan mata pelatihan sumbernya dari Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), tetapi yang diambil adalah item: deskripsi singkat, tujuan pembelajaran (hasil belajar dan indikator hasil belajar), materi pokok, dan alokasi waktu pembelajaran, dengan format:

Mata Pelatihan

- a. Deskripsi singkat
- b. Hasil belajar
- c. Indikator hasil belajar
- d. Materi Pokok
- e. Waktu Pembelajaran

E. Evaluasi Hasil Belajar.

Isinya adalah bentuk evaluasi yang akan dilakukan untuk menilai pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta setelah mengikuti pelatihan. Evaluasi yang dilakukan, biasanya melalui *post test*, atau tes keterampilan yang disesuaikan dengan tujuan pelatihan.

BAB III: DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN

Menjelaskan rangkaian proses pelatihan yang dimulai dari *pre test*, penjelasan program, pembukaan, membangun komitmen/ *Building*

Learning Commitment (BLC), penyampaian MPD, MPI, Praktik Lapangan (PL) jika ada, Rencana Tindak Lanjut (RTL), *post test*, evaluasi penyelenggaraan sampai penutupan.

Lampiran:

1. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP).

Isinya adalah strategi pembelajaran setiap mata pelatihan. Isi RBPMP adalah:

RBPMP				
Nama Pelatihan	:			
Nomor	:			
Judul Mata Pelatihan	:			
Deskripsi Mata Pelatihan	:			
Hasil Belajar	:			
Waktu	:			
Indikator Hasil belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan alat bantu	Referensi

Penjelasan:

- Nama pelatihan: sesuai dengan judul kurikulum
- Nomor: sesuai dengan posisi yang tercantum didalam struktur kurikulum. Misal untuk Mata Pelatihan Dasar 1 berarti nomornya MPD 1. Jika Mata Pelatihan Inti 2 berarti nomornya MPI.2 dan sebagainya.

- Judul Mata Pelatihan: isinya sesuai dengan nama mata pelatihan terkait yang tercantum didalam struktur kurikulum
- Deskripsi pelatihan: isinya “Mata pelatihan ini membahas tentang (sesuai dengan materi pokok dan sub materi pokok pada materi pelatihan terkait).
- Hasil belajar: isinya “Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu ... (ringkasan rincian kemampuan untuk mencapai kompetensi terkait dengan mata pelatihan).
- Indikator hasil belajar: isinya “Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: (uraian rincian kemampuan untuk mencapai kompetensi terkait dengan materi, sehingga penulisannya terdiri dari beberapa item).
- Materi pokok dan sub materi pokok: isinya terdiri dari beberapa judul materi pokok untuk menjawab masing-masing rincian kemampuan sesuai dengan indikator hasil belajar materi pelatihan terkait.
- Metode: isinya adalah cara pembelajaran untuk mencapai indikator hasil belajar. Pemilihan metode pembelajaran disesuaikan dengan tujuan pembelajaran, ketersediaan sumber belajar, keadaan tempat belajar, kemampuan pelatih dan besarnya kelompok sasaran. Macam-macam metode pembelajaran, diantaranya ceramah tanya jawab,

diskusi kelompok, demonstrasi, *role play*, simulasi, studi kasus dan latihan/praktikum.

- Media dan alat bantu: pada umumnya isinya adalah bahan tayang (tayangan *power-point*), *software*, modul, panduan pelatihan (petunjuk diskusi/ kasus/ latihan/ protap), film, lembar balik, manekin, proyektor, dan lain sebagainya. Menetapkan media dan alat bantu pembelajaran disesuaikan dengan indikator hasil belajar yang telah ditetapkan dalam RBPMP, pengalaman belajar yang hendak diterima oleh peserta, metode pembelajaran yang digunakan, kemampuan fasilitator dan kondisi proses pembelajaran.
- Referensi: isinya sumber kepustakaan utama yang digunakan berkaitan dengan materi pokok dan sub materi pokok.

2. Master Jadwal.

Master jadwal merupakan tabel yang isinya terdiri dari kolom untuk hari dan tanggal pelatihan, jam (sesuai dengan JPL per materi pelatihan yang tercantum didalam struktur pelatihan), nama materi pelatihan, JPL dan kolom untuk nama fasilitator. Implementasi dari master jadwal adalah tabel yang sudah dilengkapi dengan tanggal pelaksanaan dan nama pelatih/ fasilitator per-mata pelatihan. Jika pengendali pelatihan menemukan jadwal yang tidak sesuai dengan master jadwal dan tidak sesuai dengan jpl yang tercantum didalam struktur

kurikulum, maka menjadi temuan dan perlu dicatat untuk diklarifikasi kepada penyelenggara pelatihan. JPL yang tercantum didalam jadwal juga menjadi acuan koreksi untuk penentuan waktu yang tercantum didalam RBPMP. Jadwal pelatihan yang sudah lengkap dan sesuai dengan master jadwal, menjadi patokan dalam proses pembelajaran.

3. Instrumen evaluasi.

Terdiri dari evaluasi hasil belajar peserta, pelatih dan penyelenggara pelatihan.

- Untuk penilaian kognitif, menggunakan instrumen dengan jumlah soal minimal 30 butir mencakup seluruh mata pelatihan inti. Proporsi jumlah soal dihitung berdasarkan jumlah JPL setiap mata pelatihan.

Untuk Penilaian Psikomotor dan Afektif menggunakan lembar tilik sesuai dengan unsur-unsur yang akan dinilai.

- Untuk evaluasi pelatih dan penyelenggara biasanya sudah sesuai dengan *template* dari institusi penanggungjawab pelatihan, tetapi dapat pula menggunakan *template* yang dimiliki oleh penyelenggara pelatihan.

4. Panduan penugasan.

Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan penugasan. Panduan penugasan disesuaikan dengan

jenis penugasannya yang tercantum didalam kolom metode pada RBPMP. Contoh jika penugasan MPI 1 di RBPMP ditulis diskusi kelompok, maka panduan penugasannya adalah panduan diskusi kelompok. Jika *role play* berarti panduan penugasannya dilengkapi dengan skenario untuk *role play*, dan sebagainya.

5. Ketentuan pelatihan:

a. Peserta

Isinya terdiri dari kriteria peserta dan jumlah peserta agar pelatihan efektif. Jumlah peserta untuk pelatihan manajemen maksimal 30 orang, sedangkan untuk pelatihan teknis maksimal 25 orang dengan perbandingan 1 pelatih dan alat praktik untuk 5 orang peserta.

b. Pelatih/fasilitator/instruktur.

Isinya kriteria pelatih/fasilitator untuk setiap materi pelatihan dan kriteria instruktur untuk penugasan atau praktik lapangan pada mata pelatihan teknis.

c. Penyelenggara.

Penyelenggara pelatihan adalah institusi/ Lembaga yang telah terakreditasi oleh Kementerian Kesehatan.

Isi Kurikulum yang akan digunakan dalam penyelenggaraan pelatihan perlu dipahami oleh pengendali pelatihan, agar pengendali pelatihan mengetahui tujuan akhir dari

pelatihan, lama pelatihan, sekuen proses pelatihan dari awal sampai akhir, RBPMP per materi yang harus dijadikan acuan bagi pelatih/fasilitator, dll sesuai dengan isi kurikulum yang akan digunakan. Selain memahami isi kurikulum kemungkinan ada hal-hal yang belum sekuen/berurutan satu sama lain, sehingga pengendali pelatihan dapat mencatatnya untuk diklarifikasi kepada penyelenggara pelatihan atau menjadi masukan. Dengan memahami kurikulum yang akan digunakan dalam proses pelatihan, pengendali pelatihan harus sudah memiliki bayangan terkait hal-hal yang akan dilakukan ketika bertugas sebagai pengendali pelatihan.

Selanjutnya bagaimana caranya agar pengendali pelatihan memahami kurikulum pelatihan dari pelatihan yang akan dilaksanakan secara klasikal?

Secara umum, untuk dapat “memahami” sesuatu maka kita harus “mengenal”. Agar mengenal maka kita perlu melakukan identifikasi karakteristik dari kurikulum pelatihan tersebut. Identifikasi kurikulum dilakukan dengan melakukan identifikasi terhadap keseluruhan komponen: kurikulum – peserta – pelatih dengan menggunakan *check list* dan format berikut ini:

- | | | |
|------------------------|---|-------|
| 1. Nama Pelatihan | : | |
| 2. Instansi/Unit Kerja | : | |
| 3. Penyelenggara | : | |
| 4. Ketua Panitia | : | |

5. Waktu Pelatihan :
6. Tempat Pelatihan :
7. Lama Pelatihan :
8. Jumlah Peserta :
9. Jumlah JP :

Form 1: *Check List* Kelengkapan Dokumen Identifikasi Pelatihan

No	Dokumen	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar		
2.	SK Panitia Penyelenggara		
3.	Surat Tugas MOT (bila tidak tercantum dalam SK)		
4.	Komponen yang sudah diisi: a. Komponen kurikulum b. Komponen Peserta c. Komponen Pelatih d. Komponen Penyelenggara e. Komponen tempat penyelenggaraan		
5.	Kerangka Acuan Pelatihan		
6.	Form Evaluasi Peserta		
7.	Form Evaluasi Pelatih		
8.	Form Evaluasi Penyelenggaraan		
9.	Jadwal		
10.	Panduan dan bahan penugasan		
11.	Kerangka Acuan Praktik Lapangan (jika ada)		

Form 2: Format Identifikasi Kurikulum pelatihan Klasikal

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Kompetensi			
2	Tujuan pembelajaran (Hasil belajar dan Indikator Hasil Belajar)			

3	Materi dan alokasi waktu yang tercantum di dalam struktur kurikulum			
4	Isi Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)			

Hasil identifikasi dibuat secara tertulis dengan menggunakan format tersebut dan apabila ada hal penting yang ditemukan pada saat mengkaji, maka dicatat dan dikomunikasikan kepada penyelenggara.

Kita lanjutkan dengan komponen berikutnya ya...

B. Skenario Proses Pembelajaran

Mengapa seorang pengendali pelatihan harus mempelajari Skenario Proses Pembelajaran?

Karena setiap fasilitator menyusun skenario proses pembelajaran yang digunakan sebagai acuan dalam proses penyampaian per-mata pelatihan. Skenario proses pembelajaran ini penyusunannya mengacu pada RPBMP. Dengan mengetahui skenario pembelajaran per-mata pelatihan, pengendali pelatihan mempunyai gambaran tahapan (*rundown*) pelaksanaan proses pembelajaran setiap mata pelatihan.

Apa yang dimaksud dengan skenario hasil pembelajaran?

Yaitu uraian secara sistematis (bertahap) dari setiap pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang terdiri dari 3 segmen yaitu pembukaan, penyajian dan penutupan.

Selanjutnya bagaimana cara mengidentifikasi skenario proses pembelajaran? Gunakan form 3 di bawah ini.

Form 3: *Check List* Skenario Proses Pembelajaran

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Tujuan pelatihan			
2	Sekuen materi			
3	Kesesuaian materi dengan kompetensi fasilitator			
4	Metode dan alat bantu			

Dengan melakukan kegiatan identifikasi tersebut, pengendali pelatihan memahami sekuen materi yang akan disampaikan pada saat proses pembelajaran. Ada kemungkinan sekuen proses pembelajaran tidak berurut, sehingga tidak sesuai dengan yang seharusnya. Jika mendapatkan kondisi seperti itu, pengendali pelatihan perlu mencatatnya untuk diklarifikasikan kepada panitia penyelenggara pelatihan. Sekuen proses pembelajaran secara utuh, dapat dilihat juga di dalam jadwal.

C. Jadwal pelatihan

Mengapa Jadwal pelatihan merupakan bagian yang sangat krusial dan penting pada pelaksanaan kegiatan pelatihan?

Karena apabila ada satu mata pelatihan yang harus diberikan sebelum mata pelatihan berikutnya, tetapi tidak urut maka tujuan pelatihan kemungkinan tidak akan tercapai.

Oleh karena itu jadwal pelatihan merupakan pedoman/acuan bagi seluruh pelaku dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan. Jadwal pelatihan disini mengacu pada master jadwal yang tercantum didalam kurikulum. Pada waktu menyusun master jadwal sudah disinkronkan dengan struktur kurikulum. Untuk jadwal yang akan digunakan dalam pelatihan, master jadwal sudah dilengkapi dengan tanggal pelaksanaan dan nama pelatih/ fasilitator.

Bagaimana cara mengidentifikasi jadwal pelatihan? Gunakan *form* 4 di bawah ini:

Form 4: Sekuen proses pembelajaran yang tercantum di dalam jadwal

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Lama pelatihan			
2	Alokasi waktu yang akan digunakan pada setiap materi			

D. Kesesuaian pelatih dengan kriterianya

Kesesuaian pelatih/fasilitator dengan kriterianya sudah dilakukan pada saat pengajuan akreditasi pelatihan, namun pada pelaksanaannya, kadang-kadang nama fasilitator yang semula sudah diajukan pada akreditasi pelatihan ternyata pada proses pelatihan tidak dapat hadir. Menyikapi kondisi seperti ini, biasanya panitia pelatihan akan mencari pengganti. Pengendali pelatihan perlu memastikan atau memberikan masukan agar pelatih/fasilitator penggantian memiliki kompetensi yang sesuai dengan ketentuan. Untuk mengidentifikasinya dapat menggunakan form 5.

Form 5: *Checklist* Kesesuaian pelatih/ fasilitator/ instruktur

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Kemampuan melatih			
2	Pengalaman pelatih terkait materi			

E. Panduan praktik lapangan

Pada beberapa pelatihan teknik kesehatan dan fungsional kesehatan yang salah satu tujuan pelatihannya “mampu melakukan”, biasanya metode yang digunakan selain penugasan juga menetapkan praktik lapangan. Hal ini dapat dilihat di dalam struktur kurikulum. Apabila ada alokasi waktu untuk “Praktik Lapangan (PL), maka pengendali pelatihan harus mempelajari dan mengidentifikasi Panduan Praktik Lapangan. Dengan demikian akan diketahui tujuan praktik lapangan, waktu pelaksanaan praktik lapangan, *rundown*, sarana dan prasarana yang diperlukan dan orang-orang yang akan terlibat. Untuk mengidentifikasi panduan praktik lapangan, dapat menggunakan form di bawah ini.

Form 6: *Check list* Praktik Lapangan

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Tujuan praktik lapangan			
2	Lokasi			
3	Unit yang menjadi sasaran			
4	Waktu			
5	Pembagian kelompok			
6	Pembagian tugas dalam kelompok			
7	Kebutuhan instruktur			
8	Kegiatan yang akan dilakukan			
9	Alat bantu yang akan digunakan			
10	Instrumen			
11	Sistematika laporan			
12	Seminar hasil PL/ OL			

- F. Sarana dan prasarana (Sarpras) pendukung proses pembelajaran
- Sarpras untuk proses pembelajaran perlu disiapkan oleh penyelenggara pelatihan karena jika tidak tersedia, maka pencapaian tujuan pembelajaran tidak dapat tercapai. Sarpras yang diperlukan selain untuk peserta, pelatih juga untuk mendukung proses pembelajaran. Sarpras untuk mendukung proses pembelajaran perlu di *crosscheck* dengan media dan alat bantu yang tercantum di dalam RBMP masing-masing materi dan yang tercantum di dalam Panduan Praktik Lapangan (jika ada).

Form 7: *Check List* Sarana dan Prasarana (Sarpras) pendukung proses pembelajaran

No	Sarana dan Prasarana	Hasil Identifikasi		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Kebutuhan untuk peserta Selama pelaksanaan kegiatan pelatihan			
2	Kebutuhan Pelatih/ Fasilitator Untuk setiap mata pelatihan			
3	Kebutuhan Penyelenggaraan			
4	Kebutuhan Penugasan dan praktik lapangan (jika ada)			

G. Instrumen evaluasi

Instrumen evaluasi juga merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan pelatihan. Isi instrumen harus dapat memberikan umpan balik dari kegiatan pelatihan yang diselenggarakan. Instrumen evaluasi yang diperlukan adalah untuk evaluasi peserta, pelatih dan penyelenggara pelatihan. Ketika mengidentifikasi instrumen evaluasi peserta, hal yang perlu diperhatikan adalah pertanyaan yang tercantum di dalam instrumen, harus mengacu pada tujuan pelatihan yang diselenggarakan. Banyaknya soal pertama pelatihan harus sebanding dengan JPL pada masing-masing mata pelatihan yang tercantum di dalam struktur kurikulum.

Untuk instrumen evaluasi pelatih/fasilitator, dan evaluasi penyelenggaraan, biasanya sudah mengacu pada Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan.

Untuk kesiapannya pelaksanaan pelatihan, dapat menggunakan *check list* berikut ini:

Form 8: *Check List* Instrumen Evaluasi

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Instrumen evalusai peserta			
2	Instrumen evalusai pelatih/ instruktur			
3	Instrumen evaluasi penyelenggara pelatihan			

Hasil identifikasi terhadap rancangan pelatihan klasikal yang sudah dilakukan, untuk dijadikan acuan agar pengendali pelatihan dapat mengawal pelaksanaan kegiatan pelatihan dan memastikan bahwa tujuan pelatihan yang sudah ditentukan dapat tercapai.

Selanjutnya apa bedanya dengan pengamatan yang dilakukan oleh *quality control*?

Pengendali pelatihan jika menemukan sesuatu yang tidak sesuai, maka harus mengkomunikasikan temuannya dan melakukan perbaikan agar setiap proses pembelajaran sesuai dengan skenario dan kurikulum. Sedangkan petugas *quality control* hanya menilai sesuai atau tidaknya dari proses pelatihan. Dari hal tersebut coba bayangkan ketika seorang pengendali pelatihan tidak memahami rancangan pelatihan, maka pada saat melakukan pengendalian pelatihan, yang bersangkutan tidak jelas fokus kegiatannya.



SEKARANG SAYA TAHU

- Rancangan pelatihan merupakan acuan dalam penyelenggaraan pelatihan sehingga pengendali pelatihan perlu mengidentifikasinya agar mendapatkan gambaran pelatihan yang akan diselenggarakan.
- Didalam rancangan pelatihan, ada kurikulum. Kurikulum yang digunakan harus sudah terstandar oleh institusi yang berwenang.
- Dari hasil identifikasi rancangan pelatihan akan diketahui kesinambungan isi kurikulum mulai dari peran, fungsi, tujuan, kompetensi, struktur kurikulum, diagram alur dan berbagai lampirannya. Jika ditemukan ketidaksinambungan satu dengan lainnya, pengendali pelatihan perlu mencatatnya untuk dilakukan klarifikasi kepada panitia penyelenggara pelatihan. Dari hasil identifikasi perlu dibuat rencana kegiatan untuk digunakan pada saat bertugas.
- Pengendali pelatihan harus mengawal proses pembelajaran agar dapat mencapai tujuan pelatihan seperti yang tercantum di dalam rancangan pelatihan.

Luar Biasa!!

Sekarang kita lanjutkan ke materi pokok 2 tentang Rancangan Pelatihan Non Klasikal.



MATERI POKOK 2

Pendahuluan

Mengidentifikasi rancangan pelatihan non klasikal merupakan kegiatan pra pelaksanaan tugas sebagai pengendali pelatihan sehingga pengendali pelatihan mempunyai arah dalam pelaksanaan kegiatan sebagai pengendali pelatihan. Pelatihan non klasikal dibagi 2 yaitu melalui *platform* utama *video conference* dan *Learning Manajemen System (LMS)*.

Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat mengidentifikasi rancangan pelatihan non klasikal (*platform video conference dan LMS*) sebagai acuan dalam pelaksanaan pengendalian pelatihan

a. Sub Materi Pokok

- 1) Kurikulum yang akan digunakan dalam pelatihan
- 2) Jadwal pelatihan
- 3) Kesesuaian tutor dan kriterianya
- 4) LMS untuk proses pembelajaran
- 5) Instrumen evaluasi

Uraian Materi Pokok 2

Rancangan pelatihan non klasikal yang dijelaskan didalam modul ini adalah dengan menggunakan platform utama *video conference* dan *Learning Management System (LMS)*.

1. Pelatihan non klasikal dengan platform utama *video conference*.

Untuk pelatihan non klasikal dengan platform utama *video conference*, rancangan pelatihan menggunakan pelatihan klasikal yang sudah dikonversi dan proses pembelajarannya dilakukan melalui daring. Dengan memahami rancangan pelatihan yang akan digunakan, pengendali pelatihan semestinya sudah memahami hal-hal yang perlu diklarifikasi kepada panitia penyelenggara pelatihan jika ada hal-hal yang kurang dipahami dan kurang sinkron dari isi rancangan pelatihan yang akan digunakan. Hasil dari memahami rancangan pelatihan, pengendali juga harus sudah dapat merencanakan rangkaian kegiatan yang akan dilakukan untuk mengawal agar tujuan pelatihan dapat tercapai.

Yang membedakan antara pelatihan klasikal dengan pelatihan non klasikal *platform video conference* adalah pada saat pelaksanaan, karena *platform video conference* dilakukan melalui daring. Oleh karena itu, untuk mengidentifikasi persiapan pelatihan menggunakan form yang sesuai dengan pelatihan klasikal yaitu:

Contoh form untuk melakukan identifikasi:

Format 8: *Check list* rancangan pelatihan non klasikal dengan *platform video conference*

No	Uraian	Kesesuaian		Catatan
		Sesuai	Tidak	
1	Kompetensi			
2	Tujuan Umum dan Khusus pelatihan			
3	Materi dan alokasi waktu yang tercantum didalam struktur kurikulum/struktur program/struktur pelatihan			
4	GBPP/ RBPMP			
5	Jadwal pelatihan termasuk sekuennya			
6	Skenario proses pembelajaran			
7	Kesesuaian pelatih dengan kriteria			
8	Panduan praktik (jika ada)			
9	Sarana prasarana			
10	Instrumen peserta, pelatih dan penyelenggara			

Dari hasil identifikasi, akan menghasilkan catatan untuk diklarifikasi kepada panitia penyelenggara pelatihan dan rancangan kegiatan yang akan dilakukan pada saat proses pelatihan.

2. Pelatihan non klasikal dengan *platform* utama LMS.

Pada materi pokok ini ada 4 sub materi pokok yang akan dipelajari yaitu:

a. Kurikulum yang akan digunakan dalam pelatihan.

Ketika pengendali pelatihan mengetahui bahwa pelatihan yang akan diselenggarakan adalah pelatihan non klasikal, biasanya timbul pertanyaan, apakah kurikulum pelatihan klasikal sama dengan pelatihan non klasikal?

Jawabannya adalah, sistematika isi kurikulum pelatihan klasikal dengan non klasikal pada prinsipnya sama, tetapi ada penambahan pada:

1) Struktur kurikulum.

Di dalam kurikulum pelatihan klasikal, isi struktur kurikulum rinciannya adalah: rincian materi (MPI.1, MPI.2, MPI.3) dan waktu (T, P, PL dan JML /jumlah JP), sedangkan di dalam pelatihan non klasikal (Pelatihan Jarak Jauh/ LJJ), ada penambahan “setting pembelajaran”. Isi struktur kurikulum di dalam LJJ adalah sebagai berikut:

N O	MATERI	(Klasikal) WAKTU				(LJJ) PEMBELAJARAN												SETTING					JUMLAH					
		T	P	P L	J M L	T			P			PL																
						A M	S M	S L	A K	S M	S L	P M	S M	S L	A M	S M	A K	P M	S L									
A	Materi Pelatihan Dasar (MPD)																											
	1.																											
	2.																											
	dst																											
	Sub total																											
B	Materi Pelatihan Inti (MPI)																											
	1.....																											

	2.....																	
	dst																	
	Sub total																	
C	Materi Pelatihan Penunjang (MPP)																	
	1.....																	
	2.....																	
	dst																	
	Sub total																	
	JUMLAH																	

Penjelasannya sebagai berikut:

Waktu untuk pembelajaran pada pelatihan non klasikal (LJJ) merupakan konversi dari pelatihan klasikal yaitu:

- Asinkronus Mandiri (AM) = 1 hari maksimal 3 JP
- Asinkronus Kolaboratif (AK) = 1 hari maksimal 2 JP
- Praktik Mandiri (PM) = 1 hari maksimal 4 JP
- Sinkronus Maya (SM) = 1 jp = 45 menit, maksimal 6 jp/hari.
- Sinkronus Langsung (SL) = 1 jp = 45 menit.

Apa yang dimaksud dengan istilah AM, AK, PM, SM dan SL?

Penjelasannya sebagai berikut:

(a) Metode AM, SM dan SL mengkonversi **TEORI**.

AM adalah belajar mandiri diluar jam pelatihan yang dilakukan kapan saja, dan di mana saja sesuai dengan kondisi dan kecepatan belajar masing-masing, tanpa ada interaksi antara tutor dengan peserta. Selain belajar mandiri, peserta dapat diberi tugas membuat ringkasan dan atau mengerjakan soal mandiri.

SM merupakan pembelajaran dalam situasi tatap muka maya, di tempat yang berbeda, antara tutor dan peserta namun dalam waktu bersamaan. Tatap muka dilakukan melalui teknologi sinkronous seperti *video conference*, *audio-conference*, dll. Metode SM dapat dilakukan dengan memberikan pertanyaan, tugas ringan baik secara individu/ kelompok, diminta membuat rangkuman materi yang sudah dibaca, menyampaikan hal-hal yang belum dipahami, dll.

Metode SM tidak digunakan untuk menyampaikan materi (presentasi) secara utuh, tetapi digunakan untuk:

- mereview materi yang dipelajari secara mandiri,
- peninjauan terhadap pemahaman materi
- pendalaman materi
- evaluasi penyerapan peserta terhadap materi,
- dsb.

Metode SM yang dirancang dari awal (tercantum pada struktur kurikulum), pada saat pelaksanaannya peserta wajib hadir apabila tidak hadir dianggap absen. Sedangkan metode SM yang dijadwalkan sesuai kebutuhan, tidak mewajibkan peserta untuk hadir.

SL merupakan pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka langsung antara tutor/ fasilitator dengan peserta di tempat pelatihan. Metode ini dapat digunakan apabila LJJ dirancang *blended*. Metode SL pemanfaatannya sama dengan metode SM yaitu tidak digunakan untuk menyampaikan materi secara utuh, tetapi digunakan untuk mereview materi,

penjajagan terhadap pemahaman, pendalaman materi, evaluasi penyerapan peserta terhadap materi, dsb.

(b) Metode AK dan SM mengkonversi **PENUGASAN:**

Asinkronus Kolaboratif (AK) adalah pembelajaran berupa penugasan yang diselesaikan secara daring dengan bimbingan tutor. Pengerjaan tugas disesuaikan dengan waktu, tempat, dan kondisi serta kecepatan belajar masing-masing peserta. Dalam prosesnya terjadi interaksi antara tutor dengan peserta dalam waktu yang tidak bersamaan. Penugasan dengan metode AK dapat diberikan apabila dalam penyelesaian penugasan, tidak diperlukan interaksi/ bimbingan langsung oleh fasilitator.

Sinkronus Maya (SM) adalah pembelajaran terjadi dalam situasi tatap muka maya, di tempat yang berbeda, antara tutor dan peserta namun dalam waktu bersamaan. Tatap muka dilakukan melalui teknologi sinkronous seperti *video conference*, *audio-conference*, dll. Penugasan dengan metode SM diberikan apabila dalam penyelesaian penugasan dibutuhkan interaksi/ bimbingan langsung oleh fasilitator.

Metode **Sinkronus Langsung**/tatap muka digunakan apabila LJJ dirancang *blended*. Metode SL untuk memperdalam penugasan yang dikerjakan pada saat daring, dan/ atau untuk melakukan penugasan seperti bermain peran, simulasi, praktik, latihan, dll.

(c) PM, SM dan SL mengkonversi **PRAKTIK LAPANGAN:**

PL dapat dilaksanakan dengan metode PM, SM dan SL.

Praktik Mandiri (PM) adalah kegiatan praktik lapangan yang dilakukan di tempat tugas/ wilayah kerja masing-masing peserta, dengan tujuan untuk menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang didapat di pembelajaran daring sehingga peserta mendapatkan pengalaman, baik kemudahan maupun kesulitan dalam melaksanakan tugas

PM dilaksanakan dengan cara peserta melakukan PL di tempat tugas/ wilayah kerja/ tempat tinggal masing-masing.

SM digunakan untuk berkonsultasi terjadwal dan/ atau saat melakukan mempresentasikan hasil PM. Metode SL/ tatap muka langsung digunakan apabila LJJ dirancang *blended*.

Untuk selanjutnya, akan dibahas diagram alur pelatihan non klasikal dengan platform utama LMS. Apakah diagram alurnya sama dengan pelatihan klasikal?

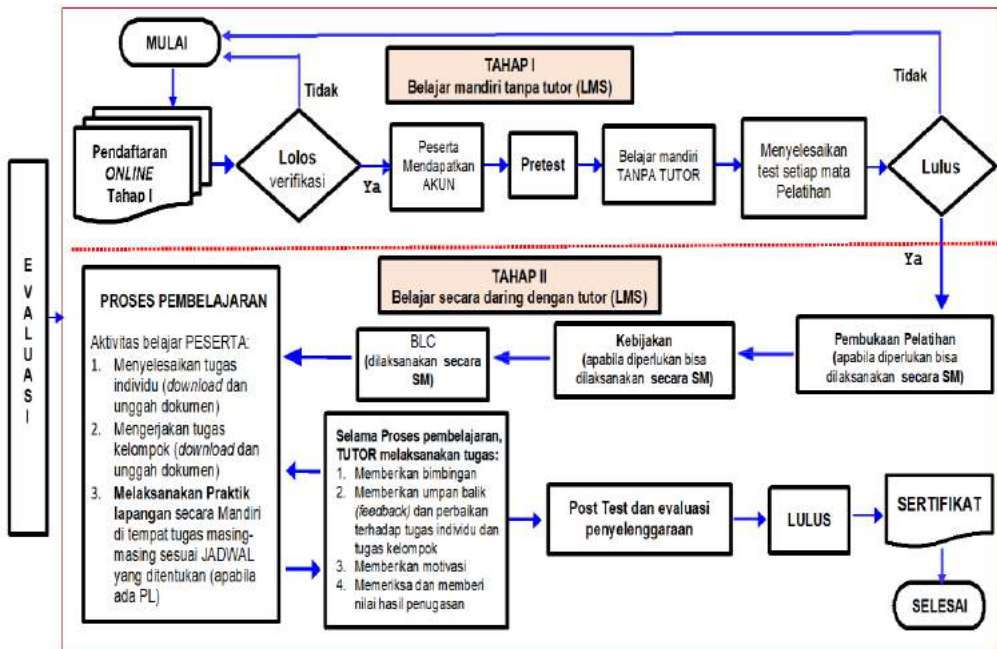
2) Diagram alur

Diagram alur pada pelatihan klasikal berbeda dengan pelatihan non klasikal. Diagram alur di dalam pelatihan non klasikal ada berbagai macam disesuaikan dengan pendekatan pelatihan yang digunakan. Ada yang

menggunakan proses *full* daring, dan ada yang menggunakan proses *blended*.

(a) Alur proses *full* daring.

Belajar mandiri menggunakan LMS.



Pembelajaran Tahap I:

- Calon peserta pelatihan ini melakukan pendaftaran secara *online* dengan dan melengkapi persyaratan administrasi
- Dilakukan verifikasi kriteria dan dokumen persyaratan calon peserta, calon peserta yang lolos verifikasi diberikan akun. Bagi calon peserta yang tidak lolos karena dokumen yang belum lengkap, bisa segera melakukan pendaftaran kembali dengan dokumen yang kurang.
- Setelah mendapatkan akun, peserta dapat memulai pembelajaran diawali dengan mengerjakan soal *pre*

test.

- (d) Melaksanakan pembelajaran secara mandiri (*self learning*) tanpa bantuan fasilitator sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh sistem pada LMS.
- (e) Evaluasi pembelajaran pada tahap ini dilaksanakan dengan menyelesaikan test semua mata pelatihan dengan nilai minimal sesuai dengan yang ditetapkan pada kurikulum.
- (f) Pelatihan tahap I dilaksanakan dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- (g) Kelulusan peserta tahap I ditentukan berdasarkan ketentuan lulus yang sudah ditentukan pada kurikulum.
- (h) Peserta yang lulus PELATIHAN TAHAP I yang dapat melanjutkan ke PELATIHAN TAHAP II

Pembelajaran Tahap II:

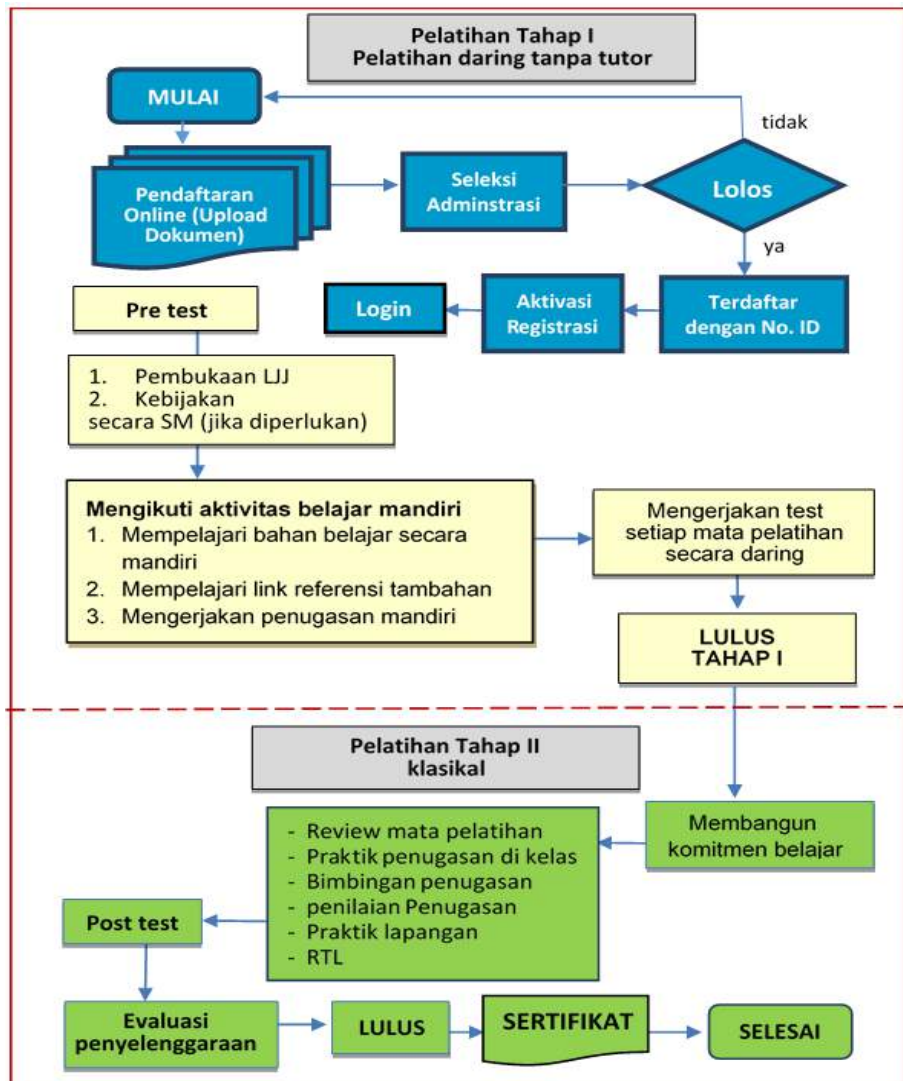
- (a) Apabila diperlukan, pembukaan pelatihan Tahap II dapat dilaksanakan secara SM.
- (b) Apabila diperlukan, materi Kebijakan dapat diberikan secara SM, maka peserta wajib mengikuti.
- (c) BLC dilaksanakan secara SM. Selama pembelajaran SM, peserta wajib mengikuti apabila tidak mengikuti maka dianggap absen.
- (d) PROSES PEMBELAJARAN TAHAP II, peserta melaksanakan aktivitas belajar
- (e) Menyelesaikan penugasan individu dan kelompok (*download*/unduh dan *upload*/unggah dokumen)
- (f) Melaksanakan PL secara mandiri di tempat tugas masing-masing sesuai JADWAL yang ditentukan (apabila ada PL)
- (g) Selama mengikuti proses pembelajaran tahap II, peserta didampingi oleh tutor secara *online*.
- (h) Mengerjakan *post test* dan evaluasi penyelenggaraan

- (i) Kelulusan peserta tahap II ditentukan berdasarkan ketentuan lulus yang sudah ditentukan pada kurikulum.
- (j) Peserta yang dinyatakan lulus, berhak mendapatkan sertifikat yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan RI dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan angka kredit sesuai dengan ketentuan.

(b) Alur proses *blended*.

Alur *blended* tanpa tutor

Contoh alur *blended* tanpa tutor



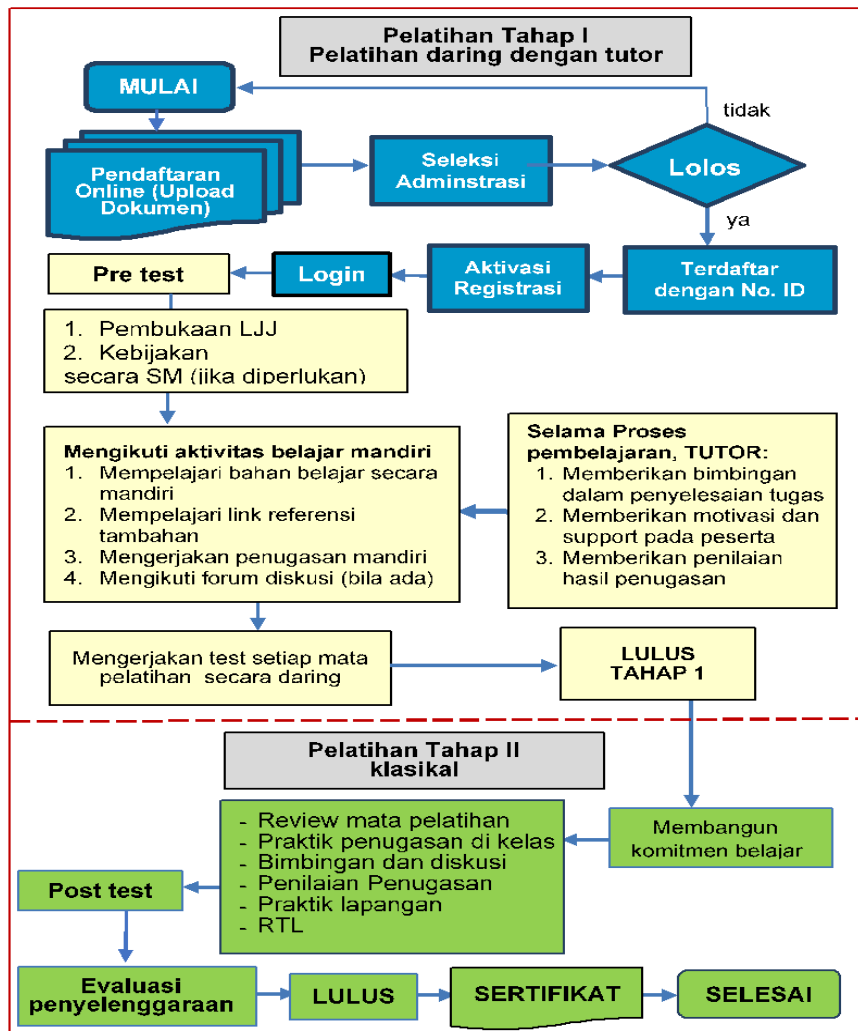
(a) Calon peserta melakukan **pendaftaran secara online**, disertai dengan **mengunggah dokumen yang dipersyaratkan** dalam mengikuti LJJ.

- (b) Dilakukan **seleksi administrasi**, calon peserta yang mendaftar akan diseleksi melalui proses verifikasi data/ dokumen untuk memastikan keabsahan seluruh dokumen persyaratan yang telah diunggah.
- (c) Pendaftar yang dinyatakan **lolos** seleksi administrasi akan **mendapatkan nomor ID** untuk mengikuti tahap selanjutnya. Pendaftar yang tidak lolos seleksi administrasi dapat mengikuti pendaftaran *online* pada angkatan berikutnya.
- (d) Nomor ID yang didapatkan oleh calon peserta (pendaftar yang telah lulus seleksi administrasi) harus diaktivasi terlebih dahulu melalui *e-mail* dan digunakan untuk **login ke LMS**.
- (e) Peserta yang sudah melakukan login dapat memulai aktivitas belajar *online* secara mandiri, yang diawali dengan mengerjakan **pretest**.
- (f) Pembukaan LJJ dan penyampaian mata pelatihan kebijakan dapat dilakukan secara sinkronus maya (SM) apabila dirasa perlu.
- (g) Dilanjutkan dengan **mengikuti aktifitas belajar secara mandiri** untuk semua mata pelatihan dengan mempelajari bahan belajar, mempelajari *link* tambahan, dan mengerjakan penugasan yang ada.
- (h) Untuk dapat lulus Pelatihan Tahap I (daring), peserta diharuskan **mengerjakan test setiap mata pelatihan** secara daring. Kelulusan pada Pelatihan Tahap I (daring) mengacu pada ketentuan lulus yang sudah ditentukan pada kurikulum.
- (i) Peserta yang dinyatakan **lulus** tahap I (daring) yang **berhak mengikuti pelatihan tahap II secara sinkronus langsung (SL)/ klasikal**
- (j) Kegiatan pada pelatihan tahap II (SL/ klasikal):
- (k) *Diawali dengan* membangun komitmen belajar yang dilanjutkan dengan *Fasilitator/ pelatih melakukan:*
- (l) *Review mata pelatihan*
- (m) *Praktik penugasan seperti bermain peran, simulasi, dll*

- (n) *Pembimbingan dan diskusi untuk penyelesaian penugasan yang dikerjakan secara mandiri.*
- (o) Penilaian hasil penugasan
- (p) Melaksanakan praktik lapangan (apabila ada PL).
- (q) Menyusun RTL
- (r) Selanjutnya dilaksanakan post test dan evaluasi penyelenggaraan yang dikerjakan melalui LMS.
- (s) Kelulusan pada pelatihan Tahap II (SL/ klasikal) mengacu pada ketentuan lulus yang sudah ditentukan pada kurikulum.
- (t) Peserta yang dinyatakan lulus tahap II akan diberikan sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan RI dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

Alur *blended* dengan tutor.

Contoh alur *blended* dengan tutor



- Calon peserta melakukan **pendaftaran secara online**, disertai dengan **mengunggah dokumen yang dipersyaratkan** dalam mengikuti LJJ.
- Dilakukan seleksi administrasi, calon peserta yang mendaftar akan diseleksi melalui proses verifikasi data/dokumen untuk memastikan keabsahan seluruh dokumen persyaratan yang telah diunggah.

- (c) Pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan mendapatkan nomor ID untuk mengikuti tahap selanjutnya. Pendaftar yang tidak lolos seleksi administrasi dapat mengikuti pendaftaran *online* pada angkatan berikutnya.
- (d) Nomor ID yang didapatkan oleh calon peserta (pendaftar yang telah lulus seleksi administrasi) harus diaktivasi terlebih dahulu melalui *e-mail* dan digunakan untuk *login* ke LMS.
- (e) Peserta yang sudah melakukan *login* dapat memulai aktivitas belajar *online* secara mandiri, yang diawali dengan mengerjakan *pretest*.
- (f) Pembukaan LJJ dan penyampaian mata pelatihan kebijakan dapat dilakukan secara sinkronus maya (SM) apabila dirasa perlu.
- (g) Dilanjutkan dengan mengikuti aktifitas belajar secara mandiri untuk semua mata pelatihan dengan mempelajari bahan belajar, mempelajari tautan/*link* tambahan, mengerjakan penugasan yang ada dan mengikuti forum diskusi (bila ada).
- (h) Selama proses pembelajaran, tutor mempunyai tugas:
 - Memberikan bimbingan selama peserta mengerjakan penugasan mandiri
 - Memberikan motivasi dan support kepada peserta agar disiplin mengikuti LJJ
 - Memberikan penilaian yang sudah diselesaikan pada saat pembelajaran daring
- (i) Untuk dapat lulus Pelatihan Tahap I (daring), peserta diharuskan mengerjakan tes setiap mata pelatihan secara daring. Kelulusan pada Pelatihan Tahap I (daring) mengacu pada ketentuan lulus yang sudah ditentukan pada kurikulum.
- (j) Peserta yang dinyatakan lulus tahap I (daring) yang berhak mengikuti pelatihan tahap II secara sinkronus langsung (SL)/klasikal.
- (k) Kegiatan pada pelatihan tahap II (SL/ klasikal):

- (l) *Diawali dengan membangun komitmen belajar yang dilanjutkan dengan Fasilitator/pelatih melakukan:*
 - *Review mata pelatihan*
 - *Praktik penugasan seperti bermain peran, simulasi, dll*
 - *Pembimbingan dan diskusi untuk penyelesaian penugasan yang dikerjakan secara mandiri.*
 - *Penilaian hasil penugasan*
 - *Melaksanakan **praktik lapangan** (apabila ada PL).*
 - *Menyusun RTL*
- (m) *Selanjutnya dilaksanakan post test dan evaluasi penyelenggaraan yang dikerjakan melalui LMS.*
- (n) *Kelulusan pada pelatihan Tahap II (SL/ klasikal) mengacu pada ketentuan lulus yang sudah ditentukan pada kurikulum.*
- (o) *Peserta yang dinyatakan lulus tahap II akan diberikan sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan RI dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.*

3) Strategi Pembelajaran *Online* (SPO).

Istilah strategi pembelajaran *online* (SPO) digunakan untuk pelatihan non klasikal, sedangkan di dalam pelatihan klasikal dikenal dengan RBPMP. Isi SPO hampir sama dengan RBPMP, tetapi di dalam SPO ada strategi pembelajaran, rekam jejak dan nilai, tetapi tidak ada metode, media dan alat bantu seperti yang tercantum didalam RBPMP. Isi strategi pembelajaran di dalam SPO adalah AM, AK, SM, SL dan PM sedangkan didalam RBPMP ada metode ceramah tanya jawab, diskusi kelompok, simulasi dll). Di dalam SPO ada istilah rekam

jejak dan nilai, sedangkan di RBPMP tidak ada. Berikut Isi SPO:

Strategi Pembelajaran Online (SPO)						
Nama Pelatihan : Nomor : Judul Mata Pelatihan : Deskripsi Mata Pelatihan : Hasil Belajar : Waktu : ... JPL (AM = .. JPL, SM = .. JPL; AK = .. JPL)						
Indikator Hasil belajar		Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran			Rekam Jejak dan Nilai
			AM	SM	AK	

Untuk mengidentifikasi kurikulum pelatihan non klasikal, dengan *platform* LMS menggunakan form berikut:

Form 9: *Checklist* Identifikasi Kurikulum pelatihan Non Klasikal

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Kompetensi			
2	Tujuan pembelajaran (Hasil belajar dan Indikator Hasil Belajar)			
3	Materi dan alokasi waktu yang tercantum di dalam struktur kurikulum			
4	Isi Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)			

4) Jadwal pelatihan non klasikal

Jadwal pelatihan non klasikal yang digunakan sesuai dengan hasil akreditasi/registrasi. Ada kemungkinan rancangan pelatihan yang akan digunakan prosesnya *full* daring atau *blended*. Jika pelatihan non klasikal *blended*, maka jadwal pelatihannya gabungan antara pelatihan non klasikal (daring) dengan klasikal (luring). Berikut contoh master jadwal pelatihan non klasikal *full* daring.

Contoh: Master jadwal LJJ Tata Laksana Gizi Masyarakat bagi Tenaga Pelaksana Gizi (TPG) di Puskesmas.

Mata Pelatihan	Kegiatan	JPL	Metode	Durasi
Pra Pelatihan				
	Registrasi			21 hari
	Pre test			3 hari
Proses Pelatihan				
	Pembukaan			
MPD.1	Kebijakan dan situasi gizi di Indonesia	2	SM	90 menit
MPD.1	Kebijakan dan situasi gizi di Indonesia	1	AM	1 hari
MPP. 1	Building Learning Commitment	2	SM	90 menit
MPD.2	Kebutuhan dan Masalah Gizi dalam Daur Hidup	2	AM	2 hari
MPD.2	Diskusi dan tes akhir pelatihan (kuis) Kebutuhan dan Masalah Gizi dalam Daur Hidup	1	AK	2 hari
MPI. 1	Konsep tata laksana gizi di Puskesmas	2	AM	2 hari
MPI.1	Diskusi dan tes akhir pelatihan (kuis) Konsep	2	AK	4 hari

	tata laksana gizi di Puskesmas.			
dst				

Jika pelatihan sudah diakreditasi (terregistrasi), master jadwal sudah dilengkapi dengan waktu/hari tanggal setiap hari dan nama fasilitator/pelatih.

Sama halnya dengan pelatihan klasikal, ketika pengendali pelatihan melakukan identifikasi jadwal pelatihan, perlu di-*crosscheck* dengan struktur kurikulum dan RBMP per-materi. Pastikan master jadwal sudah dilengkapi dengan hari dan tanggal juga telah dilengkapi dengan nama fasilitator/pelatih per materi selama pelatihan.

Untuk mengidentifikasi jadwal pelatihan non klasikal, dapat menggunakan form berikut:

Form 10: *Check List* Jadwal Pelatihan Non klasikal

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Lama pelatihan			
2	Alokasi waktu yang akan digunakan pada setiap materi			

5) Kesesuaian tutor dan kriterianya

Selanjutnya kita lakukan identifikasi terhadap fasilitator. Fasilitator dalam pelatihan non klasikal istilahnya adalah **“tutor”**.

Mengidentifikasi tutor yang akan memberikan materi, perlu di-*cross-check* dengan komponen pelatih yang teregister. Jika ada perbedaan nama tutor dari data yang

teregister, perlu diklarifikasi kepada penyelenggara dan harus dipastikan kompetensi tutor pengganti sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditentukan. Apabila panitia penyelenggara pelatihan akan mengganti tutor yang sudah ditentukan karena sesuatu hal, maka pengendali pelatihan dapat memberikan masukan dengan memperhatikan kualifikasi yang telah ditentukan dalam data yang teregister pada Registrasi pelatihan.

Form 11: *Checklist* Kesesuaian tutor

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Kemampuan melatih			
2	Pengalaman pelatih terkait materi			

6) LMS untuk proses pembelajaran

adalah sistem yang di desain secara spesifik untuk menciptakan, mendistribusikan, dan mengelola seluruh aktivitas belajar secara *online* (daring).

Agar pelatihan non klasikal dapat berjalan sesuai dengan rancangan pelatihan, maka pengendali pelatihan perlu memastikan bahwa LMS dapat berfungsi dengan baik. Pihak-pihak yang akan memanfaatkan LMS dalam proses pembelajaran adalah peserta, tutor dan penyelenggara pelatihan. Untuk mengidentifikasi sarana

prasarana untuk mendukung proses pelatihan non klasikal, difokuskan pada LMS. Oleh karena itu *check list* untuk mengidentifikasinya menggunakan form 12.

Form 12: *Check List* Sarana Prasarana (Sarpras) pendukung proses pembelajaran

No	LMS	Hasil Identifikasi		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Kebutuhan peserta untuk men- <i>download</i> /mengunduh bahan pembelajaran atau meng <i>upload</i> /mengunggah tugas selama pelaksanaan kegiatan pelatihan			
2	Kebutuhan tutor untuk meng- <i>upload</i> /mengunggah bahan penugasan dan men- <i>download</i> /mengunduh hasil penugasan peserta pada setiap mata pelatihan			
3	Kebutuhan Penyelenggaraan untuk meng- <i>upload</i> /mengunggah dan men <i>download</i> /mengunduh bahan pembelajaran			
4	Kebutuhan tutor untuk memberikan penilaian kepada peserta			

7) Instrumen Evaluasi

Instrumen evaluasi untuk pelatihan yang diselenggarakan mencakup peserta, tutor dan penyelenggara pelatihan. Untuk mengidentifikasinya pastikan instrumen untuk pelaksanaan evaluasi sudah benar. Untuk melakukan identifikasi atas instrumen evaluasi yang akan dimanfaatkan, pergunakan *checklist* di bawah ini:

Form 13: *Check List* Instrumen Evaluasi

NO	URAIAN	KESESUAIAN		CATATAN
		sesuai	tidak sesuai	
1	Instrumen evaluasi peserta			
2	Instrumen evaluasi pelatih/instruktur			
3	Instrumen evaluasi penyelenggara pelatihan			



SEKARANG SAYA TAHU

- Materi rancangan pelatihan memberikan gambaran proses pelatihan yang akan diselenggarakan dan harus dikendalikan oleh pengendali pelatihan.
- Pengendali pelatihan perlu mengetahui dan memahami rancangan pelatihan yang akan dijadikan panduan dalam penyelenggaraan pelatihan, agar pengendali pelatihan dapat menentukan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk mengawal proses pembelajaran dalam mencapai tujuan pelatihan.
- Kurikulum pelatihan klasikal dan non klasikal pada prinsipnya sama, tetapi yang berbeda adalah Struktur pelatihan. Pada pelatihan non klasikal struktur pelatihan klasikal ditambahkan strategi pembelajaran yang isinya AM, AM, AK, SM, SL dan PM; isi diagram alur proses pelatihan klasikal dan non klasikal berbeda; didalam pelatihan klasikal ada RBPMP tetapi didalam pelatihan non klasikal istilahnya Strategi Pembelajaran Online.

Luar biasa!!!

Selamat bapak ibu, anda telah menuntaskan materi rancangan pelatihan ini.

Untuk memastikan materi ini dapat diserap dengan baik oleh bapak ibu, silahkan ikuti evaluasi materi pelatihan ini sebelum mengikuti materi selanjutnya...

Tetap semangat!



REFERENSI

1. Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Modul Pelatihan Bidang Kesehatan, Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan, 2022.
2. Pedoman Pengendalian Pelatihan Bidang Kesehatan, Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan, 2022



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

MODUL

MPI 2. MANAJEMEN PELAKSANAAN PENGENDALIAN PELATIHAN

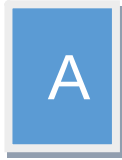


**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN**

2022

DAFTAR ISI

Mata Pelatihan Inti 1	
Tentang Modul ini	1
Deskripsi singkat	2
Tujuan pembelajaran	4
Materi pokok	4
Kegiatan belajar	
Materi Pokok 1	8
Sekarang saya tahu	19
Materi Pokok 2	20
Sekarang saya tahu	25
Materi Pokok 3	26
Referensi	45
Lampiran	44



Tentang Modul Ini



DESKRIPSI SINGKAT

Pelaksanaan pelatihan merupakan inti dari suatu penyelenggaraan pelatihan. Seluruh komponen pelatihan mulai dari panitia penyelenggara, peserta, dan fasilitator bertemu dalam satu ruang dan waktu tertentu, berproses bersama untuk mencapai tujuan pelatihan.

Proses yang terjadi didalam tahap pelaksanaan pelatihan berpengaruh besar dalam mencapai tujuan pelatihan. Masing-masing komponen bergerak melaksanakan tugas sesuai fungsi masing-masing komponen yang telah ditetapkan dalam kurikulum pelatihan dan prosedur pelaksanaan pelatihan yang ditetapkan oleh Lembaga pelatihan agar tujuan pelatihan tercapai.

Kurikulum dan prosedur pelaksanaan pelatihan yang telah ditetapkan tidak menjamin setiap komponen bergerak selaras. Terdapat risiko penyimpangan yang jika tidak dikendalikan dapat berakibat tujuan pelatihan tidak tercapai. Oleh karena diperlukan pengendalian pelaksanaan pelatihan oleh Pengendali Pelatihan.

Pelaksanaan pelatihan merupakan tahap penyelenggaraan pelatihan yang terdiri dari fase persiapan, proses, dan evaluasi. Di dalam setiap fase, dibutuhkan pengelolaan yang tepat untuk efektifitas pelatihan. Oleh karena itu diperlukan modul yang menggambarkan bagaimana

pengelolaan pengendalian di setiap detail fase agar pelaksanaan pelatihan berjalan efektif mencapai tujuan pelatihan.



TUJUAN PEMBELAJARAN

Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan manajemen pengendalian pelaksanaan pelatihan baik secara klasikal maupun non klasikal sesuai ketentuan

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

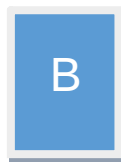
1. Melakukan pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan
2. Melakukan pengendalian pelaksanaan pelatihan
3. Melakukan pengendalian evaluasi pelatihan.



MATERI POKOK

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

1. Pengendalian Persiapan Pelaksanaan Pelatihan
2. Pengendalian Pelaksanaan Pelatihan
3. Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan



Kegiatan Belajar



MATERI POKOK 1

Pendahuluan

Pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan dibutuhkan untuk memastikan kesiapan seluruh komponen baik petugas, sarana prasarana, dan peserta untuk mengikuti proses pelatihan sesuai ketentuan. Untuk memastikan kesiapan seluruh komponen tersebut, diperlukan peran pengendali diklat melalui kegiatan observasi, cek dokumen, dan selanjutnya menghubungkan seluruh komponen agar bergerak menjalankan tugas sesuai fungsinya untuk berproses di pelatihan sesuai ketentuan.

Perubahan dan perkembangan telah terjadi di dunia, salah satunya di bidang teknologi informasi. Pelatihan yang sebelumnya diselenggarakan secara klasikal berubah menjadi non klasikal untuk lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pelatihan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi pokok ini, peserta dapat melakukan pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 1:

- A. Klasikal
- B. Non Klasikal

Pengendalian Persiapan Pelaksanaan Pelatihan

Tentang persiapan pelaksanaan pelatihan, kegiatan apa yang tergambar di benak Anda? Siapa saja pihak-pihak yang akan Anda ajak kerjasama untuk mengendalikan? Terima dan mengertilah apa yang telah diuraikan dalam materi pokok ini ya!

A. Klasikal

Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang diselenggarakan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas. Pelaksanaan pelatihan klasikal membutuhkan persiapan berupa ketersediaan sarana dan prasarana kelas, kehadiran petugas dan fasilitator pelatihan, kehadiran serta kelengkapan peserta yang perlu dilakukan pengendalian untuk memastikan semua komponen tersedia dan siap berproses untuk mencapai tujuan pelatihan.

Pelaksanaan pelatihan sendiri dapat dibagi dalam beberapa tahap, di mana masing-masing tahap terdapat kondisi-kondisi tertentu yang perlu kecermatan dalam melakukan pengendalian di tahap persiapan. Apa dan bagaimana gambaran pengendalian di tahap persiapan akan diuraikan di dalam setiap tahap untuk mempermudah pemahaman.

1. Tahap Persiapan Pembukaan Pelatihan

Pembukaan pelatihan merupakan kegiatan pertama dalam pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan secara klasikal. Kegiatan ini dapat dikatakan sebagai wajah yang pertama kali dilihat oleh peserta maupun fasilitator atau narasumber bahkan instansi pengirim peserta yang diundang hadir dalam pembukaan pelatihan.

Pemastian kesiapan seluruh komponen yang dibutuhkan dalam pembukaan pelatihan adalah kunci keberhasilan kegiatan pembukaan. Dan siapa yang memegang peran utama dalam memastikan kesiapan seluruh komponen? Adalah pengendali pelatihan.

Pemastian kesiapan kegiatan pembukaan meliputi:

a. Komponen panitia penyelenggara/manajemen

1) Petugas di kegiatan pembukaan

- a) Pejabat yang akan membuka pelatihan, dan kesiapan teks sambutan dalam membuka pelatihan.
- b) Pejabat yang menyampaikan laporan ketua panitia
- c) Pembawa acara dan susunan acara pembukaan
- d) Pemimpin menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- e) Petugas yang membawa baki untuk menyematkan tanda peserta
- f) Petugas yang mendokumentasikan kegiatan
- g) Petugas yang bertanggungjawab tentang *sound system* dan tempat

2) *Sound System*/Teknologi Informasi

Sound System, Laptop, LCD, Proyektor, tersedia sesuai kebutuhan dengan tata letak yang telah disesuaikan

3) Tempat

Tata letak meja dan kursi, taman, dan penempatan para pejabat, tamu undangan, panitia, serta peserta. Hal lain yang perlu dipastikan adalah pencahayaan yang tersedia sesuai kebutuhan, kebersihan, kesejukan/kenyamanan di dalam ruangan dan ketersediaan dan kebersihan kamar mandi.

b. Komponen Fasilitator/narasumber dan Tamu Undangan

Pemastian tentang siapa saja yang hadir dalam pembukaan pelatihan dilakukan untuk dilaporkan kepada Pejabat yang membuka pelatihan dan menyampaikan kepada petugas pembawa acara.

c. Komponen peserta

Pemastian kelengkapan jumlah dan kriteria peserta sesuai dengan daftar peserta yang telah terdaftar sebagai peserta pelatihan untuk dikoordinasikan dengan Ketua Panitia penyelenggara Pelatihan, sehingga jika terjadi hal-hal di luar ketentuan dapat segera ditindaklanjuti.

2. Tahap Persiapan Penyampaian Materi Pembelajaran

Hal-hal yang perlu dikendalikan selama persiapan proses pembelajaran adalah kesiapan kelas dan sarana pembelajaran, antara lain:

a. Kebersihan dan kenyamanan kelas

b. Ketersediaan dan kesiapan fungsi alat bantu mengajar seperti LCD, Komputer/Laptop, Proyektor, Pointer, Sound System, White board, spidol berbagai warna

- c. Tata letak kursi dan meja peserta sesuai skenario pembelajaran yang ditetapkan oleh kurikulum atau fasilitator

Saat penyampaian materi akan berlangsung, maka pengendalian yang harus dilakukan adalah:

- a. Kehadiran pelatih/fasilitator/instruktur sesuai dengan biodata yang telah diisi, yang selanjutnya memperkenalkan kepada peserta;
- b. Kelengkapan kehadiran peserta baik jumlah maupun kriteria peserta.

Terdapat kegiatan-kegiatan khusus sebelum materi disampaikan oleh fasilitator yaitu pengarahan program dan evaluasi awal terhadap peserta yang disebut pre test. Berikut adalah hal-hal yang perlu dilakukan sebagai pengendali pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Pengarahan Program

Pengarahan program perlu disampaikan kepada peserta agar peserta menerima gambaran utuh program pelatihan dan sesi-sesi yang dilakukan selama pelatihan. Tidak hanya disampaikan oleh Pengendali Diklat, pengarahan program juga disampaikan panitia penyelenggara. Hal-hal yang perlu disampaikan dalam pengarahan program antara lain:

- 1) Tujuan pelatihan
- 2) Jadwal pelatihan terutama tentang waktu pelatihan, agenda-agenda yang akan dilakukan selama pelatihan, siapa saja fasilitator yang akan mengampu atau memfasilitasi pelatihan,

materi yang akan disampaikan, metode dan media yang dipergunakan selama proses pelatihan, penugasan-penugasan yang diberikan, presensi, evaluasi pembelajaran sebagai syarat kelulusan, evaluasi fasilitator dan penyelenggara yang harus dilakukan oleh peserta.

- 3) Bahan – bahan pelatihan seperti bahan ajar, *name tag*, alat tulis kantor
- 4) Alur komunikasi antara pengendali diklat, panitia, fasilitator, dan peserta.

b. Pre-Test

Pengendalian dilakukan sebelum *pre-test* berlangsung terhadap kesesuaian jumlah lembar naskah *pre-test*, lembar jawaban dengan jumlah peserta. Selain itu, pengendali perlu memastikan kelengkapan jumlah peserta serta kesiapan seluruh peserta mengikuti *pre test*. Di era digitalisasi saat ini, *pre test* sangat disarankan menggunakan *google form* atau aplikasi yang lainnya.

Sebelum *pre test* dilakukan, pengendali pelatihan memberikan penjelasan tentang mekanisme mengerjakan *pre test*, waktu *pre test*, jumlah dan jenis soal *pre test*, serta mempersilakan peserta bertanya jika menemukan soal *pre test* yang belum dapat dipahami. Selama *pre test* berlangsung, pengendali pelatihan memantau proses pelaksanaan *pre-test* dan menjawab serta mengkomunikasikan hal-hal tertentu yang menghambat pelaksanaan *pre test* kepada panitia penyelenggara. Pemantauan juga dilakukan terhadap keseriusan peserta dalam

mengerjakan *pre test*, dan mengkondisikan agar tidak terjadi mencontek atau bertanya jawaban kepada peserta lain yang merupakan sikap perilaku peserta yang dinilai kurang. Dan jika terjadi, maka perilaku peserta menjadi catatan khusus bagi pengendali pelatihan dan panitia yang dapat mempengaruhi nilai kelulusan peserta.

3. Tahap Penutupan Pelatihan

Penutupan pelatihan adalah kegiatan terakhir dalam pelaksanaan pelatihan. Perlu pengendalian seperti halnya pada saat pembukaan pelatihan.

a. Komponen panitia penyelenggara/manajemen

- 1) Petugas di kegiatan penutupan
 - 2) Pejabat yang akan menutup pelatihan, dan kesiapan teks sambutan dalam menutup pelatihan.
 - 3) Pejabat yang menyampaikan laporan ketua panitia
 - 4) Hasil evaluasi peserta, fasilitator, dan penyelenggara. Dapat juga dilakukan pemilihan 3 peserta terbaik untuk diumumkan dan kelulusan peserta.
 - 5) Pembawa acara dan susunan acara penutupan
 - 6) Pemimpin menyanyikan lagu Bagimu Negeri
 - 7) Petugas yang mendokumentasikan kegiatan
 - 8) Petugas yang bertanggungjawab tentang *sound system* dan tempat
- 4) *Sound System*/Teknologi Informasi

Sound System, Laptop, LCD, Proyektor, tersedia sesuai kebutuhan dengan tata letak yang telah disesuaikan

5) Tempat

Tata letak meja dan kursi, taman, dan penempatan para pejabat, tamu undangan, panitia, serta peserta. Hal lain yang perlu dipastikan adalah pencahayaan yang tersedia sesuai kebutuhan, kebersihan, kesejukan/kenyamanan di dalam ruangan dan ketersediaan dan kebersihan kamar mandi.

d. Komponen Fasilitator/narasumber dan Tamu Undangan

Pemastian tentang siapa saja yang hadir dalam penutupan pelatihan dilakukan untuk dilaporkan kepada Pejabat yang membuka pelatihan dan menyampaikan kepada petugas pembawa acara.

e. Komponen peserta

Pemastian kelengkapan jumlah dan kriteria peserta untuk dikoordinasikan dengan Ketua Panitia penyelenggara Pelatihan, sehingga jika terjadi hal-hal di luar ketentuan dapat segera ditindaklanjuti.

Nah, sekarang Anda telah mendapatkan gambaran bagaimana mengendalikan persiapan pelaksanaan pelatihan.

Nah, Saudara telah mendapatkan gambaran hal-hal apa saja dan bagaimana melakukan pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan klasikal. Untuk selanjutnya akan dibahas tentang membahas tentang pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan non klasikal. Selamat belajar!

B. Non Klasikal

Pada sub materi pokok ini Saudara akan mempelajari tentang pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan dalam bentuk non klasikal. Yuk pelajari materi berikut dengan penuh semangat belajar!

Pelatihan non klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, pelatihan di alam bebas, pelatihan jarak jauh dan/atau magang. Dalam modul ini, pelatihan non klasikal akan berfokus pada pelatihan klasikal yang diselenggarakan dengan *platform* utama *Learning Management System* (LMS) dan Video Conference.

1. Pelatihan non klasikal dengan *platform* utama LMS

Sebelum diuraikan gambaran tentang bagaimana pengendaliannya, akan dibahas terlebih dahulu tentang apa dan bagaimana LMS. LMS adalah aplikasi yang dipergunakan untuk membantu proses pembelajaran secara *e-learning*. Salah satu contoh aplikasi LMS yang disarankan oleh pemerintah untuk dipergunakan adalah Moodle. Melalui LMS, kebutuhan pengadministrasian seperti registrasi peserta, penyampaian bahan / materi pembelajaran, evaluasi, dan pelaporan dari suatu proses

pembelajaran atau pelatihan dapat terpenuhi. Pengertian lebih lengkap tentang LMS, silakan simak video Penjelasan tentang LMS berikut <https://youtu.be/UdkL3iQZo-4>

Setelah memahami pengertian LMS, maka bagaimana pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan yang menggunakan *platform* LMS?

Pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan yang menggunakan *platform* utama LMS adalah melakukan pemastian tentang kesiapan peserta dan tutor untuk mengikuti proses pembelajaran yang dibuktikan dengan seluruh peserta yang terdaftar mengikuti pelatihan dan tutor sudah login ke LMS yang telah disediakan oleh panitia penyelenggara. Bahkan beberapa hari sebelum pelatihan dilaksanakan, panitia penyelenggara akan memberikan informasi tentang LMS yang akan dipergunakan selama pelatihan yaitu fungsi LMS dan bagaimana mekanisme menggunakan LMS.

2. Pelatihan non klasikal dengan *platform video conference*

Sebelum diuraikan gambaran tentang bagaimana pengendaliannya, akan dibahas terlebih dahulu tentang apa dan bagaimana *Video Conference*.

Kegiatan pembelajaran tatap muka secara *online* menggunakan *video conference* terbukti dapat meningkatkan mutu pembelajaran. Pembelajaran menjadi lebih efektif dan interaktif. Aplikasi yang dapat dipergunakan untuk melakukan *video conference* adalah *Zoom Meeting* atau *Google Meet*. Berikut video tentang konsep pembelajaran dengan *video conference* <https://youtu.be/EjbCe44XIKs>

Setelah memahami konsep pembelajaran menggunakan *platform video conference*, maka bagaimana melakukan pengendalian di persiapan pelaksanaan pelatihannya?

Pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan yang menggunakan *platform video conference* adalah melakukan pemastian kehadiran seluruh peserta dan pelatih/ fasilitator di kelas vicon 15 menit sebelum sesi pembelajaran dimulai. Maka Pengendali pelatihan harus memegang daftar tentang jumlah dan nama peserta serta nama fasilitator atau tutor sebelum pembelajaran dimulai.

Saudara telah menyelesaikan kegiatan belajar 1. Bagaimana dengan uraian materinya? Telah dapat menggambarkan bagaimana dan hal-hal apa saja yang perlu dikendalikan selama persiapan pelaksanaan pelatihan bukan? Yuk istirahat sejenak untuk memulihkan konsentrasi, kemudian Anda dapat melanjutkan kegiatan belajar 2 ya!



SEKARANG SAYA TAHU

- Pengendalian persiapan pelatihan klasikal dilakukan di saat fase pembukaan pelatihan, penyampaian materi, dan penutupan pelatihan. Di dalam setiap fase diperlukan pengendalian terhadap ketersediaan dan kesiapan semua komponen pelatihan

antara lain peserta, fasilitator, panitia, sarana dan prasarana kelas agar pelaksanaan pelatihan berjalan sesuai ketentuan.

- Pengendalian persiapan pelatihan non klasikal dilaksanakan dengan *platform* LMS dan *video conference*. Pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan sama-sama memastikan kelengkapan dan kesiapan peserta dan tutor/fasilitator melaksanakan pelatihan melalui LMS atau *video conference*.



MATERI POKOK 2

Pendahuluan

Pelaksanaan pelatihan merupakan tahap inti dari sebuah penyelenggaraan pelatihan. Di tahap inilah, semua komponen pelatihan yang telah disiapkan bergerak sesuai fungsinya untuk mewujudkan tujuan pelatihan.

Agar pergerakan setiap komponen dipastikan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam kurikulum pelatihan, perlu dilakukan pengendalian. Dibandingkan pengendalian di tahap persiapan pelatihan, hal-hal yang perlu dikendalikan di tahap pelaksanaan pelatihan lebih kompleks.

Pengendalian dapat dilakukan melalui komunikasi, koordinasi, observasi, cek dan telaah dokumen pada seluruh komponen penyelenggaraan pelatihan sesuai kebutuhan yang akan dikendalikan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi pokok ini, peserta dapat melakukan pengendalian pelaksanaan pelatihan

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok:

- A. Klasikal
- B. Non Klasikal

Pengendalian Pelaksanaan Pelatihan

Tentang pelaksanaan pelatihan, apa yang ada di benak Saudara jika dihubungkan dengan pencapaian tujuan pelatihan? Sekompleks apa tahap ini jika dijalankan? Siapa saja pihak-pihak yang akan Anda ajak kerjasama untuk mengendalikan? Terima dan mengertilah apa yang telah diuraikan dalam materi pokok ini ya!

- **Klasikal**

1. Pengendalian Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran di dalam modul ini diartikan sebagai proses penyampaian materi demi materi di dalam pelatihan. Pada saat sebelum penyampaian materi, seluruh komponen pelatihan perlu dipastikan tersedia dan berfungsi dengan baik.

Pengendalian dilakukan terhadap:

- a. Pelatih/Fasilitator/instruktur

- 1) koordinasi dengan panitia penyelenggara tentang risiko terjadinya perubahan jadwal maupun fasilitator.
- 2) permintaan biodata pelatih/fasilitator/instruktur
- 3) pemastian kehadiran pelatih/fasilitator/instruktur dan yang hadir adalah pelatih/fasilitator/instruktur yang telah ditetapkan. Jika dalam kondisi khusus pelatih yang ditetapkan tidak dapat hadir, maka pihak fasilitator berkoordinasi dengan panitia penyelenggara menetapkan pelatih pengganti yang sesuai dengan ketentuan di kurikulum.

- 4) memperkenalkan pelatih/fasilitator/ instruktur sesuai dengan biodata yang telah diisi.

b. Peserta

Pengendali pelatihan memastikan kehadiran peserta, baik kelengkapan jumlah dan kedisiplinan peserta masuk kelas sesuai ketentuan yang dapat dipergunakan sebagai dasar menilai sikap dan perilaku peserta.

c. Waktu

Jadwal telah ditetapkan termasuk berapa lama waktu yang dialokasikan untuk menyampaikan materi. Pengendali pelatihan bertugas mengendalikan proses penyampaian materi agar tepat sesuai alokasi waktu yang disediakan. Pengendali pelatihan juga bertugas mengingatkan fasilitator jika waktu penyampaian materi akan habis, paling tidak 15 menit sebelumnya agar fasilitator dapat menyikapi situasi dan kondisi dengan tepat.

d. Alur penyampaian materi

Alur penyampaian setiap materi telah ditetapkan di dalam kurikulum pelatihan, tugas pengendali pelatihan adalah memastikan alur penyampaian materi tetap sesuai kurikulum kecuali dari pihak fasilitator/pelatih/instruktur menetapkan perubahan. Jika tidak ada pemberitahuan tentang perubahan alur penyampaian materi, maka pengendali pelatihan mengkonfirmasi kepada pelatih/fasilitator/instruktur pada saat yang tepat tanpa diketahui peserta agar materi yang disampaikan sesuai dengan yang seharusnya.

e. Metode, Media, dan Alat Bantu

Metode, media, dan alat bantu pembelajaran telah ditetapkan di dalam kurikulum. Pengendali pelatihan mengobservasi kesesuaian penggunaan metode, media, dan alat bantu terhadap kurikulum dalam mencapai tujuan pembelajaran. Jika terjadi perubahan metode, media, dan alat bantu dari pelatih/fasilitator/instruktur, pengendali pelatihan memastikan kepada pelatih/fasilitator/instruktur tentang perubahan tersebut dan pencapaian tujuan pelatihan.

f. Penugasan

Pada saat penugasan, pengendali pelatihan memastikan penugasan telah disampaikan dengan jelas oleh fasilitator, memperlancar peserta berproses mengerjakan penugasan

g. Peserta

Pengendali pelatihan bertugas mengobservasi perilaku peserta seperti keaktifan, kepemimpinan, kedisiplinan, dan juga kerjasama dalam mengikuti proses pembelajaran termasuk pada saat mengerjakan penugasan baik dari pelatih/fasilitator/instruktur maupun panitia. Penilaian perilaku keseharian ini akan dijadikan dasar penilaian sikap perilaku peserta yang merupakan salah satu syarat kelulusan peserta.

h. Panitia Penyelenggara

Pengendali pelatihan menyampaikan masukan peserta yang disampaikan melalui refleksi kepada panitia penyelenggara untuk dikaji dan ditindaklanjuti demi peningkatan mutu pelatihan. Selain itu, jika hasil observasi selama proses pembelajaran ada hal-hal yang menghambat, maka pengendali pelatihan akan

menyampaikan kepada panitia penyelenggara untuk juga ditindaklanjuti.

2. Komunikator dalam Pelatihan

Komunikator dapat diartikan sebagai pemberi pesan. Komunikator perlu memastikan pesan yang disampaikan dapat diterima oleh komunikan dengan makna yang sama

3. Motivator dalam Pelatihan

Motivator disini artinya memberikan motivasi kepada peserta apabila ada peserta yang tidak aktif, dengan cara melakukan permainan/energizer ketika peserta tidak konsentrasi berdasarkan hasil pengamatan.

4. Pencatatan Proses Pembelajaran

Pengendali pelatihan bertugas melakukan pencatatan proses pembelajaran berdasarkan hasil pengamatan terhadap peserta saat proses penugasan dan praktik lapangan/ observasi lapangan (apabila ada).



SEKARANG SAYA TAHU

- Pengendalian persiapan pelatihan klasikal dilakukan di saat fase pembukaan pelatihan, penyampaian materi, dan penutupan

pelatihan. Di dalam setiap fase diperlukan pengendalian terhadap ketersediaan dan kesiapan semua komponen pelatihan antara lain peserta, fasilitator, panitia, sarana dan prasarana kelas agar pelaksanaan pelatihan berjalan sesuai ketentuan.

- Pengendalian persiapan pelatihan non klasikal dilaksanakan dengan *platform* LMS dan *video conference*. Pengendalian persiapan pelaksanaan pelatihan sama-sama memastikan kelengkapan dan kesiapan peserta dan tutor/fasilitator melaksanakan pelatihan melalui LMS atau *video conference*.



MATERI POKOK 3

Pendahuluan

Pengendalian evaluasi pelaksanaan pelatihan dibutuhkan untuk memastikan apakah evaluasi yang akan dilakukan nantinya bisa mencapai tujuan evaluasi berupa ketercapaian keberhasilan belajar peserta latih (melalui pre-posttest, formatif, sumatif, dll), ketercapaian tujuan pembelajaran dan masukan informasi kepada fasilitator dalam kegiatan pembelajaran (meliputi penguasaan materi, ketepatan waktu, sistematika penyajian, penggunaan metode-media-alat bantu, ketercapaian tujuan pembelajaran dll) juga sekaligus mengetahui tingkat efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pelatihan.

Peran pengendali pelatihan sebagai pengkaji hasil evaluasi baik untuk peserta, fasilitator maupun penyelenggara mengharuskan pengendali pelatihan ikut serta sejak dari penyusunan instrumen sehingga data yang terkumpul bisa digunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Adanya perkembangan pesat dalam teknologi informasi sekarang ini haruslah menjadi peluang melakukan evaluasi secara lebih cepat dengan memakai fasilitas *googleform*. Membangun *template* dari hasil unduh *googleform* merupakan cara agar selain proses pengolahan data lebih cepat juga hasilnya mudah dipahami.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi pokok ini, peserta dapat melakukan pengendalian evaluasi pelaksanaan pelatihan

Sub Materi Pokok

Saat pelaksanaan pelatihan, salah satu tugas pengendali adalah memastikan (mengendalikan) proses evaluasi agar berjalan sesuai rencana, proses evaluasinya terbagi dalam 3 sub materi pokok 3:

- A. Evaluasi Peserta
- B. Evaluasi Fasilitator
- C. Evaluasi Penyelenggara

Uraian Materi Pokok 3

Tentang pengendalian evaluasi pelatihan, kegiatan apa yang tergambar di benak Anda? Siapa saja pihak-pihak yang akan Anda ajak kerjasama untuk mengendalikan? Pengendalian seperti apa yang akan anda lakukan? Adakah manfaat yang didapatkan dari pengendalian evaluasi tersebut? Semua itu akan diuraikan dalam materi pokok ini ya!

Kegiatan yang terutama dalam pengendalian evaluasi pelatihan adalah memastikan kesiapan instrumen yang dipakai dalam evaluasi pelatihan (baik evaluasi peserta, fasilitator dan penyelenggaraan).

Pengendalian terhadap instrumen yang dibuat meliputi kegiatan melakukan analisis sederhana terhadap instrumen yang dipakai baik dalam evaluasi peserta, fasilitator ataupun penyelenggaraan.

Paling tidak ada 11 syarat tes yang baik yaitu: (1) validitas tes; (2) reliabilitas tes; (3) daya pembeda atau diferensiasi tes; (4) keseimbangan tes; (5) efisiensi atau daya guna tes; (6) obyektivitas tes; (7) kekhususan tes; (8) tingkat kesulitan tes; (9) tingkat kepercayaan tes; (10) keadilan tes; (11) alokasi waktu tes
<http://penelitianindakankelas.blogspot.com/2013/04/syarat-tes-yang-baik.html>

Pembahasan dalam modul ini hanya terkait dengan validitas, reliabilitas, tingkat sukar dan daya pembeda soal saja.

1. **Validitas Tes;** Validitas tes merupakan sifat terpenting dari tes dalam kaitannya dengan mutu atau kualitas. Tes yang baik memiliki validitas yang tinggi.

Validitas tes adalah kesesuaian hasil dengan kriteria-kriteria yang telah dirumuskan serta sejauh mana sebuah tes dapat mengukurnya. Sebuah alat ukur (tes) dapat dikatakan mempunyai validitas yang baik apabila tes tersebut tepat mengukur kemampuan respondennya dengan benar sesuai kenyataan yang ada (sesungguhnya).

Ada 4 (empat) macam validitas tes yang seringkali menjadi perhatian untuk menguji kualitasnya, yaitu: (a) validitas isi; (b) validitas susunan (konstruksi); (c) validitas bandingan; dan (d) validitas ramalan.

1. Validitas Isi

Validitas isi merupakan ukuran yang digunakan untuk mengetahui ketepatan dari suatu instrumen (tes) bila ditinjau dari aspek isi (konten/materi). Pengecekan validitas isi dapat dilakukan dengan cara membandingkan isi (konten/materi) tes dengan komponen-komponen yang seharusnya diukur.

2. Validitas Susunan (Konstruksi)

Sebuah tes (instrumen/alat ukur) dikatakan memenuhi validitas susunan (konstruksi) yang baik apabila susunan tes tersebut memenuhi syarat-syarat penyusunan tes yang baik.

3. Validitas Bandingan

Validitas bandingan sebuah tes adalah ketepatan suatu tes bila ditelaah berdasarkan hubungannya (korelasi) terhadap keadaan yang sebenarnya dari responden saat pengukuran (assessmen) dilakukan.

4. Validitas Ramalan

Validitas ramalan adalah ketepatan sebuah tes (instrumen) bila dilihat dari kemampuannya untuk meramalkan keadaan individu responden pada masa yang akan datang.

2. Reliabilitas Tes

Reliabilitas tes diartikan sebagai sifat konsistensi (keajegan) & ketelitian sebuah tes (alat ukur/instrumen). Sifat konsistensi atau keajegan sebuah tes dapat diperoleh dengan cara memberikan tes yang sama sesudah selang beberapa waktu lamanya kepada responden yang sama. Dengan kata lain, reliabilitas tes merujuk pada ketetapan (keajegan) nilai yang diperoleh sekelompok responden pada kesempatan yang berbeda dengan tes yang sama, ataupun tes serupa yang butir-butir soal penyusunnya ekuivalen (sebanding). Sifat reliabilitas tes merupakan pengecekan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi pada nilai tunggal tertentu sebagai susunan dari suatu kelompok responden yang mungkin berubah karena tes itu sendiri.

3. Daya Pembeda atau Diferensiasi Tes

Sifat tes yang berikutnya adalah daya pembeda atau diferensiasi tes atau tingkat diskriminatif tes. Daya pembeda tes merupakan kemampuan sebuah tes untuk menunjukkan perbedaan-perbedaan

sifat/faktor tertentu yang terdapat pada responden yang satu dengan yang lain.

4. Tingkat Kesukaran Tes

Tingkat sukar tes perlu diperhatikan jika ingin menyusun sebuah tes yang berkualitas. Pertanyaan-pertanyaan dirumuskan sesuai dengan taraf kemampuan responden untuk menjawabnya. Pengendali pelatihan harus pandai melakukan pendugaan sehingga tes yang dibuat tidak terlalu mudah dan juga tidak terlalu sulit (sukar).

A. Evaluasi Peserta

Seperti diketahui bahwa evaluasi terhadap peserta dapat dilakukan dengan berbagai cara. Kalau tujuannya adalah untuk melihat ada/tidaknya perubahan pengetahuan dari peserta maka evaluasi dalam bentuk penilaian before-after berupa pretest dan posttest merupakan satu pilihan yang tepat. Sedangkan apabila diinginkan adanya perbaikan terhadap proses pembelajaran selain bukan hanya untuk melihat perubahan tingkat pengetahuan dan kemampuan peserta maka keberadaan tes formatif menjadi penting.

Melakukan pengendalian terhadap instrumen evaluasi peserta biasanya memakai pertanyaan dengan jawaban benar atau salah baik hanya dengan jawaban *true/false* ataupun *multiple choice*.

Dalam evaluasi ini akan dibahas Validitas, Reiabelitas, Tingkat Sukar dan Daya Pembeda dengan memakai template excel yang sudah disediakan dalam lampiran *Google Drive* yang ada.

1. Validitas Biserial

Uji validitas yang akan digunakan dengan menggunakan teknik korelasi point biserial, seperti dijelaskan dalam Brown (1988,p.150) koefisien korelasi point biserial adalah ukuran statistik yang digunakan untuk mengestimasi tingkat hubungan antara data yang memiliki skala dikotomis dan yang memiliki skala interval/ratio. Dalam hal ini peneliti ingin meneliti tingkat pengetahuan yang memiliki skala dikotomis dan total dari item yang berupa skor yang mana adalah berskala interval.<https://www.en.globalstatistik.com/uji-validitas-point-biserial/>

$$r_{pb} = \frac{M_p - M_q}{S_t} \sqrt{pq}$$

r = koefisien korelasi point biserial

Mp= jumlah responden yang menjawab benar

Mq= jumlah responden yang menjawab salah

St= standar deviasi untuk semua item

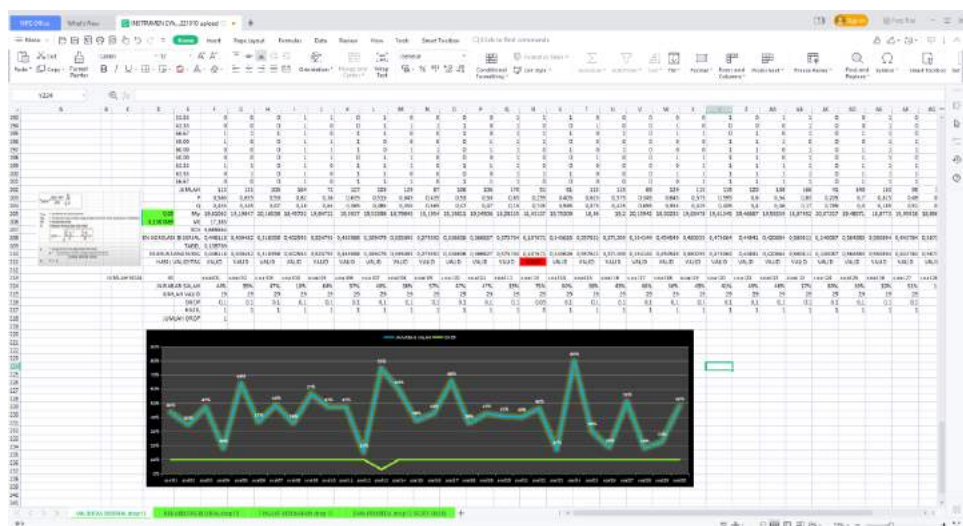
P=proporsi responden yang menjawab benar

Q= proporsi responden yang menjawab benar

Bila koefisien korelasi untuk seluruh item telah dihitung, perlu ditentukan angka terkecil yang dapat dianggap cukup “tinggi” sebagai indikator adanya konsistensi antara skor item dan skor keseluruhan. Dalam hal ini tidak ada batasan yang tegas. Prinsip utama pemilihan item dengan melihat koefisien korelasi adalah mencari harga koefisien yang setinggi mungkin dan menyingkirkan setiap item yang mempunyai korelasi negatif (-) atau koefisien yang mendekati nol (0,00).

Menurut Friedenberg (1995) biasanya dalam pengembangan dan penyusunan skala-skala psikologi, digunakan harga koefisien korelasi yang minimal sama dengan 0,30. Dengan demikian, semua item yang memiliki korelasi kurang dari 0,30 dapat disisihkan dan item-item yang akan dimasukkan dalam alat test adalah item-item yang memiliki korelasi diatas 0,30. Semakin tinggi korelasi itu mendekati angka satu (1,00) maka semakin baik pula konsistensinya (validitasnya).

Contoh hasil olah data pretest adalah sebagai berikut:



2. Reliabilitas KR20 Biserial

Rumus KR 20 adalah rumus untuk uji reliabilitas item yang mirip dengan *cronbach alpha*. Rumus ini pertama kali dipublikasikan pada tahun 1937. Apabila *cronbach alpha* dapat digunakan untuk item soal dengan pilihan jawaban lebih dari 2, maka rumus KR 20 hanya untuk item soal dengan pilihan jawaban 2 macam atau yang disebut dengan dikotomi.

<https://www.statistikian.com/2014/01/kr-20-dengan-excel.html>

$$KR - 20 = \left(\frac{n}{n-1} \right) \left(\frac{S_t^2 - \sum pq}{S_t^2} \right)$$

Rumus Kuder Richardson 20

Cara menghitung reliabilitas KR20 dengan excel:

- 1) Buka aplikasi MS Excel
- 2) Apabila dimiliki 30 item soal maka Isi kode item, misal soal 1 sampai dengan soal 11 pada cell F1 sd AI1.
- 3) Isikan jawaban responden pertama berupa angka 0 dan 1 pada kolom F2 sampai dengan AI2, responden kedua dan seterusnya dibaris ke-dua =, tiga dan seterusnya sesuai jumlah seluruh responden
- 4) Untuk 30 responden, tuliskan rumus pada kolom F33 =SUM(F2:F31) dan copas sampai AI33. Artinya kita mencari nilai jumlah benar dari tiap item dan copas untuk seluruh responden
- 5) Hitung berapa responden yang digunakan.
- 6) Hitung proporsi jawaban benar sebagai nilai p, sedang nilai q=1-p
- 7) Hitung jumlah total nilai pg
- 8) Hitung variansi skor dengan menuliskan rumus =VAR.(AJ2:AJ31).
- 9) Hitung nilai KR 20, dengan ketikkan rumus = (F203/(F203-1))*((F207-F206)/F207)
- 10) Pada baris dibawah masing-masing item soal, tuliskan rumus =IF(F208>0;"RELIABEL";"TIDAK RELIABEL")

Contoh hasil olah data pretest adalah sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns are labeled with numbers and letters, and the rows are labeled with numbers. The data is organized into several sections, with some cells highlighted in green. The formula bar at the top shows a complex formula involving IF and AND functions.

11) Tingkat Kesukaran

Tingkat kesukaran dapat didefinisikan sebagai proporsi siswa peserta tes yang menjawab benar. Tingkat kesukaran item adalah angka yang menunjukkan proporsi siswa yang menjawab benar dalam satu soal yang dilakukan dengan menggunakan tes objektif. Tingkat kesukaran item pada umumnya ditunjukkan dengan persentase siswa yang memperoleh jawaban item benar.

Cara menghitung Tingkat Kesukaran dengan excel:

- 1) Hitung jumlah benar masing-masing soal.
- 2) Hitung proporsi jumlah benar dengan membagi hasil Langkah 1 dengan jumlah seluruh responden.
- 3) Definisikan tingkat kesukaran masing-masing soal dengan menuliskan rumus sebagai berikut :

=IF(F204<0,3;"SUKAR";IF(F204<0,7;"SEDANG";"MUDAH"))

Contoh hasil olah data pretest adalah sebagai berikut:

4) Daya Pembeda

Daya Beda adalah kemampuan butir soal tes membedakan responden yang mempunyai kemampuan tinggi dan rendah. Menurut Barnard daya beda adalah angka atau koefisien yang memberikan informasi tentang pembeda secara individual termasuk membedakan responden yang pencapaiannya tinggi dengan responden lain yang pencapaiannya rendah dalam suatu tes pencapaian hasil belajar.

Daya beda tersebut dapat ditentukan besarnya dengan rumus sebagai berikut:

$$DP = \frac{B_a}{J_a} - \frac{B_b}{J_b} = P_a - P_b$$

Dimana:

J = Jumlah peserta tes

J_a = Banyaknya peserta kelompok atas

J_b = Banyaknya peserta kelompok bawah

B_a = Banyaknya peserta kelompok atas yang menjawab soal dengan benar

B_b = Banyaknya peserta kelompok bawah yang menjawab soal dengan benar

Contoh hasil olah data pretest adalah sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns are labeled with numbers 1 through 20, representing different test items. The rows contain numerical data, likely scores or counts for each participant across the items. At the bottom of the spreadsheet, there is a summary section with the following values:

- Mean: 41.50
- Std. Dev.: 15.15
- N: 40

The data is organized into two main groups, likely corresponding to the 'J_a' and 'J_b' groups mentioned in the text.

B. EVALUASI FASILITATOR

Evaluasi terhadap fasilitator biasanya dilakukan memakai skala linkert dengan tidak hanya dicantumkan interval secara kualitatif namun juga secara kuantitatif seperti dibawan ini:

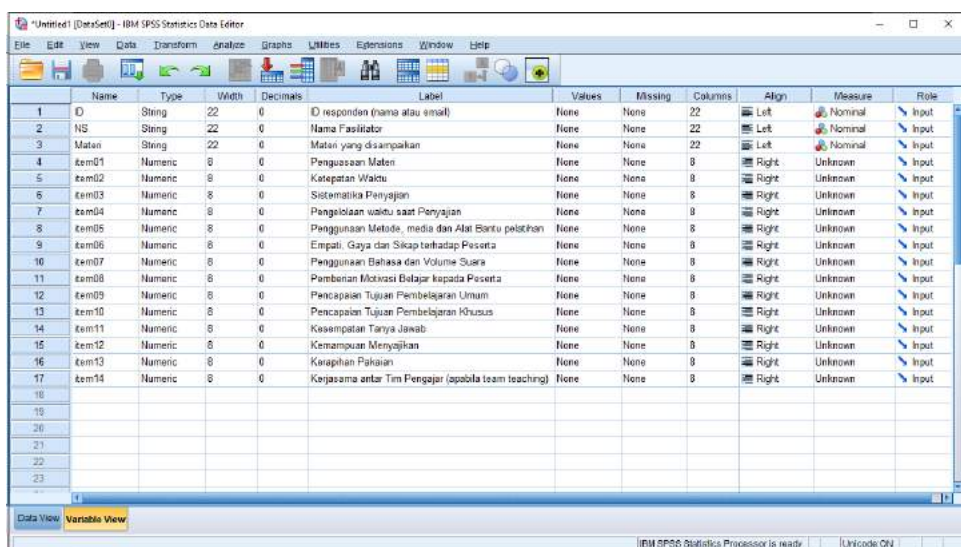
1. Kurang (<60)

2. Sedang ($61 < 70$)
3. Cukup ($71 < 80$)
4. Baik ($81 < 90$)
5. Baik Sekali ($91-100$)

Pengujian validitas dan reliabilitas dilakukan dengan SPSS memakai Alpha-Cronbach

Cara menghitung Validitas dan Reliabilitas dengan SPSS

- 1) Buka SPSS dan klik Variable View (bukan data view) dan siapkan header dari data yang dimiliki, misal seperti gambar dibawah ini:



- 2) Klik Data View untuk memasukkan data yang akan diuji sehingga didapat hasil sebagai berikut:

Latihan Validasi dan Reliabilitas Skala Unken.sas [DataSet1] - IBM SPSS Statistics Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Extensions Window Help

32 Materi Presentasi kasus praktik lapangan KB IUD

Violate: 17 of 17 variables

	ID	NS	Materi	Item01	Item02	Item03	Item04
1	erlawati1978@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Pelayanan Kondom	4	4	4	4
2	erlawati1978@gmail.com	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pelayanan AKDR	4	4	4	4
3	henirahmawati95@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Simulasi pelayanan kondom	3	3	3	3
4	henirahmawati95@gmail	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Simulasi pelayanan AKDR	3	4	4	3
5	wwid.ayu@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
6	wwid.ayu@gmail.com	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
7	wwid.ayu@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
8	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Pemasangan kondom	4	4	4	4
9	onarahmatullah@gmail	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pemasangan AKDR	4	4	4	4
10	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Simulasi AKDR	4	4	4	4
11	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Simulasi AKDR	4	4	4	4
12	tentandriyani@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Pemasangan kondom	4	4	4	4
13	tentandriyani@gmail	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pemasangan dan pencabutan IUD	4	4	4	4
14	erlawati1978@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Praktik pelatihan Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
15	erlawati1978@gmail.com	Tatik Kumawati, S Si	Praktik pelatihan Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
16	yulimutiringsih317@gm	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi kasus pelayanan kontrasepsi IUD	4	3	3	4
17	inisizky@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi	3	3	3	3
18	henirahmawati95@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi kasus IUD	3	3	3	3
19	rtankumalas@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi praktik lapangan	4	4	4	4
20	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi Hasil laporan praktik lapangan	4	4	4	4
21	inisizky@gmail.com	Tatik Kumawati, S Si	Presentasi Pelayanan kontrasepsi	4	4	4	4
22	inisizky@gmail.com	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Presentasi pelayanan kontrasepsi	4	4	4	4

Data View Variable View

IBM SPSS Statistics Processor is ready Unicode ON

3) Klik Analyze>>Scale>>Reliability Analysis seperti gambar berikut :

Latihan Validasi dan Reliabilitas Skala Unken.sas [DataSet1] - IBM SPSS Statistics Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Extensions Window Help

32 Materi Presentasi kasus pr...

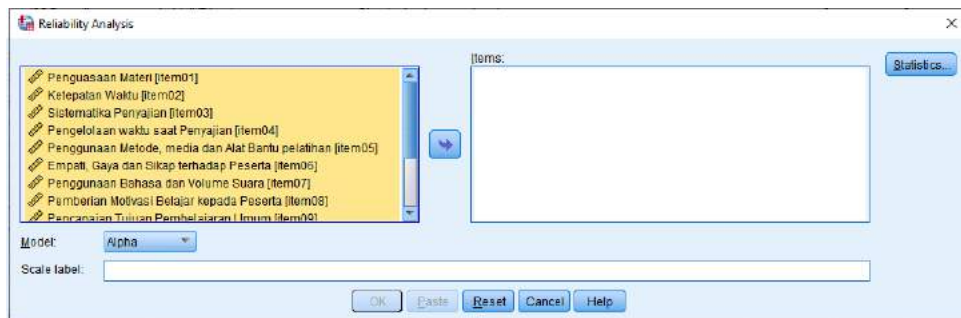
Violate: 17 of 17 variables

	ID	NS	Materi	Item01	Item02	Item03	Item04
1	erlawati1978@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Pelayanan Kondom	4	4	4	4
2	erlawati1978@gmail.com	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pelayanan AKDR	4	4	4	4
3	henirahmawati95@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Simulasi pelayanan kondom	3	3	3	3
4	henirahmawati95@gmail	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Simulasi pelayanan AKDR	3	4	4	3
5	wwid.ayu@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
6	wwid.ayu@gmail.com	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
7	wwid.ayu@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
8	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Pemasangan kondom	4	4	4	4
9	onarahmatullah@gmail	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pemasangan AKDR	4	4	4	4
10	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Simulasi AKDR	4	4	4	4
11	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Simulasi AKDR	4	4	4	4
12	tentandriyani@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Pemasangan kondom	4	4	4	4
13	tentandriyani@gmail	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Pemasangan dan pencabutan IUD	4	4	4	4
14	erlawati1978@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Praktik pelatihan Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
15	erlawati1978@gmail.com	Tatik Kumawati, S Si	Praktik pelatihan Pelayanan Kontrasepsi	4	4	4	4
16	yulimutiringsih317@gm	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi kasus pelayanan kontrasepsi IUD	4	3	3	4
17	inisizky@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi	3	3	3	3
18	henirahmawati95@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi kasus IUD	3	3	3	3
19	rtankumalas@gmail.com	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi praktik lapangan	4	4	4	4
20	onarahmatullah@gmail	dr. Yuli Trisetyono	Presentasi Hasil laporan praktik lapangan	4	4	4	4
21	inisizky@gmail.com	Tatik Kumawati, S Si	Presentasi Pelayanan kontrasepsi	4	4	4	4
22	inisizky@gmail.com	dr. Ahmad Bulhokei, Sp	Presentasi pelayanan kontrasepsi	4	4	4	4

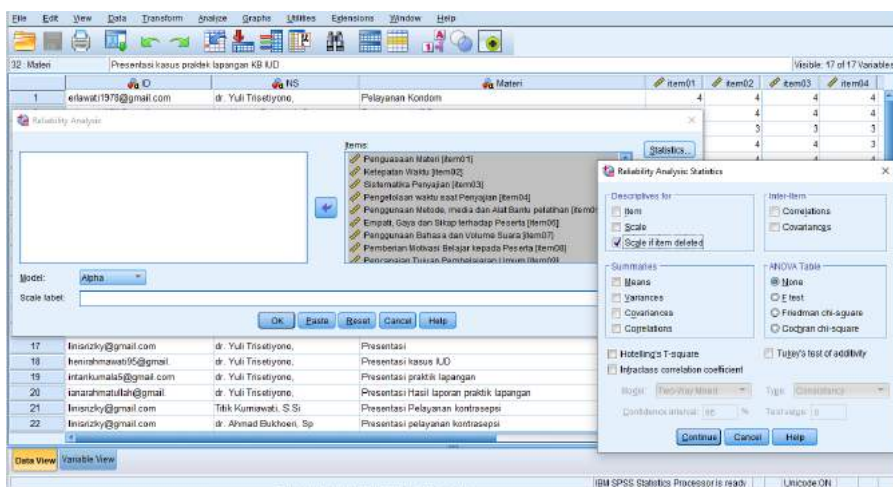
Data View Variable View

IBM SPSS Statistics Processor is ready Unicode ON

Sehingga didapat gambar dibawah ini:



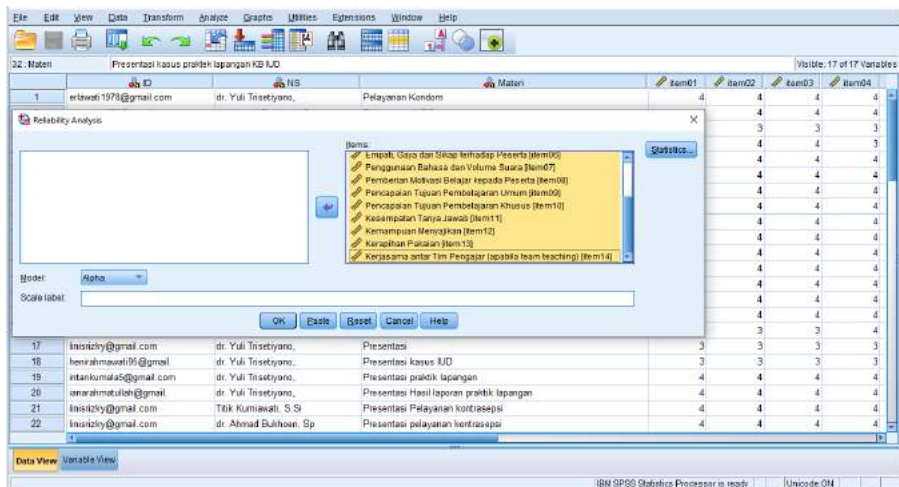
- 4) Pindahkan isi kotak kiri (warna kuning) yang merupakan variabel untuk mengukur evaluasi fasilitator ke kolom (item) yang kosong dengan klik tanda panah.



Klik Statistics agar didapat gambar seperti diatas dan pilih (tanda ✓) Scale if item deleted.

Klik Continue untuk kembali ke kotak Reliability Analysis.

- 5) Ketika sudah kembali ke kotak Reliability Analysis (seperti gambar dibawah) selanjutnya klik OK.



6) Hasil Analisis adalah sebagai berikut:

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	50	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	50	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Dari tabel diatas diketahui bahwa tidak ada isian yang kosong (missing value) didalam Data View yang kita miliki

7) Nilai Reliabel Alpha Cronbach

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.964	14

Nilai reliabilitas sejumlah 14 variabel evaluasi fasilitator adalah 0,964 NAMUN PERLU DIPERHATIKAN BAHWA nilai reliabelitas diatas hanya dipakai apabila ke-14 variabelnya sudah valid.

Oleh karena itu perlu dilihat tabel yang memuat validitas.

8) Hasil validasi 14 item variabel evaluasi fasilitator

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Penguasaan Materi	49.04	20.570	.829	.961
Ketepatan Waktu	49.10	20.337	.810	.962
Sistematika Penyajian	49.06	20.507	.815	.961
Pengelolaan waktu saat Penyajian	49.08	20.116	.896	.960
Penggunaan Metode, media dan Alat Bantu pelatihan	49.10	20.051	.888	.960
Empati, Gaya dan Sikap terhadap Peserta	49.10	20.010	.899	.960
Penggunaan Bahasa dan Volume Suara	49.04	20.325	.901	.960
Pemberian Motivasi Belajar kepada Peserta	49.06	20.262	.885	.960
Pencapaian Tujuan Pembelajaran Umum	49.06	20.343	.861	.960
Pencapaian Tujuan Pembelajaran Khusus	49.10	20.133	.865	.960
Kesempatan Tanya Jawab	49.02	20.387	.922	.959
Kemampuan Menyajikan	49.10	20.173	.854	.961
Kerapihan Pakaian	49.00	20.735	.859	.961
Kerjasama antar Tim Pengajar (apabila team teaching)	49.06	23.772	-.043	.978

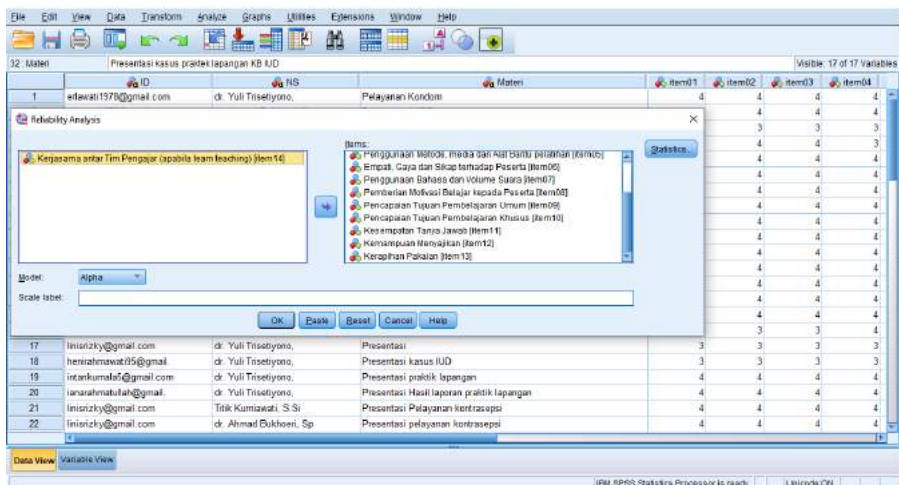
Dari tabel diatas diketahui bahwa ada variabel yang apabila variabel tersebut dikeluarkan dari instrumen evaluasi fasilitator ternyata membuat nilai Alpha Cronbachnya meningkat. Dari kondisi itulah diketahui bahwa variabel tersebut harus dikeluarkan (drop) karena dianggap tidak valid.

Adapun variabel yang tidak valid adalah “Kerjasama antar Tim Pengajar (apabila team teaching)”.

Setelah variabel tersebut diDROP maka analisis diulang kembali untuk melihat apakah masih ada variabel yang tidak valid dan perlu diDROP.

Analisis tidak lagi dilakukan ketika semua variabel sudah VALID (tidak ada yang didrop) dan nilai Alpha Cronbach yang didapat merupakan besaran Reliabilitas dari variabel evaluasi fasilitator.

- 9) Keluarkan variabel “Kerjasama antar Tim Pengajar (apabila team teaching) seperti gambar berikut:



10) Klik OK untuk melihat hasil olah data

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.978	13

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Penguasaan Materi	45.26	20.523	.843	.977
Ketepatan Waktu	45.32	20.304	.819	.977
Sistematika Penyajian	45.28	20.451	.831	.977
Pengelolaan waktu saat Penyajian	45.30	20.092	.903	.976
Penggunaan Metode, media dan Alat Bantu pelatihan	45.32	20.059	.886	.976
Empati, Gaya dan Sikap terhadap Peserta	45.32	20.018	.897	.976
Penggunaan Bahasa dan Volume Suara	45.26	20.319	.903	.976
Pemberian Motivasi Belajar kepada Peserta	45.28	20.247	.890	.976
Pencapaian Tujuan Pembelajaran Umum	45.28	20.328	.866	.976
Pencapaian Tujuan Pembelajaran Khusus	45.32	20.140	.864	.977
Kesempatan Tanya Jawab	45.24	20.390	.922	.976
Kemampuan Menyajikan	45.32	20.181	.853	.977
Kerapuhan Pakaian	45.22	20.747	.856	.977

11) Dari tabel diatas diketahui bahwa semua item variabel sudah VALID sehingga nilai Alpha Cronbach (0,978) merupakan nilai Reliabilitas dari instrumen evaluasi fasilitator.

C. EVALUASI PENYELENGGARAAN

Evaluasi terhadap penyelenggaraan biasanya juga memakai skala linker sehingga pengujian validitas dan reliabilitas juga memakai Alpha-Cronbach seperti pada evaluasi fasilitator.



REFERENSI

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan, LAN, 2019

Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Modul Pelatihan Bidang Kesehatan, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan, PPSDMK Kementerian Kesehatan, 2021

Pedoman Pengendali Pelatihan Bidang Kesehatan, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan, PPSDMK Kementerian Kesehatan, 2021

Manajemen, Suprihanto, John, UGM Press, 2018

Lampiran:

Template Evaluasi

Langkah membuat grafik jumlah salah dalam soal pretest maupun posttest adalah:

- i. Download hasil pretest/pretest dari googleform yang ada
- ii. Buka hasil download dengan excel sehingga didapat sheet dengan nama form responses 1 seperti gambar dibawah ini:

NO.	Timestamp	Score	NAMA (TANPA GELAR)	Angka Kematian Ibu (AKI) Upaya yang dilakukan untuk
1	5/17/2022 10:08:52	39 / 130	Yeni Farida	Salah satu definisi dari k
2	5/17/2022 10:35:14	78 / 130	Ayu	300 per 100.000 kelahiran Membatasi cakupan fasili
3	5/17/2022 10:39:20	67 / 130	Heni	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
4	5/17/2022 10:39:36	59 / 130	SYAFI'YAH	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
5	5/17/2022 10:44:53	62 / 130	Jartati	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
6	5/17/2022 10:55:31	73 / 130	Liswaton	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
7	5/17/2022 10:56:31	68 / 130	Erawati	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
8	5/17/2022 11:15:08	70 / 130	DARIMI	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
9	5/17/2022 11:20:39	48 / 130	Yuli Murtiningrum	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
10	5/17/2022 11:34:06	87 / 130	Kurmah	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
11	5/17/2022 11:35:26	86 / 130	Nor Hayati	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
12	5/17/2022 11:39:12	69 / 130	MUSLIKAH	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
13	5/17/2022 12:35:35	70 / 130	Endah	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
14	5/17/2022 16:13:55	80 / 130	T. INDRIANI	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi
15	5/17/2022 20:46:33	69 / 130	Kumala	310 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi

- iii. Copy sheet form responses 1 sehingga kita memiliki 2 sheet dengan cara klik sheet seperti gambar dibawah:

- v. Letakkan kursor di E4 sehingga fx nya berisi jawaban peserta an. Yeni Farida atas pertanyaan soal 1 dalam pretest (**Angka Kematian Ibu (AKI) di Indonesia berdasarkan data SUPAS 2015 sebesar:**)

- vi. Ubah kalimat 300 per 100.000 kelahiran hidup menjadi fungsi

=IF('Form Responses 1'!E6="315 per 100.000 kelahiran hidup";1;0) seperti gambar di bawah ini:

NO.	Timestamp	Score	NAMA (TANPA GELAR)	Angka Kematian Ibu (AKI) Upaya yang dilakukan untuk Salah satu definisi dari kelahiran hidup";1;0)
1	5/17/2022 10:08:52	39 / 130	Yeni Farida	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
2	5/17/2022 10:35:14	78 / 130	Ayu	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
3	5/17/2022 10:39:20	67 / 130	Heni	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
4	5/17/2022 10:39:36	59 / 130	SYAFIYAH	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
5	5/17/2022 10:44:53	62 / 130	Jartati	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
6	5/17/2022 10:55:31	73 / 130	Liswatin	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
7	5/17/2022 10:56:31	68 / 130	Erawati	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
8	5/17/2022 11:15:08	70 / 130	DARIMI	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
9	5/17/2022 11:20:39	48 / 130	Yuli Murtiningrum	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
10	5/17/2022 11:34:06	87 / 130	Kurimah	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
11	5/17/2022 11:35:26	86 / 130	Nor Hayati	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
12	5/17/2022 11:39:12	69 / 130	MUSLIKAH	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
13	5/17/2022 12:35:35	70 / 130	Endah	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
14	5/17/2022 16:13:55	80 / 130	T. INDRIANI	310 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
15	5/17/2022 20:46:33	69 / 130	Kumala	

CATATAN: dari fungsi dalam kolom fx (tanda panah) diatas kita tuliskan (dalam tanda petik) **"315 per 100.000 kelahiran hidup"** sebagai KUNCI JAWABAN pertanyaan no.1 sehingga untuk jawaban soal no.2 tentu kalimat diatas diubah sesuai kuncinya,

vii. Fungsi diatas bisa juga dibuat dengan cara mengisikan kotak Function Arguments seperti dibawah ini:

Function Arguments

IF

Logical_test: Form Responses 1'!E6="315 per 100.000 kelahiran hidup";1;0 = TRUE

Value_if_true: 1 = 1

Value_if_false: 0 = 0

Formula result = 1

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value_if_false is the value that is returned if Logical_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

OK Cancel

viii. Ketika **#coding** fungsi fx di soal no.1 sudah selesai untuk kolom E4 maka selanjutnya tinggal di-copy-kan untuk sejumlah peserta. Untuk hasil isian dari peserta 1 atas nama Yeni Farida dan peserta 2 atas nama Ayu diketahui bahwa jawaban yang benar adalah jawaban Ayu (mendapat nilai 1) seperti gambar di bawah ini:

NO.	Timestamp	Score	NAMA (TANPA GELAR)	Angka Kematian Ibu (AKI) Upaya yang dilakukan untuk salah satu definisi dari k
1	5/17/2022 10:08:52	39 / 130	Yeni Farida	0 Membatasi cakupan fasilitas Proporsi wanita 15-49 t
2	5/17/2022 10:35:14	78 / 130	Ayu	1 Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
3	5/17/2022 10:39:20	67 / 130	Heni	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
4	5/17/2022 10:39:36	59 / 130	SYAFITIAH	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
5	5/17/2022 10:44:53	62 / 130	Iartati	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
6	5/17/2022 10:55:31	73 / 130	Liswatu	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
7	5/17/2022 10:56:31	68 / 130	Erawati	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
8	5/17/2022 11:15:08	70 / 130	DARIMI	315 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
9	5/17/2022 11:20:39	48 / 130	Yuli Murtiningrum	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
10	5/17/2022 11:34:06	87 / 130	Kurimah	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
11	5/17/2022 11:35:26	86 / 130	Nor Hayati	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
12	5/17/2022 11:39:12	69 / 130	MUSLIKAH	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
13	5/17/2022 12:35:35	70 / 130	Endah	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
14	5/17/2022 16:13:55	80 / 130	T. INDRANI	305 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t
15	5/17/2022 20:46:33	69 / 130	Kumala	310 per 100.000 kelahiran Pencegahan kehamilan bi Proporsi wanita 15-49 t

ix. Hasil akhir dari 15 jawaban peserta untuk soal nomer 1 adalah sebagai berikut:

NILAI PRE TEST				
NOL	Timestamp	Score	NAMA (TANPA GELAR)	Angka Kemahiran Ibu (AK Upaya yang dilakukan u Salah satu definiti dari i Usia Ibu yang dianggap Melat
1	5/17/2022 10:08:52	39 / 130	Yeni Farida	0 Membatasi cakupan fas. Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
2	5/17/2022 10:35:14	78 / 130	Ayu	1 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
3	5/17/2022 10:39:20	67 / 130	Herni	1 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
4	5/17/2022 10:39:36	59 / 130	SYAFTYAH	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
5	5/17/2022 10:48:53	62 / 130	Jarjan	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
6	5/17/2022 10:55:31	73 / 130	Linestian	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
7	5/17/2022 10:56:31	68 / 130	Erawati	1 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
8	5/17/2022 11:15:08	70 / 130	DARIMBI	0 Penyediaan layanan kes. Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
9	5/17/2022 11:20:39	48 / 130	Yuli Murtiningrum	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
10	5/17/2022 11:38:06	87 / 130	Kurimalah	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
11	5/17/2022 11:35:26	86 / 130	Nor Hayati	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
12	5/17/2022 11:39:12	69 / 130	MUSLIMAH	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
13	5/17/2022 11:35:35	70 / 130	Endah	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
14	5/17/2022 16:11:55	80 / 130	T. INDIRIANI	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo
15	5/17/2022 20:46:33	59 / 130	Kumala	0 Pencegahan kehamilan i Proporsi wanita 15-49 t. Kurang dari 20 tahun daPromo

Jumlah Jawaban Salah	12
Proporsi Jawaban Salah Soal Pretest	80,00%

Dari gambar diatas kita mengetahui bahwa 80% peserta (12 orang) menjawab salah untuk pertanyaan 1.

Untuk mengetahui prosentase kesalahan dari pertanyaan-pertanyaan yang lain maka dilakukan cara yang sama seperti langkah v diatas.

Jangan lupa bahwa kunci jawaban dari masing-masing soal pretest berbeda, dicontohkan kemudian untuk membuat proporsi jawaban salah pada soal pretest no. di bawah ini.

- x. Karena soal no: 2 (untuk studi kasus ini) adalah **Upaya yang dilakukan untuk penguatan program KB dalam mempercepat penurunan AKI adalah** Dengan kunci jawaban ***Pencegahan kehamilan berisiko (4 Terlalu) dan kehamilan yang tidak diinginkan***, maka **#coding** fungsi fx di kolom F4 adalah **=IF('Form Responses 1'!F4="Pencegahan kehamilan berisiko (4 Terlalu) dan kehamilan yang tidak diinginkan";1;0)** seperti gambar dibawah ini:

NO	Timestamp	Score	NAMA (TANPA GELAR)
1	5/12/2022 10:08:52	39 / 130	Yeni Farida
2	5/12/2022 10:35:14	78 / 130	Ayu
3	5/12/2022 10:39:20	67 / 130	Heni
4	5/12/2022 10:39:36	59 / 130	SYAFTYRAH
5	5/12/2022 10:44:53	62 / 130	Jartani
6	5/12/2022 10:55:31	73 / 130	Uweastur
7	5/12/2022 10:56:31	68 / 130	Freawati
8	5/12/2022 11:15:08	70 / 130	DARIMBI
9	5/12/2022 11:20:39	48 / 130	Yuli Murtiningrum
10	5/12/2022 11:38:06	87 / 130	Kurimah
11	5/12/2022 11:35:26	86 / 130	Nor Hayati
12	5/12/2022 11:39:12	69 / 130	MUSLUKAH
13	5/12/2022 12:35:35	70 / 130	Endah
14	5/12/2022 16:13:55	80 / 130	T. INDIRANI
15	5/12/2022 20:46:33	69 / 130	Rumala

Soal 01	Soal 02	Soal 03	Soal 04	Soal 05
12				
80,00%				

- xi. Dengan mengkopi kolom F4 untuk semua peserta diketahui bahwa jumlah dan prosentase jawaban salah soal pretest no.2 adalah seperti gambar di bawah ini:

Timestamp	Score	NAMA (TANPA GELAR)
5/17/2022 10:08:52	39 / 130	Yeni Farida
5/17/2022 10:35:14	78 / 130	Ayu
5/17/2022 10:39:20	67 / 130	Heni
5/17/2022 10:39:36	59 / 130	SYAFITIAH
5/17/2022 10:44:53	62 / 130	Jantari
5/17/2022 10:55:31	73 / 130	Lisawati
5/17/2022 10:56:31	68 / 130	Erawati
5/17/2022 11:15:08	70 / 130	DARIMBI
5/17/2022 11:20:39	48 / 130	Yuli Murtiningrum
5/17/2022 11:34:06	87 / 130	Kurimah
5/17/2022 11:35:26	86 / 130	Nor Hayati
5/17/2022 11:39:12	69 / 130	MUSLIMAH
5/17/2022 12:35:35	70 / 130	Endah
5/17/2022 16:13:55	80 / 130	T. INDIRIANI
5/17/2022 20:46:33	69 / 130	Kumala

Soal 01	Soal 02	Soal 03	Soal 04	Soal 05
12	2	2	15	15
80,00%	13,33%	13,33%	300,00%	100,00%

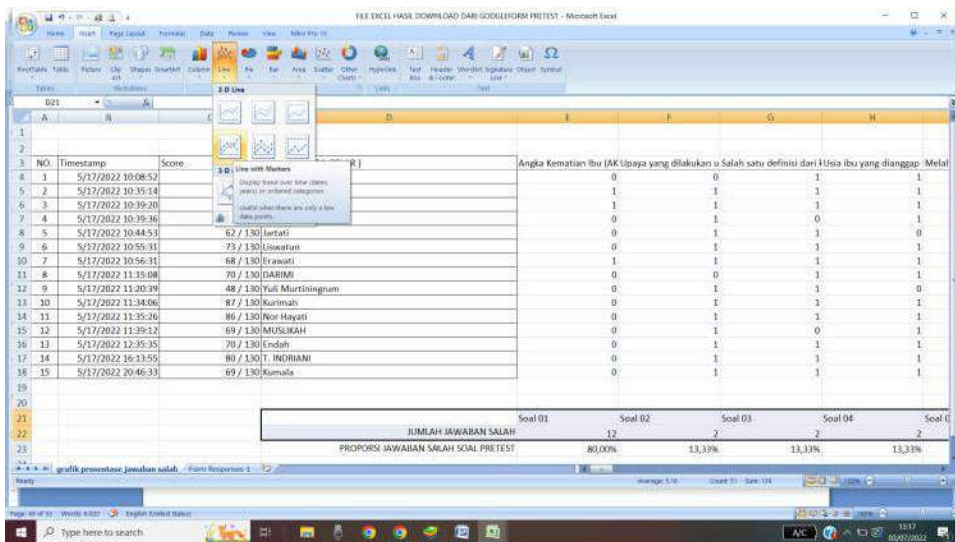
xii. Lakukan peng-coding-an dengan cara yang sama (mulai langkah v) untuk semua soal sehingga jumlah dan prosentase jawaban salah semua soal pretest bisa diketahui.

NO	Timestamp	Score	NAMA (TANPA GELAR)
1	5/17/2022 10:08:52	39 / 130	Yeni Farida
2	5/17/2022 10:35:14	78 / 130	Ayu
3	5/17/2022 10:39:20	67 / 130	Heni
4	5/17/2022 10:39:36	59 / 130	SYAFITIAH
5	5/17/2022 10:44:53	62 / 130	Jantari
6	5/17/2022 10:55:31	73 / 130	Lisawati
7	5/17/2022 10:56:31	68 / 130	Erawati
8	5/17/2022 11:15:08	70 / 130	DARIMBI
9	5/17/2022 11:20:39	48 / 130	Yuli Murtiningrum
10	5/17/2022 11:34:06	87 / 130	Kurimah
11	5/17/2022 11:35:26	86 / 130	Nor Hayati
12	5/17/2022 11:39:12	69 / 130	MUSLIMAH
13	5/17/2022 12:35:35	70 / 130	Endah
14	5/17/2022 16:13:55	80 / 130	T. INDIRIANI
15	5/17/2022 20:46:33	69 / 130	Kumala

Soal 01	Soal 02	Soal 03	Soal 04	Soal 05
12	2	2	15	15
80,00%	13,33%	13,33%	300,00%	100,00%

xiii. Untuk membuat grafik jawaban salah maka blok data yang akan dipakai sebagai data grafik seperti gambar diatas.

xiv. Klik Insert dan pilih grafik Lines dengan memilih Line with Markers seperti gambar dibawah ini.

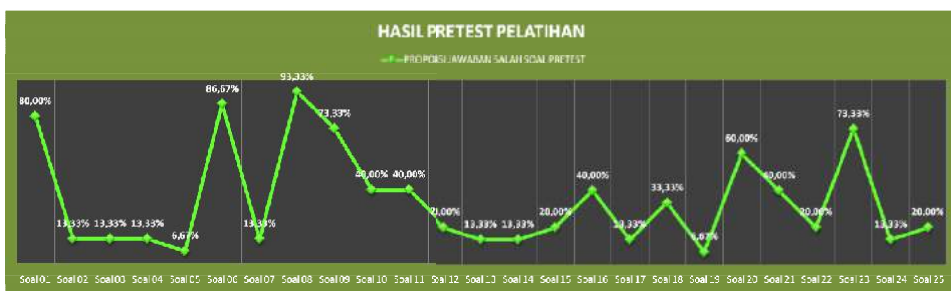


i. Hasil akhir tampilan grafik adalah sebagai berikut:



- ii. Jika di inginkan menjadi gambar proporsi jumlah salah dengan outputnya adalah prosentase, langkahnya dengan mengubah range data dari grafik di atas.

Hasil grafik dan interpretasi grafik oleh pengendali ketika melaksanakan tugas pengendalian di fase proses pelatihan adalah:





KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

MODUL

MPI 3. KOMUNIKASI EFEKTIF



DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

2022

DAFTAR ISI

Mata Pelatihan Inti 3	
Tentang Modul ini	3
Deskripsi singkat	4
Tujuan pembelajaran	5
Materi pokok	5
Kegiatan belajar	6
Materi Pokok 1	7
Materi Pokok 2	18
Materi Pokok 3	34
Referensi	42



Tentang Modul Ini



DESKRIPSI SINGKAT

“Tidak ada satu tindakan pun tanpa komunikasi”. Dalam kehidupan sehari-hari, manusia pasti melakukan komunikasi. Karena manusia adalah makhluk sosial, maka komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam menjalin hubungan antar manusia di semua kesempatan, baik di tempat kerja, di masyarakat maupun di dalam keluarga. Komunikasi merupakan tindakan untuk mengekspresikan ide, perasaan dan memberikan informasi kepada orang lain.

Demikian juga dalam proses pelatihan, seorang pengendali pelatihan dituntut untuk dapat melakukan komunikasi efektif dengan peserta, fasilitator, dan panitia penyelenggara pelatihan. Untuk dapat melakukan komunikasi efektif maka hal-hal yang mendasar perlu dibahas dalam setiap pokok bahasan. Modul ini akan menjelaskan secara singkat tentang materi Komunikasi Efektif, yang meliputi Konsep Komunikasi, Komunikasi Efektif dengan pendekatan *Neuro Linguistic Programming* (NLP), dan Pengelolaan Konflik.

Penyampaian materi ini menggunakan metode ceramah dan tanya jawab, *brain-storming*, diskusi dan *role play*/simulasi. Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan tes pada setiap pokok bahasan sesuai dengan indikator hasil belajar.

Setelah mempelajari Modul ini diharapkan Pengendali Pelatihan dapat menerapkan materi ini dalam melakukan komunikasi secara efektif kepada peserta latih, fasilitator dan panitia penyelenggara pelatihan.



TUJUAN PEMBELAJARAN

Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan komunikasi efektif.

Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

1. Menjelaskan konsep komunikasi
2. Menerapkan komunikasi dengan pendekatan Neuro Linguistic Programming/NLP
3. Mengelola konflik



MATERI POKOK

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

1. Menjelaskan konsep komunikasi
2. Menerapkan komunikasi dengan pendekatan Neuro Linguistic Programming/NLP
3. Mengelola konflik



Kegiatan Belajar



MATERI POKOK 1

Pendahuluan

Larson, Tubbs and Moss menemukan bahwa manusia menghabiskan 75 % waktunya digunakan untuk berkomunikasi. Komunikasi berkaitan dengan eksistensi manusia. Dengan berkomunikasi manusia mendapatkan kedudukannya yang tinggi sebagai manusia.

Pengendali Pelatihan dalam melaksanakan peran dan fungsinya sangat penting untuk memahami konsep komunikasi yang benar dalam rangka menerapkan teknik komunikasi secara efektif kepada semua unsur-unsur yang ada pada pelaksanaan pelatihan meliputi peserta pelatihan, fasilitator dan panitia penyelenggara pelatihan, agar pelaksanaan pelatihan dapat berjalan secara baik untuk mencapai tujuan pelatihan yang telah ditetapkan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan konsep komunikasi

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 1:

- A. Pengertian komunikasi
- B. Unsur-unsur komunikasi
- C. Jenis-jenis komunikasi

Uraian Materi Pokok 1

Percayalah bahwa dengan mempelajari materi konsep komunikasi pada materi pokok 1 dalam modul Komunikasi Efektif ini para peserta pelatihan Pengendali Pelatihan akan mampu memahami pengertian komunikasi yang harus diterapkan pada saat melakukan komunikasi pada peserta,

Pelajarilah materi berikut ini dengan semangat belajar yang tinggi ya!

A. Pengertian Komunikasi



Definisi yang paling sederhana, komunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain (Ruben dan Steward, 1996:16).

Beberapa ahli mendefinisikan "komunikasi" sebagai berikut:

John R. Wenburg dan William William Willmot: "Komunikasi adalah suatu usaha memperoleh makna"

Steward L Tubbs dan Sylvia Moss: "Komunikasi adalah proses pembentukan makna di antara dua orang atau lebih".

Donald Byker dan Loren J. Anderson: " Komunikasi (manusia) adalah berbagi informasi antara dua orang atau lebih".

Para ahli tersebut mendefinisikan komunikasi sebagai proses, karena komunikasi merupakan kegiatan yang ditandai dengan tindakan, perubahan,

pertukaran dan perpindahan. Secara umum komunikasi merupakan proses penyampaian informasi atau pesan diantara dua orang atau lebih.

Nah, sekarang Anda telah mengetahui pengertian komunikasi. Hal hal terkait dengan komunikasi harus dimiliki oleh seorang Pengendali Pelatihan.

Apa saja unsur-unsur komunikasi? Yuk pelajari materi berikut....

Anda telah mempelajari Konsep Komunikasi. Materi selanjutnya akan membahas tentang hal pokok tentang unsur-unsur komunikasi, yang merupakan hal yang perlu dipelajari oleh para Pengendali Pelatihan.

Silahkan Anda pelajari materi berikutnya. Selamat belajar!

1) Unsur-unsur Komunikasi

Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa? mengatakan apa? dengan saluran apa? kepada siapa? dengan akibat atau hasil apa? (*who? says what? in which channel? to whom? with what effect?*). (Lasswell 1960).

UNSUR UNSUR KOMUNIKASI



Berdasarkan definisi di atas, terdapat 5 (lima) unsur yang harus ada dalam komunikasi, yaitu:

a. Komunikator (Siapa yang menyampaikan/ mengatakan).

Sumber/komunikator adalah pelaku utama/pihak yang mempunyai kebutuhan untuk berkomunikasi atau yang memulai suatu komunikasi, bisa seorang individu, kelompok, organisasi, maupun suatu negara sebagai komunikator.

b. Pesan (menyampaikan/mengatakan apa).

Apa yang akan disampaikan/dikomunikasikan kepada penerima (komunikan), dari sumber (komunikator) atau isi informasi. Merupakan seperangkat *symbol verbal/non verbal* yang mewakili perasaan, nilai, gagasan/maksud sumber tadi.

Ada 3 (tiga) komponen pesan yaitu makna, simbol untuk menyampaikan makna, dan bentuk/organisasi pesan.

c. Media (Melalui saluran/*Channel*//Media apa).

Wahana/alat untuk menyampaikan pesan dari komunikator (sumber) kepada komunikan (penerima) baik secara langsung (tatap muka), maupun tidak langsung (melalui media cetak/elektronik dll).

d. Komunikan (Kepada siapa pesan ditujukan)

Orang/kelompok/organisasi/suatu negara yang menerima pesan dari sumber. Disebut tujuan (*destination*)/pendengar (*listener*)/khalayak (*audience*)/komunikan/penafsir/ penyandi balik (*decoder*).

e. Efek (Apa dampak/Efek yang ditimbulkannya).

Dampak/efek yang terjadi pada komunikan (penerima) setelah menerima pesan dari sumber, seperti perubahan sikap, bertambahnya pengetahuan, dan lain-lain.

Dalam proses komunikasi ada tiga unsur yang mutlak harus dipenuhi karena merupakan suatu bentuk kesatuan yang utuh dan bulat. Bila salah satu unsur tidak ada, maka komunikasi tidak akan pernah terjadi. Dengan demikian, setiap unsur dalam komunikasi itu memiliki hubungan yang sangat erat dan saling ketergantungan satu dengan lainnya. Artinya, keberhasilan komunikasi ditentukan oleh semua unsur tersebut.

Ketiga unsur utama komunikasi yaitu:

1. Komunikator/pengirim/*sender*

Merupakan orang yang menyampaikan isi pernyataannya kepada komunikan. Komunikator bisa tunggal, kelompok, atau organisasi pengirim berita. Komunikator bertanggung jawab dalam hal mengirim berita dengan jelas, memilih media yang cocok untuk menyampaikan pesan tersebut, dan meminta kejelasan apakah pesan telah diterima dengan baik. Untuk itu, seorang komunikator dalam menyampaikan pesan atau informasi harus memperhatikan dengan siapa dia berkomunikasi, apa yang akan disampaikan, dan bagaimana cara menyampaikannya.

2. Komunikan/penerima/*receiver*

Merupakan penerima pesan atau berita yang disampaikan oleh komunikator. Dalam proses komunikasi, penerima pesan bertanggungjawab untuk dapat mengerti isi pesan yang disampaikan dengan baik dan benar. Penerima pesan juga memberikan

umpanbalik kepada pengirim pesan untuk memastikan bahwa pesan telah diterima dan dimengerti secara sempurna.

3. Pesan

Pesan dapat berupa kata-kata atau tulisan, tiruan, gambaran atau perantara lain yang dapat digunakan untuk mengirim melalui berbagai *channel* yang berbeda seperti telepon, televisi, fax, photo copy, email, sandimorse, semaphore, sms, dan sebagainya. Pemilihan *channel* dalam proses komunikasi tergantung pada sifat berita yang akan disampaikan.

Nah, sekarang Anda telah mengetahui hal hal unsur-unsur komunikasi. Hal hal terkait dengan jenis-jenis komunikasi yang harus diketahui oleh seorang Pengendali Pelatihan. Lalu, apa yang dimaksud dengan jenis-jenis komunikasi? Yukk pelajari materi berikut.

2) Jenis-Jenis Komunikasi

Manusia adalah makhluk sosial yang membutuhkan manusia lain untuk hidup, dalam menjalin relasi, manusia membutuhkan melakukan interaksi dengan cara berkomunikasi. Komunikasi memiliki peranan penting agar manusia dapat menjalin suatu hubungan baik antara satu dengan lainnya.

Komunikasi telah menjadi bagian dari kehidupan manusia, tanpa disadari setiap manusia pasti melakukan berkomunikasi. Hal ini dikarenakan komunikasi menjadi cara untuk menyampaikan sebuah pesan maupun informasi. Untuk menyampaikan suatu informasi, maka manusia perlu memilih menggunakan jenis komunikasi yang tepat. Tujuannya agar

informasi atau pesan yang ingin disampaikan dapat sampai pada lawan bicara dengan baik tanpa adanya salah paham atau disalah artikan.

Ada beberapa jenis komunikasi yang masing-masing memiliki tujuan yang sama yaitu menyampaikan suatu informasi. Berikut adalah jenis-jenis komunikasi dan penjelasannya.

Jenis komunikasi berdasarkan cara penyampaian:

a) Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal merupakan komunikasi yang digunakan dengan menggunakan simbol-simbol verbal serta menggunakan kata dari satu maupun lebih bahasa. Komunikasi verbal tidak hanya berupa lisan saja, namun meliputi pula komunikasi lisan serta komunikasi tertulis.

Contoh komunikasi verbal lisan adalah ketika dua orang lebih melakukan interaksi berupa berbincang-bincang dengan menggunakan perantara atau media komunikasi seperti media komunikasi seluler dan lainnya. Selain itu, komunikasi verbal juga dapat dilakukan tanpa menggunakan perantara, artinya aktivitas komunikasi tersebut terjadi secara langsung, bertatapapan antara pembawa pesan dengan penerima pesan.

Selain itu, contoh dari komunikasi verbal tulisan dapat berupa saling mengirim pesan melalui berbagai macam media komunikasi seperti surat, e-mail dan *platform chat* lainnya.

b) Komunikasi Non-Verbal

Komunikasi non-verbal ialah komunikasi yang dilakukan dengan cara menggunakan pesan non-verbal untuk menyampaikan suatu informasi. Cara melakukan komunikasi non-verbal ini adalah tanpa menggunakan kata atau mengeluarkan kalimat dari mulut. Tetapi,

dengan cara melakukan suatu tindakan untuk menyampaikan suatu informasi.

Berikut beberapa contoh dari komunikasi non-verbal:

- 1) Ekspresi wajah, dalam komunikasi non-verbal penggunaan ekspresi wajah adalah hal yang penting. Karena seseorang dapat menyampaikan suatu informasi dengan menggunakan ekspresi wajah tanpa harus mengeluarkan satu kata pun. Contohnya adalah ketika seseorang menunjukkan ekspresi wajah takut dan lainnya.
- 2) Bahasa tubuh adalah salah satu cara menggunakan komunikasi non-verbal. Dengan melakukan bahasa tubuh, maka seseorang akan mengetahui pesan yang ingin disampaikan. Contohnya ketika seseorang memberikan gestur tubuh tertentu yang dapat menyampaikan pesan bahwa orang tersebut ingin menyampaikan suatu pesan.
- 3) Sentuhan, melalui sentuhan seseorang dapat melakukan komunikasi non-verbal. Contoh yang sering ditemui adalah ketika seseorang tertawa kemudian secara reflek atau spontan orang tersebut menepuk pundak dari lawan bicara yang memiliki makna bahwa orang tersebut menghargai lawan bicaranya atau sebaliknya.
- 4) Penampilan, melalui penampilan seperti gaya rambut bahkan hingga cara berpakaian maupun makeup, seseorang menyampaikan pesan khusus seperti tertarik dengan lawan bicara dan lain sebagainya.

Jenis komunikasi berdasarkan sifat dan sasarannya:

1. Komunikasi Pribadi/Intrapersonal

Yaitu komunikasi yang terjadi pada diri seseorang. Proses memikirkan, menafsirkan dan mengevaluasi terhadap perilaku atau tindakan yang dilakukan dirinya sendiri maupun orang lain.

2. Komunikasi Antar Pribadi/Interpersonal

Yaitu komunikasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih baik verbal maupun non-verbal, tertulis maupun tidak tertulis secara tatap muka ataupun dalam jaringan.

3. Komunikasi Kelompok atau Massa

Yaitu komunikasi yang ditujukan kepada suatu kelompok atau publik baik secara langsung maupun tidak langsung.

Seorang pengendali pelatihan harus mampu melakukan komunikasi dengan baik terutama komunikasi antar pribadi dan komunikasi massa. Karena dalam kegiatan pelatihan, seorang pengendali selalu berhubungan dengan fasilitator panitia penyelenggara pelatihan baik secara pribadi maupun kelompok atau kelas peserta pelatihan.

Jenis komunikasi berdasarkan isi atau substansi komunikasi:

1. Komunikasi Asertif

Yaitu komunikasi yang bisa diterima oleh komunikan sebagai penerima pesan atau informasi ketika disampaikan oleh komunikator dengan tetap menjaga dan menghargai hak-hak pihak lain tanpa bermaksud menyerang orang lain.

2. Komunikasi Persuasif

Yaitu komunikasi yang mampu mengajak, membujuk atau menghimbau sasaran secara halus supaya menjadi yakin sesuai dengan tujuan komunikator tanpa ada paksaan atau intimidasi.

3. Komunikasi Motivasi

Yaitu komunikasi yang mampu memotivasi atau memberikan semangat yang timbul dari diri seseorang untuk melakukan sesuatu tindakan sesuai dengan tujuan komunikator secara sadar maupun tidak sadar.

Seorang pengendali pelatihan harus mampu melakukan ketiga jenis komunikasi di atas yaitu komunikasi asertif, komunikasi persuasif dan komunikasi motivasi, terutama dengan peserta pelatihan.

Anda telah menyelesaikan kegiatan belajar materi pokok 1. Bagaimana dengan materinya? Menarik bukan? Seorang Pengendali Pelatihan harus memiliki kompetensi dalam memahami konsep komunikasi secara benar sehingga dapat menerapkannya pada saat berperan sebagai pengendali pelatihan.

Selanjutnya agar kompetensi memahami konsep komunikasi dapat diterapkan pada peserta secara baik, maka setelah memahami bagaimana konsep komunikasi dengan benar, hal pokok tentang komunikasi serta bagaimana yang menerapkan konsep tersebut dengan tepat, maka selanjutnya kita akan mempelajari Komunikasi efektif dengan pendekatan NLP (*Neuro Linguistic Programming*) kepada peserta. Nah berikutnya Anda akan melanjutkan kegiatan belajar materi pokok ke-2 ya !



SEKARANG SAYA TAHU

- Ada 5 Unsur-Unsur yang harus dipahami dalam melakukan komunikasi sebagai pengendali pelatihan, agar dapat melaksanakan peran dan fungsi secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu; komunikator, pesan, media, komunikan, dan efek.
- 3 unsur utama komunikasi yaitu:
 1. Komunikator/pengirim/*sender*
 2. Komunikan/penerima/*receiver*
 3. pesan
- Jenis komunikasi berdasarkan cara penyampaian:
 1. Komunikasi verbal
 2. Komunikasi non-verbal
- Jenis komunikasi berdasarkan sifat dan sasarannya:
 1. Komunikasi pribadi/intrapersonal
 2. Komunikasi antar pribadi/interpersonal
 3. Komunikasi kelompok atau massa
- Jenis komunikasi berdasarkan isi atau substansi komunikasi:
 1. Komunikasi asertif
 2. Komunikasi persuasif
 3. Komunikasi motivasi



MATERI POKOK 2

Pendahuluan

Setelah memahami tentang konsep komunikasi dalam proses belajar mengajar bagi para pembelajar, maka Pengendali Pelatihan yang di tugaskan selama proses belajar mengajar perlu menerapkan komunikasi efektif dengan pendekatan NLP (*Neuro Linguistic Programming*), agar Tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menerapkan Komunikasi efektif dengan pendekatan NLP (*Neuro Linguistik Programming*) secara Asertif

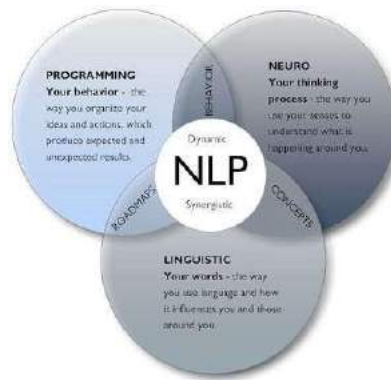
Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 2:

- a. Pengertian NLP
- b. Penerapan Komunikasi Efektif dengan Pendekatan NLP

Komunikasi efektif dengan pendekatan NLP (*Neuro Linguistic Programming*)

1. Pengertian NLP (Neuro Linguistik Programming)



Neuro linguistic programm atau yang disingkat NLP, sudah banyak dikenal oleh berbagai kalangan sebagai ilmu yang memiliki arti yaitu neuro artinya saraf, linguistik adalah bahasa, dan programming yaitu pemrograman.

Pengertian NLP dalam *Encyclopedia of Systemic NLP and NLP New Coding* (Dilts, 2000: 849) adalah pola-pola atau pemrograman yang diciptakan dari hubungan antara otak (*neuro*), bahasa (*linguistic*) dan kondisi tubuh (*body state*). Ditinjau dari perspektif NLP, hubungan tersebut akan mempengaruhi perilaku orang yang efektif dan tidak efektif, dan sangat memengaruhi pembentukan mental seseorang.

NLP dapat diuraikan menjadi 3 bagian, yaitu:

1. **Neuro** menunjukkan proses neurologis melalui aktivitas melihat, mendengar, merasakan, mencium dan mengecap, sebagai hasil dari stimulus yang diterima, yang kemudian akan membentuk sebuah pengalaman tertentu pada diri seseorang.

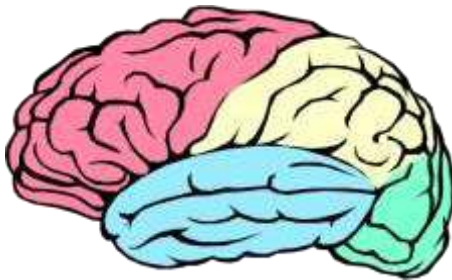
2. **Linguistic** merupakan pola penggunaan bahasa pada saat merepresentasikan, mengorganisasikan pengalaman dan mengkomunikasikan kepada dengan orang lain sehingga memberi dampak dan menghasilkan respon dari orang tersebut.
3. **Programming** menunjukkan pada strategi dan teknik atau cara yang digunakan untuk mengorganisasikan proses internal seseorang yang memberi pengaruh pada orang lain sehingga orang tersebut akan merasakan perubahan yang akhirnya akan membawa kepada pencapaian hasil akhir yang diharapkan.

Aplikasi komunikasi NLP dalam pembelajaran mengacu pada pilar-pilar NLP yang terdiri atas enam hal, yaitu:

1. Praktikkan pada diri sendiri
2. Bangun keakraban (rapport)
3. Tetapkan hasil secara spesifik/tujuan
4. kepekaan yang tinggi
5. Cek ekologis
6. Terapkan Fleksibilitas

Keenam pilar tersebut merupakan fondasi dasar penerapan NLP dalam pendidikan yang bertujuan salah satunya sebagai metode pembelajaran. Beberapa penelitian pengaplikasian NLP sebagai metode pembelajaran menemukan hasil meningkatnya kemampuan orang dalam menyerap pelajaran, dimana aplikasi NLP dipusatkan pada komunikasi antara fasilitator dan peserta latih dan unsur penyelenggara pelatihan lainnya, sehingga proses pembelajaran berjalan dengan menyenangkan.

2. Penerapan Komunikasi Efektif dengan Pendekatan NLP secara asertif



(John Grinder & Richard Bandler)

Sistem Syaraf yang akan menjelaskan secara ilmiah cara otak mengorganisasikan informasi, melalui bahasa saat berkomunikasi

2.1. Tiga Pilar Komunikasi

Penerapan NLP dapat dilakukan dalam penyampaian pesan dengan memanfaatkan tiga pilar atau 3 V dalam komunikasi menurut Albert Mehrabian, yaitu:

1. Verbal adalah bagaimana kata perkataan disusun, keruntutan logika dan pemilihan kata.
2. Vocal adalah bagaimana mengatakan, intonasi, jeda, volume dan berat suara.
3. Visual adalah bagaimana bahasa tubuh pembicara, ekspresi muka, penggunaan gerakan tangan, dan lain-lain.

Dari hasil Riset menunjukkan, dalam komunikasi tatap muka atau presentasi didepan banyak orang ternyata menurut Mehrabian:

1. 55% kesan ditentukan oleh sikap tubuh (body language) Anda, ekspresi wajah gerakan badan dan kontak mata.
2. 38% ditentukan oleh intonasi suara (voice tone) Anda, kalimat yang sama disampaikan dengan tone berbeda akan member arti (meaning) yang berbeda.

3. 7% ditentukan oleh isi pesan (content) yang Anda ucapkan, dengan perkataan lain sebgus apapun anda merangkai kata hanya akan member efek 7% dalam komunikasi yang dilakukan.

Contoh:

Anda pernah mendengar pujian dari seseorang, yang meskipun kata– katanya manis, raut wajahnya sinis, sehingga anda merasa bahwa orang itu hanya basa-basi? Mana yang lebih anda percayai: kalimatnya atau ekspresi wajahnya?

Jadi komunikasi bukan hanya apa yang kita sampaikan, tetapi juga bagaimana kita menyampaikannya. Ternyata menurut penelitian Mehrabian, cara kita menyampaikannya jauh lebih berpengaruh daripada isi komunikasi itu sendiri.

Perselisihan antar orang semakin lama semakin sering terjadi. Dari mulai operator telepon dengan prospek pelanggan, dendam anak terhadap orang tuanya, sampai pada konflik kekerasan kepalaan antar dua kepala negara yang berakhir dengan perang berkepanjangan. Komunikasi yang uruk dapat berakhir dengan pertikaian dan kebencian tetapi komunikai yang tepat dapat menggerakkan seseorang pada potensi maksimalnya.



The meaning of the communication is the response that you get

2.2. *Pacing-Leading*

Pacing adalah proses komunikasi yang berupaya untuk menyamakan diri kita dengan lawan bicara. Intinya, makin kita berhasil menyamakan diri kita, entah itu obrolan maupun tingkah laku, dengan lawan bicara, maka interaksi pun makin terasa dekat. sementara Leading berarti proses mengarahkan orang lain sesuai keinginan kita.

Hal penting yang harus kita ketahui yaitu bagaimana cara kita berkomunikasi, agar lawan bicara kita menangkap pesan kita lebih utuh?

Menurut NLP (*Neuro Linguistic Programming*) yang diajarkan Richard Bandler penciptanya, ada hal yang harus kita pahami dalam komunikasi. Tujuan kita berkomunikasi pada dasarnya membangun kepercayaan. Kalau kita sudah percaya dengan lawan bicara maupun sebaliknya, selanjutnya komunikasi berjalan jauh lebih mudah.

Kalau kita membuka restoran dan pelanggan sudah percaya pada kita, selanjutnya mereka menyukai kita dan kita lebih mudah menjual produk yang kita hasilkan. Namun, dari mana datangnya suka pelanggan pada kita? Salah satunya dari kesamaan.

Contohnya, bila ada tiga toko yang menjual barang yang kualitas, harga dan warnanya sama, mengapa anda cenderung membeli di salah toko tersebut, apa yang mendorong anda membeli ditoko tersebut? Produknya atau penjualnya? Jawabannya ialah penjualnya karena produknya sama. Dengan kata lain, kalau produknya sama persis, pertimbangan orang membeli karena

“menyukai” penjualnya. Bila kita orang Indonesia dan kebetulan tidak mampu berbahasa Inggris, mana yang lebih kita sukai berbicara dengan orang Inggris, Australia atau Malaysia? tentu saja orang Malaysia alasannya ada kesamaan bahasa dan rumpun.

Contoh lain adalah tentang si “Anak Emas”, mengapa ada istilah atau sebutan “Anak Emas” yang diberikan sama-sama staf di lingkungan organisasi? di unit manapun setiap petugas sudah mempunyai tugas dan fungsi yang jelas, kalau begitu apa yang membedakan kualitas dari individu tersebut? Jawabannya, cara berkomunikasi vertical atau horizontal terutama pada atasan yang bersangkutan.

Jadi, mengapa seseorang menyukai orang lain, kata kuncinya: **Kesamaan**. Kesamaan dalam hal apa saja? Ingat, tiga kanal komunikasi ialah **Kata** (*Content/Isi* Pembicaraan), **Intonasi Suara** (*Voice Tone*), dan **fisiologis** (*Body Language*). Gunakan kata yang sama dengan lawan bicara kita misalnya lawan bicara kita orang Sunda dan bila mampu berbahasa Sunda orang itu tentu lebih menyukai. Kalau dia berdiri, usahakan kita juga dengan sopan berdiri. Kesamaan tiga hal ini: Kata, Suara, dan Sikap Tubuh akan menimbulkan kesan yang baik dan akhirnya timbul kepercayaan (*Trust*) orang itu kepada kita.

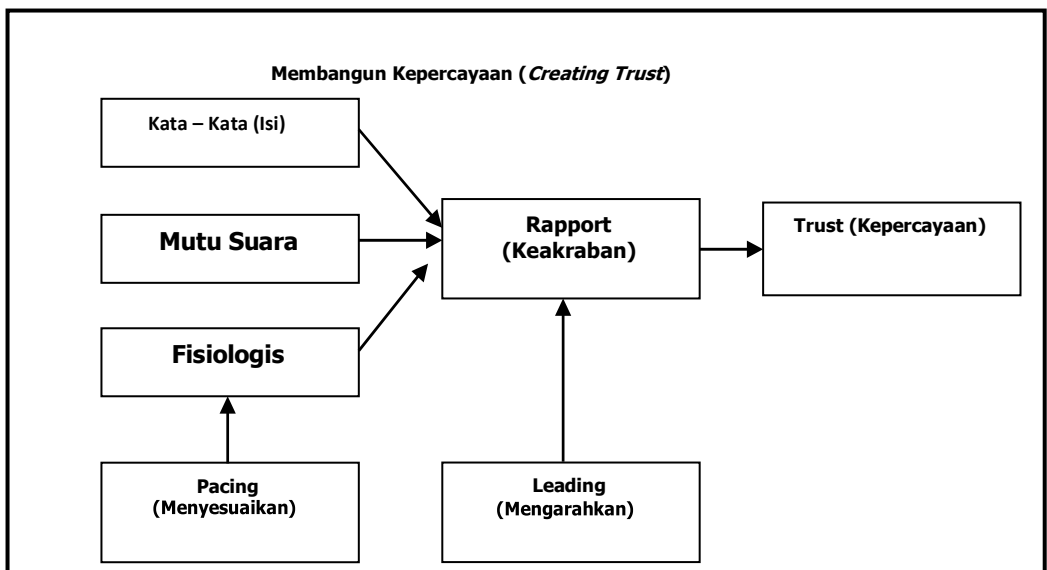
Dalam NLP, menyamakan ketiga hal diatas disebut dengan *Pacing*, yang bisa diartikan sebagai: Memahami, Mengerti, Menyamakan atau Menyesuaikan. Setelah timbul keakraban (*rapport*) dan kepercayaan (*trust*).

barulah kita *leading* (mengarahkan kearah komunikasi yang kita inginkan). *Pacing* dan *Leading* inilah kunci komunikasi alami yang kita butuhkan dalam keseharian kita.

Contoh:

Kadang orang tua terlalu cepat *Leading* tanpa mau *Pacing* terlebih dahulu, sehingga meski tujuannya baik caranya salah dan timbul keributan. Juga sebagai pemimpin, *Leader* bertugas *Leading*. Namun, *Leader* yang baik dipercaya ialah yang memahami (*Pacing*) anak buah terlebih dahulu. Sama halnya ketika anda berbicara dengan staf anda, tapi anda menggunakan kata dan kalimat yang banyak istilah rumit, dan staf anda tidak memahami. Siapa yang salah? Staf anda bodoh, atau anda yang tidak efektif karena tidak mau *Pacing* (memahami) keterbatasan dunia staf anda?

Sekarang, alangkah indahnya dinegeri kita bila orang tua mau *Pacing* lebih dulu pada anak-anaknya sebelum *Leading* kearah yang produktif dan bermanfaat. Alangkah enaknyanya bila para bos dikantor mau *Pacing* (kata-kata, intonasi dan visiologis) pada anak buahnya, sebelum *Leading* mereka kearah visi dan misi organisasi. Dan terakhir alangkah nikmatnya kita sebagai warga negara, apabila para Elite (legislatif, eksekutif dan yudikatif) kita mau memahami harapan, problem dan kesengsaraan rakyatnya.



2.3. Sistem Representasi (*Representational Systems*)

Representasi adalah sebuah produksi konsep makna dalam pikiran melalui bahasa. Ini adalah hubungan antara konsep dan bahasa yang menggambarkan objek, orang, atau bahkan peristiwa yang nyata ke dalam objek, orang, maupun peristiwa fiksi. Oleh karena dalam NLP (*Neuro Linguistic Programming*) kita lebih peduli bagaimana orang.....merepresentasikan pengalaman subyektifnya (pengalam indrawi) bukan sesasi fisiologisnya maka kita menyebut sistem visual, auditori, kinestetik dan penciuman serta pengecap sebagai sistem representasi. Umumnya orang memiliki sistem representasi yang lebih disukai masing–masing atau setiap orang berbeda–beda sistem representasi yang disukainya (*preference system*).

Suatu sistem yang disukai seseorang hanyalah sebuah generalisasi atau penyamarataan dari orang itu. Untuk seseorang, pada kejadian tertentu, sebuah sistem akan mengambil alih sistem yang disukainya.

Bagaimana cara mengetahui sistem representasi, representasi mana yang sedang digunakan seseorang? ada sekumpulan kata yang disebut sebagai predikat (umumnya kata kerja, kata keterangan dan kata sifat), yang beberapa diantaranya merefleksikan modalitas indrawi tertentu. Misalnya: “saya dapat mengamatinya”, atau “saya dapat mendengarnya”, atau “saya dapat menangkapnya”. Predikat dalam ketiga kalimat tersebut yakni mengamati, mendengar dan menangkap, menunjukkan sistem representasi visual, auditori dan kinestetik. Ketiga kalimat itu menunjukkan arti yang lebih kurang sama, yakni: “saya tahu”.

(Kalimat itu merepresentasikan pengalaman subjektif yang berbeda terlepas dari bagaimana “tahu” itu diperoleh. Orang pada kalimat pertama tahu dari gambaran, orang pada kalimat kedua tahu dari suara dan yang ketiga dari perasaannya).

Cara mendeteksi sistem representasi seseorang biasanya melalui gaya penuturannya, sebagai berikut:

Seseorang yang menceritakan detail dengan memberikan gambaran dan warna-warna, maka sistem representasi cenderung VISUAL. Tipe visual lebih peduli pada apa yang mereka lihat. Individu yang mempunyai tipe ini suka menyela pembicaraan orang lain, bergerak cepat, makan cepat, penuh energi dan berbicara dengan nada tinggi, mereka juga cepat mengambil keputusan. Berkomunikasi dengan tipe visual ini, kita harus memvisualisasikan keadaan, buat mereka melihat apa yang kita katakan, tandingi energi mereka.

Seseorang yang menceritakan detail dengan suara-suara dan bunyi, maka sistem representasi cenderung AUDITORI. Tipe auditori lebih peduli pada apa yang mereka dengar. Individu yang dengan tipe auditori banyak mendengar, berbicara dan membuat keputusan berdasarkan analisis yang teliti. Berkomunikasi dengan tipe Auditori, kita harus berbicara pelan dan teratur, ubah-ubah warna suara. Jelaskan situasinya dengan detail dan picu diskusi lebih lanjut dengan mengajukan pertanyaan.

Seseorang yang menceritakan dengan emosi yang melanda, lebih banyak bercerita tentang perasaan-perasaan maka sistem representasi cenderung KINESTETIK atau emosional. Tipe kinestetik lebih peduli pada apa yang mereka rasakan. Tipe dengan dominasi kinestetik cenderung bernafas dalam dan tenang, mereka lebih mengutamakan perasaan dan emosi.

Berkomunikasi dengan tipe kinestetik kita harus membuat mereka merasakan apa yang kita katakan.

2.4. *Komunikasi asertif*

Seseorang dengan tipe asertif lebih mengedepankan kesamaan yang dimiliki oleh semua orang. Mereka lebih menerapkan sifat inklusif dan akomodatif dari pada eksklusif.

Pada umumnya, mereka memiliki karakter sebagai berikut:

1. Moto dan Kepercayaan

- a. Yakin bahwa diri sendiri berharga demikian juga orang lain.
- b. Asertif bukan berarti selalu menang, melainkan dapat menangani situasi secara efektif.
- c. "Aku punya hak. Demikian juga orang lain."

2. Pola Komunikasi

- a. Efektif, pendengar yang aktif.
- b. Menetapkan batasan dan harapan.
- c. Mengatakan pendapat sebagai hasil observasi bukan penilaian.
- d. Mengungkapkan diri secara langsung dan jujur.
- e. Memperhatikan perasaan orang lain.

3. Karakteristik

- a. Tidak menghakimi.
- b. Mengamati sikap daripada menilainya.
- c. Mempercayai diri sendiri dan orang lain.
- d. Percaya diri.
- e. Memiliki kesadaran diri.
- f. Terbuka, fleksibel dan akomodatif.

- g. Selera humor yang baik.
 - h. Mantap.
 - i. Proaktif dan Inisiatif.
 - j. Berorientasi pada tindakan.
 - k. Realistis dengan cita-cita mereka.
 - l. Konsisten.
 - m. Melakukan tindakan yang sesuai untuk mencapai tujuan tanpa melanggar hak-hak orang lain.
4. Isyarat Bahasa Tubuh (*Non-Verbal cues*)
- a. Terbuka dan gerak-gerik alami.
 - b. Atentif, ekspresi wajah yang menarik.
 - c. Kontak mata langsung.
 - d. Percaya diri.
 - e. Volume suara yang sesuai.
 - f. Kecepatan bicara yang beragam.
5. Isyarat Bahasa (*Verbal cues*)
- a. "Aku memilih untuk "
 - b. "Apa opsi-opsi untukku?"
 - c. "Alternatif apa yang kita miliki?"
6. Konfrontasi dan Pemecahan Masalah
- a. Bernegosiasi, menawar, menukar dan kompromi.
 - b. Mengkonfrontir masalah pada saat terjadi.
 - c. Tidak ada perasaan negatif yang muncul.
7. Perasaan yang dimiliki
- a. Antusiasme.

- b. Mantap.
- c. Rasa percaya diri dan harkat diri.
- d. Terus termotivasi.
- e. Tahu dimana mereka berdiri.

Jelas saat ini bahwa tipe asertif inilah yang seharusnya dimiliki oleh setiap orang. Namun, ingatlah bahwa tidak ada seseorang yang memiliki karakter ini secara sempurna. Artinya, dalam diri setiap orang pasti ada yang namanya sikap agresif, pasif dan asertif. Permasalahannya hanya pada porsi yang mendominasinya.

Gaya Komunikasi Orang-orang asertif yang sangat akomodatif dan inklusif tentu memerlukan pendekatan yang tidak sama dengan orang-orang yang berkarakter agresif dan pasif. Mereka lebih menyukai hal-hal yang tidak berat sebelah, yang mencakup ke dua belah pihak. Hal ini diutamakan untuk mendapatkan keputusan yang lebih komprehensif.

Dengan demikian, pendekatan yang harus dilakukan terhadap orang-orang dengan karakter asertif ini adalah:

1. Hargai mereka dengan mengatakan bahwa pandangan yang akan kita sampaikan barangkali telah pernah dimiliki oleh mereka sebelumnya.
2. Sampaikan topik dengan rinci dan jelas karena mereka adalah pendengar yang baik.
3. Jangan membicarakan sesuatu yang bersifat penghakiman karena mereka adalah orang yang sangat menghargai setiap pendapat orang lain.
4. Berikan mereka kesempatan untuk menyampaikan pokok-

pokok pikiran dengan tenang dan runtun.

5. Gunakan intonasi suara variatif karena mereka menyukai hal ini
6. Berikan beberapa alternatif jika menawarkan sesuatu karena mereka tidak suka sesuatu yang bersifat kaku.
7. Berbicaralah dengan penuh percaya diri agar dapat mengimbangi mereka.

Dengan berpedoman pada hal-hal sederhana di atas, kemungkinan besar komunikasi dengan orang asertif akan dapat dilangsungkan relatif lebih lama dan terarah.

Mereka sangat menghargai kebersamaan dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap manusia. Jangan pancing mereka untuk membicarakan sesuatu yang tidak fair. Misalnya, membicarakan seseorang yang tidak ada di tempat. Atau membicarakan sesuatu yang tidak ada tolok ukurnya. Mereka sangat cinta damai namun tegas terhadap apa yang telah disepakati bersama. Tidak boleh main-main dengan mereka untuk urusan ini. Mereka sangat serius dan tegas.

Selamat anda telah mempelajari Materi Pokok 2, sekarang anda telah mengetahui pengertian NLP dan bagaimana penerapan komunikasi efektif dengan pendekatan NLP secara asertif, yang sangat perlu diketahui oleh seorang Pengendali Pelatihan agar bisa menerapkan komunikasi efektif dengan peserta, fasilitator maupun panitia penyelenggara pelatihan. Selanjutnya dalam pelaksanaan komunikasi sebagai bentuk interaksi dalam proses pembelajaran seringkali ditemukan berbagai konflik yang harus dikelola dengan tepat, mengapa perlu mengelola konflik secara tepat?

Anda telah mempelajari komunikasi efektif dengan pendekatan NLP dan menerapkannya secara asertif. Materi selanjutnya akan

membahas tentang pengelolaan konflik yang diakibatkan oleh kegagalan dalam komunikasi, yang seringkali terjadi pada proses pembelajaran.

Pengendali Pelatihan sangat perlu mengenali konflik dan mengatasi dengan tepat, sehingga perlu melanjutkan dalam mempelajari materi selanjutnya

Silahkan Anda pelajari materi berikutnya. Selamat belajar!



SEKARANG SAYA TAHU

- Pengertian NLP adalah pola-pola atau pemrograman yang diciptakan dari hubungan antara otak (*neuro*), bahasa (*linguistic*) dan kondisi tubuh (*body state*). Ditinjau dari perspektif NLP, hubungan tersebut akan mempengaruhi perilaku orang yang efektif dan tidak efektif, dan sangat memengaruhi pembentukan mental seseorang.
- Bagaimana penerapan komunikasi efektif dengan pendekatan NLP dengan 3 pilar komunikasi, pacing dan leading secara asertif.



MATERI POKOK 3

Pendahuluan

Setelah memahami tentang komunikasi efektif dengan pendekatan NLP, maka Pengendali Pelatihan yang di tugaskan selama proses belajar mengajar perlu juga mempelajari tentang pengelolaan konflik, dan pada pada materi pokok 3 ini akan membahas tentang konsep konflik dan teknik penyelesaian konflik.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu mengelola konflik

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 3:

- a. Konsep konflik
- b. Tehnik pengelolaan konflik

Pengelolaan Konflik

A. Konsep konflik

1. Pengertian konflik

Kata konflik berasal dari Bahasa Latin yaitu “con” dan “figere”. Dimana kata “con” mempunyai arti bersama, sedangkan “figere” mempunyai arti memukul. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) **konflik** adalah percekocan, perselisihan, dan pertentangan.

Sehingga bisa kita simpulkan bahwa konflik merupakan suatu kondisi ketika ada dua ataupun lebih pandangan, kepercayaan, keinginan, kepentingan, kebutuhan yang berbeda, nilai, tidak selaras, berseberangan, dan tidak sejalan.

Untuk lebih memahami tentang konflik, berikut ini adalah beberapa pengertian konflik menurut para ahli:

a. Alo Liliweri

Konflik adalah suatu bentuk pertentangan alamiah yang berasal dari individu ataupun kelompok karena mereka terlibat mempunyai perbedaan kepercayaan, sikap, kebutuhan, dan nilai.

b. Lewis A. Coser

Konflik merupakan suatu perjuangan tentang nilai atau tuntutan atas status, kekuasaan, bertujuan untuk menetralkan, mencederai, dan melenyapkan lawan.

c. M.Z Lawang

Konflik adalah suatu bentuk perjuangan untuk mendapatkan status, nilai, dan juga kekuasaan saat tujuan dari pihak yang berkonflik tak hanya memperoleh keuntungan, namun juga menundukkan saingannya.

d. Soerjono Soekanto

Konflik sebagai salah satu proses sosial individu per individu atau kelompok manusia yang berupaya memenuhi kebutuhannya dengan cara menentang pihak lawan yang disertai dengan kekerasan ataupun ancaman.

Konflik sering kali bersumber kalau menghambat tujuan pribadi, kehilangan status (kedudukan), menghambat tujuan pribadi, kehilangan status (kedudukan), kehilangan otonomi atau kekuasaan, kehilangan sumber-sumber, ketidakadilan, mengancam nilai-nilai, mengancam norma, kebutuhan berbeda (*bottom, how to manage konflik*).

B. Teknik Pengelolaan Konflik

Konflik pada dasarnya merupakan bagian dari kehidupan sosial dimasyarakat, oleh karena itu hampir tidak ada masyarakat di dunia ini yang steril dari konflik. Konflik selalu ada, namun yang penting konflik dapat dipahami sebagai godaan dari kehidupan sosial sesaat. Konflik yang terjadi antar manusia bersumber pada berbagai macam sebab, diantaranya adalah masalah perbedaan keyakinan, ketersinggungan, sensitifitas, ketimpangan sosial, tidak sepaham, dan lain sebagainya.

Dalam mengelola pelaksanaan pelatihan juga tidak lepas dari munculnya konflik dari berbagai sebab, baik konflik internal maupun konflik eksternal.

Konflik yang terjadi disekitar lingkungan pembelajaran, dapat dipastikan akan sangat mengganggu produktifitas para peserta latih, sehingga selain menyita perhatian para peserta latih juga akan sangat menyita energi semua pihak yang terlibat pada penyelenggaraan suatu pelatihan, yang semestinya tidak perlu terjadi. Karena itu dalam manajemen pelatihan, tentu sangat berharap bahwa semua komponen pada penyelenggaraan pelatihan harus mampu mengenali karakter lingkungan dan berusaha mencegah terjadinya konflik.

Tidak semua individu sama dalam memandang konflik, diantaranya adalah orang pesimis melihat kesulitan dalam setiap kesulitan, orang juga pesimis melihat konflik sebagai masalah besar. Orang optimis melihat konflik sebagai kesempatan, orang optimis melihat kesempatan dalam setiap kesulitan orang (Winston Churchill).

Dalam menangani konflik ada beberapa Langkah yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Mengakui adanya konflik,
2. Mengidentifikasi konflik yang sebenarnya,
3. Mendengarkan semua sudut pandang,
4. Mengkaji bersama cara Penyelesaian Konflik,
5. Menyepakati Solusi dan
6. Jadwalkan Tindak Lanjut

Cara sehat dalam mengatasi konflik antara lain mengeluarkan dan membicarakan, menghindari kesulitan sementara waktu, menyalurkan kemarahan, bersedia menjadi pengalah yang baik dan berbuat sesuatu kebaikan untuk orang lain/memupuk solidaritas.

Sering kali pada individu terjadi konflik bathin, cara sehat mengatasi konflik bathin adalah: Jangan menganggap diri super, menerima kritik dengan lapang dada, mengatur saat rekreasi, menyerahkan pada sang pencipta.

Pemecahan terhadap kejadian konflik adalah menentukan masalah berdasarkan kebutuhan, bukan pemecahan-pemecahannya, melakukan *Brainstorming*, memilih pemecahan yang memenuhi kebutuhan kedua belah pihak, merencanakan siapa yang akan mengerjakan apa, dimana dan bilamana, lalu di implementasikan dan dilakukan evaluasi .

Beberapa Teknik Mengelola konflik

1. Menghindar

Biasanya daya asertif rendah dan kolaboratif rendah, sering menghindarkan diri dalam situasi konflik, suka menunda pembahasan persoalan, mengalihkan persoalan untuk waktu yang tidak jelas, tidak berbuat apun terhadap persoalan yang ada. Gaya ini digunakan bila masalah tidak begitu penting, tidak melihat terpenuhinya kebutuhan kedua belah pihak, mendinginkan suasana dan mencari informasi tambahan.

2. Mengakomodasi

Merupakan gaya penyelesaian konflik yang lebih mengutamakan kepentingan orang lain, rela mengorbankan kepentingan dirinya untuk kepentingan orang lain. Gaya ini sangat efektif bila masalahnya tidak terlalu penting, masalah penting bagi pihak lain dan mendapatkan dukungan di masa dating. Menganggap stabilitas dan harmoni kelompok lebih penting, posisi kita dalam kondisi salah.

3. Kompetisi/Menang-Kalah

Gaya ini lebih banyak mengorbankan kepentingan orang lain, berorientasi terhadap kekuasaan, berusaha memperoleh kekuasaan meskipun melalui konfrontasi langsung dan ingin memenangkan dengan segala cara. Berguna untuk menegaskan kesatuan kelompok, dan peraturan, kedisiplinan, situasi darurat

4. Kompromi

Merupakan strategi tengah antara keasertifan dan kekooperatifan, tidak ada menang-kalah, masing-masing pihak mencari solusi jalan tengah, penyelesaian masih bersifat sementara. Gaya ini akan efektif bila masing-masing memiliki kedudukan yg sama, kedua pihak mempunyai tujuan yang sama, ingin mencari stabilitas

sementara, kedua belah pihak sama-sama mempertahankan posisinya

5. Kolaborasi

Biasanya gaya asertif tinggi dan kooperatif tinggi, dalam menyelesaikan konflik mementingkan kepentingan bersama, dalam penyelesaian masalah mementingkan *consensus*, memakan waktu dan energi. Penyelesaian ini berguna untuk kepentingan bersama, masalah sangat penting bagi ke dua belah pihak, ingin mencapai komitmen dalam *consensus*.



SEKARANG SAYA TAHU

- Konflik merupakan suatu kondisi ketika ada dua ataupun lebih pandangan, kepercayaan, keinginan, kepentingan, kebutuhan yang berbeda, nilai, tidak selaras, berseberangan, dan tidak sejalan.
- 5 Teknik pengelolaan konflik yaitu menghindar, akomodasi, kompetisi, kompromi dan kolaborasi



REFERENSI

1. Charles Bonar Sirait, The Power of Public Speaking, kiat sukses berbicara di depan public, Kompas Gramedia, 2010
2. Dr. Ibrahim Elfiky, Terapi Komunikasi Efektif, dengan metode praktis NLP, 2009.
3. Firti Rasmita SE, dkk, Pintar Soft Skill Membentuk Pribadi Unggul, B. Media, Desember 2009.
4. Kementrian kesehatan RI, Kurikulum Modul Pelatihan Fasilitator Desa Siaga, Jakarta 2010.
5. Kementrian Kesehatan RI, Kurikulum Modul Pelatihan Fasilitator Desa Siaga, Jakarta 2010.
6. Kementrian kesehatan RI, Kurikulum Modul NLP, Jakarta 2011.
7. Kementrian kesehatan RI, Kurikulum Modul Peningkatan Kapasitas pejabat struktural UPT/UPTD, Jakarta 2011.
8. Kementrian kesehatan RI, Kurikulum Modul Peningkatan Kapasitas pejabat struktural Puskesmas, Jakarta 2011.
9. Lembaga Administrasi Negara, Modul diklat Kepemimpinan III, Jakarta, 2008
10. Haryanto S, Drs, MPH, Human Relation, LAN, Bahan Diklat Spama, 1999.
11. Anne Rufaidah, DR, Komunikasi Efektif, LAN, Bahan diklat Spama, 1999.
12. Rudi Bastaman, Tips Sederhana Public Speaking, Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=XPEGVDn0UY&t=186s>, 2020

MODUL

MPI 4. MOTIVASI DAN COACHING



**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN**

2022

DAFTAR ISI

Mata Pelatihan Inti 4	
A. Tentang Modul Ini	3
Deskripsi Singkat	4
Tujuan Pembelajaran	6
Materi Pokok	7
B. Kegiatan Belajar	8
Materi Pokok 1	9
Materi Pokok 2	18
Materi Pokok 3	30
Materi Pokok 4	58
Referensi	71



Tentang Modul Ini



DESKRIPSI SINGKAT

Deskripsi singkat:

Seorang Pengendali Pelatihan yang di tugaskan untuk mengawal sebuah program pelatihan mempunyai peran dan fungsi dalam mengendalikan jalannya proses pembelajaran. Sesuai filosofinya, peserta pelatihan bidang kesehatan mempunyai hak dan kewajiban dalam meningkatkan kompetensinya. Sebagai orang dewasa yang mempunyai karakteristik yang secara fisiologis, psikologis dan sosial, tentunya gaya belajarnya berbeda dan antara peserta yang satu dengan yang lain, begitu juga kecepatan dalam menyelesaikan serangkaian pembelajaran beserta penugasannya. Perlu ada penguatan dalam menjaga kondisi mental peserta agar dapat menyelesaikan seluruh rangkaian pembelajaran.

Sebagai Pengendali Pelatihan mempunyai tugas penting dalam memberikan motivasi dan dorongan agar tujuan pelatihan dapat dicapai dan hasil pembelajaran dapat terukur sesuai indikator hasil pembelajaran.

Mata pelatihan ini membahas tentang motivasi dan coaching, meliputi pentingnya motivasi, penerapan tehnik memotivasi peserta pelatihan, konsep *coaching* dan penerapan tahapan *coaching*, dengan menggunakan metode curah pendapat, ceramah dan tanya jawab serta bermain peran.

Setelah mempelajari Modul ini diharapkan Pengendali Pelatihan dapat menerapkan materi ini dalam memberikan motivasi pada peserta serta melakukan *coaching* pada peserta sesuai kebutuhannya.



TUJUAN PEMBELAJARAN

Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memotivasi dan *coaching* peserta pelatihan

Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

- 1) Menjelaskan pentingnya motivasi
- 2) Menerapkan tehnik memotivasi peserta pelatihan
- 3) Menjelaskan konsep *coaching*
- 4) Menerapkan tahapan *coaching*



MATERI POKOK

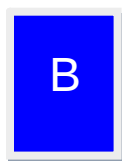
Materi pokok dan Sub materi pokok adalah:

1. Konsep motivasi
 - a. Pengertian Motivasi
 - b. Pokok-pokok Motivasi
 - c. Motivasi belajar

2. Teknik memotivasi peserta pelatihan
 - a. Pendekatan teknik motivasi
 - b. Pemetaan peserta pelatihan
 - c. Langkah-langkah memotivasi

3. Konsep *Coaching*
 - a. Konsep *coaching*
 - b. Teknik dasar *coaching*
 - c. Instrumen *coaching*

4. Tahapan *coaching*
 - a. PEDDIE
 - b. GROW
 - c. GROW ME
 - d. COMBAT
 - e. STEP by STEP



Kegiatan Belajar



MATERI POKOK 1

Konsep motivasi

Pendahuluan

Peran dan fungsi seorang Pengendali Pelatihan adalah handal dalam mengendalikan berjalannya proses belajar mengajar pada sebuah program pelatihan, termasuk bagaimana memotivasi pembelajar. Perlunya memahami tentang pentingnya apa yang di maksud dengan motivasi dalam pembelajaran.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: menjelaskan pentingnya motivasi.

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 1:

- a. Pengertian Motivasi
- b. Pokok-pokok Motivasi
- c. Motivasi belajar

Uraian Materi Pokok 1

Kita pasti sering mendengar istilah Motivasi. Apakah anda pernah mengerti apa yang di sebut dengan motivator dan bagaimana caranya? Mengapa motivasi penting dalam belajar mengajar?

Para motivator yang sering tampil di acara TV selalu dapat mencuri perhatian dengan cara-cara memotivasi pemirsanya. Tidak jarang kita bisa hanyut dari terpengaruh atas sugestinya. Dalam belajar mengajar sangat membutuhkan motivator dan sekaligus menjadi coach bagi para peserta dalam mencapai tujuan pembelajaran,

Percayalah bahwa dengan mempelajari materi motivasi pada materi pokok 1 dalam modul Motivasi dan Coaching ini para peserta pelatihan Pengendali Pelatihan akan mampu memahami pentingnya Motivasi dan bagaimana menerapkan dalam memberikan motivasi pada peserta,

Pelajarilah materi berikut ini dengan semangat belajar yang tinggi ya!

a. Pengertian Motivasi

Motivasi adalah perubahan energi dalam diri seseorang yang di tandai dengan timbulnya perasaan dan reaksi untuk mencapai tujuan (Mc Donald dikutip Oemar Hamalik). Dengan kata lain bahwa motivasi merupakan sesuatu yang kompleks. Motivasi akan menyebabkan terjadinya perubahan energi yang ada pada diri manusia, sehingga akan bergantung atau terkait dengan

persoalan gejala kejiwaan, perasaan dan juga emosi, untuk kemudian bertindak atau melakukan sesuatu.

Menurut Siti Sumarni dkk (2005) disebutkan bahwa motivasi sebagai suatu energi penggerak dan pengarah yang dapat memperkuat dan mendorong seseorang untuk bertindak laku. Ini berarti perbuatan seseorang tergantung motivasi yang mendasarinya.

Secara harafiah motivasi sebagai dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar, untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu. Sedangkan secara psikologi, berarti usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok orang tergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendaknya, atau mendapat kepuasan dengan perbuatannya. (KBBI, 2001:756).

Dari beberapa pendapat di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian motivasi adalah keseluruhan daya penggerak baik dari dalam diri maupun dari luar dengan menciptakan serangkaian usaha untuk menyediakan kondisi-kondisi tertentu yang menjamin kelangsungan dan memberikan arah pada kegiatan sehingga tujuan yang dikehendaki oleh subjek itu dapat tercapai.

Nah, sekarang Anda telah mengetahui pengertian motivasi. Hal hal terkait dengan motivasi harus dimiliki oleh seorang Pengendali Pelatihan. Lalu, apa yang dimaksud dengan Motivasi? Yuk pelajari materi berikut.

Anda telah mempelajari Motivasi. Materi selanjutnya akan membahas tentang hal pokok tentang motivasi, merupakan hal yang perlu dipelajari oleh para Pengendali Pelatihan. Silahkan Anda pelajari materi berikutnya. Selamat belajar!

b. Pokok-pokok Motivasi

Beberapa hal pokok tentang motivasi serta nilai nilai yang harus di perhatikan terutama menjadi pendidik atau sebagai pengendali pelatihan adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki pemahaman yang utuh dan bekerja dengan ikhlas untuk mendapat kekuatan motivasi yang tinggi
- 2) Seseorang harus termotivasi untuk bisa memotivasi orang lain
- 3) Motivasi memerlukan sasaran
- 4) Motivasi bukan sesuatu yang abadi, kadangkala tinggi kadang menurun. Motivasi harus diciptakan dan selalu di perbarui.
- 5) Motivasi memerlukan penghargaan.
- 6) Perlibatan diri dapat memotivasi seseorang
- 7) Prestasi dapat memotivasi seseorang
- 8) Tantangan akan menjadi motivasi seseorang, hanya jika ada peluang untuk menang
- 9) Semua orang mempunyai sumbu motivasi
- 10) Kesadaran diri menjadi anggota kelompok dapat memotivasi
- 11) Orang yang cerdas emosinya, mereka memiliki motivasi berprestasi yang lebih baik.

- 12) Motivasi seseorang untuk melakukan kebaikan sangat dipengaruhi oleh kekokohan spritualitasnya.
- 13) Emosi dan motivasi yang tidak berakar pada nilai-nilai spiritual, bagaikan pohon tinggi yang rawan patah jika diterpa badai.

Nah, sekarang Anda telah mengetahui hal hal pokok tentang motivasi. Hal hal terkait dengan motivasi belajar harus diketahui oleh seorang Pengendali Pelatihan. Lalu, apa yang dimaksud dengan Motivasi belajar? Yuk pelajari materi berikut.

c. Motivasi belajar

Seorang pengendali pelatihan akan selalu berhadapan dengan peserta pelatihan selama proses pembelajaran berlangsung. Suasana belajar dan dinamika kelas akan dipantau oleh pengendali pelatihan semaksimal mungkin, dengan senantiasa memotivasi peserta pelatihan untuk menyelesaikan proses dan mencapai tujuan pembelajaran atau mencapai indikator belajar yang dapat dilihat hasil belajarnya.

Adapun pengertian dari motivasi belajar adalah keseluruhan daya penggerak baik dari dalam diri maupun dari luar pembelajar (dengan menciptakan serangkaian usaha untuk menyediakan kondisi-kondisi tertentu) yang menjamin kelangsungan dan memberikan arah pada kegiatan belajar, sehingga tujuan yang dikehendaki oleh subjek belajar /pembelajar itu dapat tercapai.

Menurut sudut pandang ahli ada dua jenis motivasi yang timbul pada diri individu, yaitu motivasi Intrinsik dan motivasi ekstrinsik, yang dapat di jelaskan sebagai berikut:

- 1) Motivasi intrinsik, adalah motivasi yang ditimbulkan dari diri seseorang. Motivasi ini biasanya timbul karena adanya harapan, tujuan dan keinginan seseorang terhadap sesuatu sehingga dia memiliki semangat untuk mencapai itu.
- 2) Motivasi ekstrinsik, adalah sesuatu yang diharapkan akan diperoleh dari luar diri seseorang. Motivasi ini biasanya dalam bentuk nilai dari suatu materi, misalnya imbalan dalam bentuk uang atau intensif lainnya yang diperoleh atas suatu upaya yang telah dilakukan.

Dari uraian tersebut dapat dibuat kesimpulan bahwa motivasi belajar yang ada pada diri peserta adalah motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik. motivasi intrinsik adalah motivasi yang timbul dari dalam diri peserta itu sendiri, tanpa adanya rangsangan dari luar, sebaliknya motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang timbul akibat adanya rangsangan dari luar diri peserta.

Unsur -unsur yang mempengaruhi motivasi belajar seorang siswa atau peserta didik (Dimiyati dan Mudjiono ,2015:97), yaitu:

- 1) Cita-cita dan aspirasi peserta
Cita-cita akan memperkuat motivasi belajar intrinsik maupun ekstrinsik,karena dengan tercapainya suatu cita-cita seseorang akan mewujudkan aktualisasi diri.
- 2) Kemampuan peserta didik.

Keinginan peserta perlu diikuti dengan kemampuan atau kecakapan mencapainya. Secara ringkas dapat dikatakan bahwa kemampuan akan memperkuat motivasi untuk melaksanakan tugas-tugas perkembangan.

3) Kondisi peserta didik.

Kondisi peserta yang meliputi kondisi jasmani dan rohani mempengaruhi motivasi belajar. Seorang peserta didik yang sedang sakit, lapar atau marah-marah akan mengganggu perhatian belajarnya. Sebaliknya, peserta sehat, kenyang dan gembira akan memusatkan perhatian pada penjelasan pelajaran. Dengan demikian, kondisi jasmani dan rohaninya berpengaruh pada motivasi belajar.

4) Kondisi lingkungan peserta didik.

Lingkungan yang dimaksud dapat berupa keadaan alam, lingkungan tempat tinggal, pergaulan sebaya dan kehidupan kemasyarakatan akan mengganggu dan mempengaruhi kesungguhan belajar. Sebaliknya, kampus Pendidikan yang indah, hubungan pergaulan yang rukun akan memperkuat motivasi belajar. Dengan lingkungan yang aman, tentram, tertib dan indah, maka semangat dan motivasi belajar mudah diperkuat.

5) Unsur-unsur dinamis dalam belajar dan pembelajaran.

Lingkungan belajar dan pergaulan yang mengalami perubahan. Lingkungan budaya yang berupa televisi dan film akan mempengaruhi motivasi belajar. Para pengajar profesional diharapkan mampu memanfaatkan sumber belajar tersebut untuk memotivasi belajar peserta didiknya

6) Upaya pengajar membelajarkan peserta didik.

Adalah upaya pengajar dalam mempersiapkan diri untuk membelajarkan peserta didik mulai dari penguasaan materi, cara menyampaikan materi, menarik perhatian atau minat peserta dan mengevaluasi hasil belajar peserta didik. Bila upaya pengajar hanya sekedar mengajar, artinya keberhasilan pengajar yang menjadi titik tolak, besar kemungkinan peserta didik tidak tertarik untuk belajar sehingga motivasi nya menjadi lemah atau kurang.

Dengan uraian tersebut sebagai pengendali pelatihan dapat mencermati unsur-unsur yang mempengaruhi motivasi belajar seorang peserta didik, dengan membuat dinamika kelas tetap kondusif sehingga para peserta didik motivasi belajarnya tidak menurun dan tidak menjadi lemah atau kurang.

Anda telah menyelesaikan kegiatan belajar 1. Bagaimana dengan materinya? Menarik bukan? Seorang Pengendali Pelatihan harus memiliki kompetensi dalam memberikan motivasi pada peserta pelatihan.

Agar kompetensi memberikan motivasi pada peserta menjadi lengkap, setelah memahami pengertian motivasi, hal pokok tentang motivasi serta bagaimana yang dimaksud dengan motivasi belajar, maka selanjutnya kita akan mempelajari bagaimana cara -cara memotivasi peserta. Nah kemudian Anda dapat melanjutkan kegiatan belajar 2 ya!



SEKARANG SAYA TAHU

- Yang dimaksud motivasi adalah keseluruhan daya penggerak baik dari dalam diri maupun dari luar dengan mewujudkan serangkaian usaha untuk menyediakan kondisi-kondisi tertentu yang menjamin kelangsungan dan memberikan arah pada kegiatan sehingga tujuan yang dikehendaki dapat tercapai.
- Ada kurang lebih 13 (tiga belas) hal pokok tentang motivasi serta nilai nilai yang harus di perhatikan terutama menjadi pendidik atau sebagai pengendali pelatihan.
- Motivasi belajar adalah keseluruhan daya penggerak baik dari dalam diri maupun dari luar pembelajar yang menjamin kelangsungan dan memberikan arah pada kegiatan pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran yang dikehendaki pembelajar itu dapat tercapai.

Uraian Materi Pokok 2

Pada pokok materi sebelumnya yaitu pokok materi 1 kita telah mempelajari materi motivasi pentingnya Motivasi dan bagaimana menerapkan dalam memberikan motivasi pada peserta, Untuk lebih mendalami bagaimana menerapkan tehnik motivasi atau bagaimana tehnik memotivasi peserta pelatihan agar mampu mencapai hasil belajar yang maksimal.

Dalam pokok materi 2 ini pembahasan difokuskan pada pendekatan tehnik motivasi, pemetaan peserta pelatihan serta Langkah-langkah memotivasi.

Berbagai pendekatan tehnik memotivasi yang akan kita pelajari adalah pendekatan secara tradisional, pendekatan hubungan antar manusia (*human relation*), pendekatan kompetensi dan pendekatan motivasi internal.

Menarik bukan materi -materi tersebut? Ya, materi ini akan menuntun kita sebagai pengendali pelatihan untuk bisa memotivasi semangat peserta.

Untuk itu, pelajarilah materi berikut ini dengan semangat belajar yang tinggi ya!



MATERI POKOK 2

Pendahuluan

Setelah memahami tentang pentingnya motivasi dalam proses belajar mengajar bagi para pembelajar, maka Pengendali Pelatihan yang di tugaskan selama proses belajar mengajar perlu menerapkan tehnik memotivasi peserta pada saat yang tepat.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menerapkan teknik memotivasi peserta pelatihan.

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 2 Tehnik memotivasi peserta pelatihan:

- a. Pendekatan tehnik motivasi
 - Pendekatan Tradisional
 - Pendekatan Human Relation
 - Pendekatan Kompetisi
 - Pendekatan transaksi
 - Pendekatan motivasi internalisasi
- b. Pemetaan peserta pelatihan
- c. Langkah-langkah memotivasi

Uraian Materi Pokok 2

a. Pendekatan tehnik motivasi

1) Pendekatan Tradisional

Memotivasi peserta pelatihan dengan pendekatan tradisional atau cara pemaksaan mungkin juga dengan cara kekerasan dilakukan dengan memanfaatkan wewenang (pemimpin/pengendali pelatihan) yang dimiliki dengan teknik memaksa dan ancaman, perintah apa yang harus dilakukan, tidak pernah bosan mengingatkan aturan, dan sesedikit mungkin memberikan kebebasan pada peserta. Seringkali teknik ini berhasil, khususnya bila situasi yang dihadapi ambigu atau tidak jelas, atau sistem organisasi belum berjalan stabil. Hanya saja, cara ini memiliki kelemahan yang perlu diperhatikan.

Cara tradisional dengan kekerasan dalam memotivasi sering tidak merangsang orang untuk bekerja atau belajar lebih baik, melainkan bekerja sekedar menghindari hukuman. Atau, bila berlebihan dapat menimbulkan sikap perlawanan, sabotase dan merusak, atau peserta membentuk klik (komplotan) untuk melindungi diri, maupun terjadinya frustrasi dikalangan peserta.

2) Pendekatan *Human Relation*

Memotivasi peserta pelatihan dengan pendekatan *human relation* atau dengan kata lain membangun hubungan dengan sikap baik, dapat dilakukan dengan mengambil sikap kebabakan yang mengayomi atau menciptakan iklim kerja yang kondusif. Sikap kebabakan sering berhasil terutama bila ingin menimbulkan semangat dan loyalitas dari peserta pelatihan. Sedangkan menciptakan iklim kerja kondusif dapat dilakukan dengan cara memberikan kondisi kerja relatif bebas dan pengawasan yang bersahabat. Teknik ini biasanya dapat membuat peserta pelatihan memiliki kepuasan dan dapat meningkatkan semangat kerja.

3) Pendekatan Kompetisi

Memotivasi peserta pelatihan dengan pendekatan kompetisi, dengan cara menciptakan persaingan antar anggota kelompok/peserta untuk melaksanakan pekerjaan/tugas sebaik mungkin dengan imbalan tertentu seperti rangking kelas atau promosi kepada mereka yang menunjukkan hasil sangat baik.

Kelemahannya, tidak semua orang mempunyai ambisi untuk menang; persaingan berlebihan dapat merusak situasi dan kondisi kelas banyak jenis pekerjaan/penugasan tertentu sulit mengukur siapa paling berhasil; Persaingan sering dianggap sebagai penekanan; bila berlebihan dapat menimbulkan frustrasi.

4) Pendekatan transaksi

Memotivasi peserta pelatihan dengan pendekatan transaksi melalui kesepakatan antara atasan dan peserta terhadap hasil kerja yang harus dicapai dengan imbalan yang diberikan oleh atasan setelah selesai mengikuti pelatihan. Pendekatan ini merupakan gabungan antara pendekatan Tradisional dan pendekatan *Human Relation*.

5) Pendekatan motivasi internalisasi

Memotivasi peserta pelatihan dengan pendekatan Internalisasi, teknik ini dilakukan agar motivasi muncul dari dalam diri tanpa perasaan tertekan. Peserta akan termotivasi mengikuti proses pembelajaran ketika yang bersangkutan menyadari bahwa hasil belajar selama mengikuti pelatihan ini akan memberikan manfaat atau membawa perubahan bagi diri pribadi maupun organisasi yang mengirimnya.

Misalnya, akan ada perubahan pada situasi pekerjaan itu sendiri dengan semakin luasnya tanggung jawab (*job enlargement*), atau kemungkinan ada promosi yang lebih baik yang pada gilirannya akan memperoleh keuntungan financial lebih baik dibanding sebelumnya.

Cara lain termasuk pendekatan internalisasi adalah dengan mengembangkan suasana belajar yang bersahabat dan rasa kebersamaan, serta dinamika kelas

yang kondusif dan menyenangkan. Hal ini akan membawa peserta untuk termotivasi selama proses pembelajaran.

Sekarang Anda telah mengetahui pendekatan tehnik motivasi. Beberapa pendekatan tehnik motivasi perlu diketahui oleh seorang Pengendali Pelatihan agar bisa menerapkan tehnik motivasi dengan benar. Selanjutnya mengapa perlu ada pemetaan peserta?

Anda telah mempelajari pendekatan tehnik Motivasi. Materi selanjutnya akan membahas tentang pemetaan peserta pelatihan. Lalu mengapa Pengendali Pelatihan perlu melakukan pemetaan, maka perlu melanjutkan dalam mempelajari materi selanjutnya

Silahkan Anda pelajari materi berikutnya. Selamat belajar!

b. Pemetaan peserta pelatihan

Sebagai pengendali pelatihan yang akan berada diantara peserta pelatihan selama proses pembelajaran, sangat penting memetakan peserta pelatihan dengan baik agar dapat lebih mudah dalam mengenali karakter peserta secara baik. Disamping akan membantu kelancaran proses pembelajaran juga akan memudahkan para fasilitator dalam memberikan materinya, juga dalam menentukan media serta pendekatan dan treatment yang sesuai dengan karakter peserta.

Hal-hal yang perlu mendapat perhatian dan dianalisis secara cermat, dapat dilihat dari beberapa aspek antara lain sebagai berikut:

1) Aspek Demografis

Menganalisis peserta pelatihan dari aspek demografis bertujuan untuk mengetahui latar belakang peserta pelatihan dengan baik. Meliputi hal-hal tentang dari daerah mana berasal, apa status pekerjaannya atau posisinya di unit kerja, tingkat pendidikannya, usia, jenis kelamin, agama, suku serta strata sosialnya.

2) Aspek Psikologis

Menganalisis peserta pelatihan dari aspek psikologis bertujuan untuk mengetahui apa yang di pahami dan diyakini peserta pelatihan sebelum mengikuti proses pembelajaran. Aspek psikologis tersebut meliputi hal-hal seperti apa masalah yang dihadapi, sejauh mana

pengetahuan peserta terhadap mata diklat yang akan di pelajari, mengapa peserta perlu mendapatkan materi materi yang ada dalam struktur program pelatihan serta apa yang mereka harapkan dari materi-materi pelatihan tersebut

3) Aspek kontekstual

Menganalisis peserta pelatihan dari aspek kontekstual bertujuan untuk mengetahui bagaimana situasi yang akan dihadapi selama proses pembelajaran, terkait dengan tujuan pelatihan ini, waktu penyelenggaraan pelatihan, Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dari aspek kontekstual meliputi kehadiran dalam pelatihan ini secara sukarela atau sekedar kewajiban, dimana kegiatan dilaksanakan, bagaimana kondisi ruangan belajar, peralatan dan sarana belajar yang di sediakan apakah telah memadai, berapa lama pelatihan akan berlangsung?

Selain aspek-aspek tersebut juga perlu dianalisis juga hal yang cukup penting yaitu konten atau substansi yang akan dipelajari apakah sesuai dengan kualifikasi peserta yang dikirim mengikuti pelatihan, misalnya kemampuan mengoperasikan komputer, kekhususan substansi teknisnya dan sebagainya.

Dengan mengetahui peta peserta dari aspek-aspek tersebut diatas, maka pengendali pelatihan telah mempunyai data yang cukup dalam mengendalikan pelatihan yang menjadi tanggung jawabnya, Sebaiknya Langkah awal nya adalah meminta daftar peserta pelatihan yang ada di bagian registrasi.

Anda telah mempelajari materi pemetaan peserta. Materi selanjutnya akan membahas tentang langkah - langkah motivasi. Lalu mengapa Pengendali Pelatihan perlu mempelajari langkah - langkah motivasi, maka perlu melanjutkan dalam mempelajari materi berikutnya dengan penuh semangat.

Silahkan Anda pelajari materi berikutnya. Selamat belajar!

c. Langkah-langkah memotivasi

Berdasarkan teori kebutuhan dasar manusia (A.Maslow), setiap individu membunyai kebutuhan secara fisik, kebutuhan rasa aman, kebutuhan sosial/kemasyarakatan, kebutuhan akan penghargaan dan kebutuhan aktualisasi diri.

Langkah-langkah untuk memotivasi dapat di lakukan yaitu:

- 1)** Tujuan harus disampaikan dengan jelas agar dapat di pahami dengan baik dan benar.
- 2)** Pesan-pesan yang disampaikan tidak bertentangan dengan nilai-nilai norma adat dan hukum. Cara penyampaian dengan Bahasa yang baik, intonasi yang kongruen tidak menyinggung perasaan dan harga diri peserta.
- 3)** Memberikan contoh-contoh sebagai inspirasi bagi peserta, seperti memutar lagu menggugah semangat berprestasi, memutar video motivasi, cerita-cerita inspiratif, inovatif dan lain-lain.
- 4)** Sedapat mungkin membantu masalah yang di hadapi peserta.

- 5) Ketika peserta telah berhasil melaksanakan tugas-tugas dalam pembelajaran, perlu mendapat penghargaan, misalnya berupa pujian atau bonus bintang keberhasilan.
- 6) Pembimbingan tetap harus diberikan sampai semua rangkaian pembelajaran dapat di selesaikan dengan baik, dengan memperhatikan kompensasi, inspirasi, kepuasan pengembangan pengakuan dan penghargaan atas prestasi-prestasi yang di capai. Ini akan selalu di kenang peserta setelah selesai pelatihan, untuk tetap termotivasi dalam aktualisasinya.

Selamat Anda telah menyelesaikan dengan baik pokok materi ke dua yang meliputi tehnik memotivasi peserta mulai dari tehnik motivasi, pemetaan peserta serta langkah-langkah memotivasi peserta

Silahkan Anda menyelesaikan latihan 1 mengikuti instruksi pada penugasan yang ada, dan melanjutkan pembelajaran untuk materi pokok selanjutnya. Selamat belajar!



SEKARANG SAYA TAHU

- Teknik memotivasi peserta pelatihan melalui Pendekatan teknik motivasi, yaitu Pendekatan Tradisional, Pendekatan Human Relation, Pendekatan Kompetisi dan Pendekatan motivasi internal.
- Pemetaan peserta pelatihan perlu dilakukan agar dapat lebih mudah dalam mengenali karakter peserta secara baik, disamping akan membantu kelancaran proses pembelajaran. Perlu mengenali aspek aspek demografis, psikologis dan kontekstual dari peserta.
- Langkah-langkah memotivasi peserta dapat dilakukan melalui berbagai cara antara lain, pesan-pesan yang selaras dengan tujuan pembelajaran memberikan contoh baik, pujian setelah menyelesaikan tugas, pembimbingan yang optimal.

Uraian Materi Pokok 3

Dalam pokok materi 2 sebelumnya kita telah mempelajari pembahasan yang difokuskan pada pendekatan tehnik motivasi, pemetaan peserta pelatihan serta Langkah-langkah memotivasi.

Lebih jauh pada pokok materi 3 ini kita akan mempelajari tentang konsep *Coaching* dalam pembelajaran. Mengapa pengendali pelatihan perlu mempelajari tentang konsep coaching ini? Tentunya untuk mengetahui lebih jelas lagi, uraian tentang konsep *coaching*, tehnik dasar coaching dan instrument untuk *coaching* akan dibahas dalam pokok materi 3 ini.

Sering kali dalam proses belajar-mengajar peserta mengalami hambatan atau masalah, yang akan mempengaruhi pencapaian tujuan pembelajaran. Disinilah peran pengendali pelatihan membantu peserta untuk kembali belajar setelah ada solusi yang di tawarkan oleh *Coach* nya.

Menarik bukan materi -materi tersebut? Ya.. materi ini akan menuntun kita sebagai pengendali pelatihan untuk melakukan *coaching* pada peserta.

Untuk itu, ayo kita pelajari materi berikut ini dengan semangat belajar yang tinggi! tetap semangat ya!



MATERI POKOK 3

Pendahuluan

Setelah memahami tentang tehnik memotivasi peserta , maka pengendali pelatihan yang di tugaskan selama proses belajar mengajar perlu juga mempelajari tentang coaching, dan pada pada materi pokok 3 ini akan membahas tentang konsep *coaching*, tehnik dasar *coaching* serta instrumen yang diperlukan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan konsep *coaching*

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 3 Konsep *Coaching*:

- a. Konsep *coaching*
- b. Tehnik dasar *coaching*
- c. Instrumen *coaching*

Uraian Materi Pokok 3

a. Konsep coaching

Pemahaman tentang konsep *coaching* dari beberapa ahli dapat dijelaskan dalam uraian berikut ini:

- 1) *Coaching* merupakan kunci pembuka potensi seseorang untuk memaksimalkan kinerjanya, membantu seseorang untuk belajar daripada mengajarnya. Inti dari *coaching* adalah memberdayakan orang dengan memfasilitasi pembelajaran diri, pertumbuhan pribadi, dan perbaikan kinerja (Bresser dan Wilson, 2011),
- 2) *“Coaching is partnering with clients in a thought-provoking and creative process that inspires them to maximize their personal and professional 40 potential.”* (International Coach Federation/ICF), Yang artinya kurang lebih sebuah bentuk kerjasama dengan klien (*Coachee*) dalam menstimulasi pikiran dan proses yang kreatif dalam diri klien, sehingga dapat menginspirasi untuk memaksimalkan potensi, baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam karier profesionalnya.
- 3) *Coaching* adalah pembinaan yang membuka potensi seseorang untuk memaksimalkan kinerja mereka sendiri, yang membantu mereka untuk belajar dari pada mengajar (Whitmore, 2008)

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa *coaching* berarti: mengakses potensial pegawai, memfasilitasi individu untuk membuat perubahan yang diperlukan organisasi,

memaksimalkan kinerja pegawai dan membantu pegawai memperoleh keterampilan dan mengembangkannya dengan menggunakan teknik komunikasi khusus.

- 4) Definisi *coaching* adalah “percakapan terstruktur yang menggunakan informasi tentang kinerja yang nyata antara seorang dengan seorang individu (atau tim) yang menghasilkan kinerja yang lebih tinggi (Jaques dan Clement, 1994:195)

Merujuk pada definisi tersebut di atas, bentuk dari *coaching* adalah percakapan dan membantu orang yang dibimbing untuk meningkatkan kinerjanya. *Coaching* juga dapat dilakukan dimanapun apakah di kantor atau di lapangan, formal ataupun tidak formal. Menurut Jaques, *coaching* terhadap pegawai harus merupakan bagian dari aktivitas harian seorang pimpinan. Berdasarkan rumusan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa *coaching* pada intinya adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para pimpinan atau *coach* yang profesional, untuk melatih pegawai guna meraih kinerja yang optimum dan mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta bagaimana memanfaatkan peluang yang ada. Melalui kegiatan *coaching*, seorang *coach* (yang memberikan *coaching*) dapat meningkatkan kepercayaan diri *coachee*

(orang yang diberikan *coaching*), baik dalam kehidupan organisasinya maupun dalam kehidupan pribadinya sehingga dapat memberikan kontribusi yang besar bagi pencapaian kinerja organisasinya.

Mengingat *Coaching* menjadi alat yang penting dalam proses pengembangan kepribadian dan keprofesionalan seseorang, sehingga seorang pengendali pelatihan diharapkan mampu menjadi *coach* yang baik kepada peserta yang memerlukan bantuan. Untuk dapat melakukan *Coaching* pengendali diklat harus mampu melakukan proses *coaching*. *Coach* tidak harus orang yang ahli dalam bidang teknis substansinya, namun harus memiliki kompetensi dalam melakukan *coaching*. *Coaching* dapat dilakukan pada saat peserta telah menguasai pengetahuan, keterampilan dan pengalaman tetapi belum mencapai hasil maksimal yang diinginkan. Hal ini sesuai dengan definisi *coaching* menurut ICF yakni *coaching* merupakan bentuk kemitraan antara *coach* dengan *coachee* untuk memprovokasi pemikiran dengan proses kreatif guna menginspirasi *coachee* memaksimalkan potensi pribadi dan potensi profesional yang dimilikinya. Oleh karena itu Anda sebagai pengendali pelatihan perlu melakukan kemitraan untuk memprovokasi ide-ide kreatif, sehingga dapat menginspirasi peserta untuk memaksimalkan potensi diri secara optimal sehingga mencapai kinerja diri dan kinerja organisasi secara optimal.

“*Coaching* adalah suatu cara untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja setiap orang sehingga berhasil mencapai sasaran kerjanya. *Coaching* dilakukan apabila mereka telah menguasai pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman tetapi belum mencapai kinerja optimal. *Coaching* merupakan bentuk kemitraan antara *coach* dengan *coachee* untuk memprovokasi pemikiran dengan proses kreatif guna menginspirasi *coachee* memaksimalkan potensi pribadi dan potensi profesional yang dimilikinya.”

Tujuan *Coaching*:

Beberapa tujuan *coaching* (Jaques dan Clement, 1994) antara lain adalah:

- a. Membantu dalam belajar meningkatkan komitmen dan motivasi kerjanya sehingga akan menghasilkan kinerja optimal.
- b. Membawa nilai -nilai yang dimiliki peserta lebih sejalan dengan nilai dan filosofi organisasinya.
- c. Membantu mengembangkan kebijaksanaannya, misalnya dengan pengalaman yang dimiliki oleh atasannya dia mampu menyelesaikan masalah yang serupa.

- d. Membantu memperbaiki perilaku yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Menciptakan ide kreatif dalam memecahkan masalah masalah yang dihadapi.
- f. Meningkatkan adaptivitas dan fleksibilitas individu (pegawai/karyawan)
- g. Membangun budaya kreatif dalam organisasi.

Sebelumnya silahkan simak video berikut:

Link: <https://klc2.kemenkeu.go.id/kms/knowledge/klc1-10-prinsip-metode-coaching/detail/>

Prinsip-prinsip *Coaching* (Carol Wilson, ada 8 prinsip dalam melakukan *coaching* yaitu:

1) *Awareness* (Kesadaran)

Proses *coaching* menghasilkan kesadaran, dimana dengan itu *coachee* akan mendapatkan manfaat lebih banyak. Mengapa? Karena apapun yang dilakukan coach terpusat pada upaya untuk mendapatkan kesadaran baru dan wawasan, mengidentifikasi tujuan dan mengambil tindakan yang menantang, hal ini menyebabkan *coachee* merasa tertantang. Kecenderungan individu suka pada tantangan-tantangan.

2) Responsibility (Tanggung Jawab)

Coach sebaiknya lebih memilih untuk menciptakan solusi yang berasal dari *coachee* sendiri dibandingkan dengan memberitahu apa yang harus dilakukan *coachee*, karena belum tentu dapat diterima oleh *coachee*. Hal ini karena *coachee* mempunyai keyakinan dan nilai-nilai dan keahlian *coachee* dalam bidangnya. Sebuah prinsip inti dari *coaching* adalah *self-responsibility*, atau bertanggungjawab sepenuhnya apa yang sudah menjadi keputusan dirinya. Intinya *coachee* mengambil keputusan sesuai dengan kompetensinya dengan stimulus yang diberikan oleh *coach*.

3) Self-Belief (Percaya Diri)

Ada dua komponen untuk membangun kepercayaan *coachee*:

- a) Memberikan kemungkinan mereka ruang untuk berlatih, belajar, meregangkan diri ataupun membuat kesalahan.
- b) Memberi mereka pengakuan atas prestasi mereka melalui otentik, pujian layak yang membangun kepercayaan diri mereka.

Percaya diri bahwa *coachee* mampu melakukan sesuatu merupakan faktor kunci yang sangat penting agar sesuatu tersebut tercapai.

4) *Blame Free* (tidak menyalahkan)

Kesalahan adalah proses belajar. Ketika kesalahan diperlakukan sebagai pengalaman belajar, *coachee* termotivasi untuk mencoba lagi dan belajar dari pengalaman. Menyalahkan dapat membuat *coachee* berhenti di jalan dan dapat menciptakan keyakinan bahwa prestasi tidak mungkin tercapai dan karena itu tidak layak untuk mencoba lagi.

5) *Solution Focus* (fokus pada solusi)

Pentingnya fokus pada solusi bukan pada masalah. Mengapa? Ketika *coachee* Anda berfokus pada masalah, menjadikan masalah tersebut tampak lebih besar dan sangat menguras energi. Tetapi ketika *coachee* berfokus pada solusi, masalah yang muncul lebih kecil dan *coachee* memiliki lebih banyak energi untuk menghadapinya. Inilah sebabnya mengapa berfokus pada solusi sangat menentukan dalam proses *coaching* dan bidang kehidupan lainnya juga.

Intinya pengendali pelatihan perlu merubah dalam melaksanakan *coaching* untuk berorientasi pada hasil, bukan masalah.

6) *Challenge* (Tantangan)

Pada dasarnya sebagian besar dari kita menyukai tantangan. Dampaknya adalah kita akan mengeluarkan semua kekuatan dan pikiran dalam lingkungan yang mendukung dan mendorong untuk menghadapi

tantangan tersebut. Ketika menetapkan tujuan dan sasaran lebih tinggi dari yang seharusnya diperlukan, maka *coachee* dapat dengan mudah mencapai sasaran yang diperlukannya, karena kita cenderung memaksakan batas saat menetapkan tujuan untuk diri kita sendiri.

Sebagai pengendali pelatihan perlu memberikan tantangan -tantangan pada *coachee*, agar para *coachee* akan lebih optimal mengeluarkan semua kekuatan dan pikiran dalam lingkungan yang mendukung dan mendorong untuk menghadapi tantangan tersebut, yang pada gilirannya dapat mencapai tujuan yang di inginkan.

7) Action

Coaching mengungkap perspektif baru dan kesadaran. Dengan cara ini *coachee* mendapatkan wawasan baru, yang mengarah ke lebih banyak pilihan, yang pada gilirannya menyebabkan keinginan untuk mengambil tindakan dan perubahan.

8) Trust (Kepercayaan)

Kepercayaan adalah sangat penting untuk hubungan antara *coach* dan *coachee*. Tanpa kepercayaan, proses *coaching* tidak akan berlangsung dengan baik. Kepercayaan bisa hilang dalam hitungan detik, namun membutuhkan seumur hidup untuk mendapatkannya kembali.

semua kekuatan dan pikiran dalam lingkungan yang mendukung dan mendorong untuk menghadapi

tantangan tersebut. Oleh karena itu pengendali pelatihan perlu senantiasa membangun kepercayaan dengan maksimal, agar hubungan dan komunikasi dapat terjaga secara harmonis.

Peran dan Karakteristik *Coach*

Peran *Coach* dalam pelaksanaan kegiatan *coaching* dengan *coachee* (Thorne, 2005) adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan lingkungan kerja yang positif.
- b. Mengajukan pertanyaan untuk analisis. Pertanyaan yang diajukan adalah pertanyaan terbuka, sehingga memungkinkan *coachee* untuk mengembangkan ide-ide kreatifnya. Di samping itu dengan menggunakan pertanyaan terbuka untuk menggali informasi lebih mendalam.
- c. Fokus kepada kebutuhan individu
- d. Memberikan stimulan pada *coachee* lebih terbuka dalam mengembangkan ide kreatifnya.
- e. Menjadi pendengar yang baik. Dengan mendengar akan lebih memahami *coachee* sehingga memudahkan dalam memberikan stimulan.
- f. Menyetujui rencana aksi untuk pengembangan dan memfokuskan pada kinerja saat ini dan akan datang
- g. Membantu upaya peningkatan kinerja sesuai standart yang telah ditetapkan.

Sebagai Pengendali Pelatihan perlu mencermati peran tersebut dalam melakukan *coaching* selama pembelajaran.

Karakteristik proses *coaching*

Karakteristik proses *coaching* (Rogers, 2004), terdapat tiga karakteristik dari proses *coaching*, yaitu:

- a. Merupakan suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk melakukan peningkatan kinerja karyawan.
- b. Merupakan suatu proses percakapan antara seorang pemimpin dengan individu maupun tim bertujuan untuk meningkatkan performa kerja individu secara berkesinambungan.
- c. Merupakan suatu proses kegiatan percakapan disiplin antara pemimpin dan seorang individu atau tim dengan menggunakan informasi kinerja yang kongkret dan bertujuan untuk meningkatkan performa kerja individu secara berkesinambungan.

Dalam menjalankan peran seperti di atas, seorang *coach* perlu memiliki karakteristik *coach* yang efektif. Karakteristik tersebut menurut Thore (2005) adalah sebagai berikut:

- a. Dipercaya dan dihargai dan perilakunya dapat dijadikan contoh
- b. Mempunyai pengalaman yang relevan dengan berbagai nilai tambah
- c. Mempunyai keterampilan yang baik
- d. Memberikan dukungan dan semangat
- e. Menyediakan waktu untuk mendengarkan
- f. Mempersilahkan setiap orang untuk menjadi dirinya sendiri
- g. Mempunyai rasa percaya diri kuat

- h. Fokus pada tujuan akhir
- i. Bertanggung jawab terhadap hasil yang diperoleh.

b. Teknik dasar *coaching*

Berbagai teknik dapat Anda lakukan dalam melakukan *coaching*, misalnya teknik GROW, teknik 6P, teknik PEDDIE. Dalam sub bab ini akan dibahas teknik *coaching* GROW dan teknik *coaching* 6P.

Silahkan simak video berikut:

https://www.youtube.com/watch?v=ODHZ5zCZ_Ik

Teknik *coaching* lain adalah teknik 6P. Teknik ini sering disebut dengan Teknik 6 prinsip yang dikenal dalam melakukan teknik *coaching*. Teknik tersebut adalah sebagai berikut:

- a. **Purpose**, yaitu setiap *coaching* yang dilakukan seorang *coach* perlu menegaskan pentingnya isu atau hal yang diangkat dalam *coaching* ini. Sehingga akan tercipta kesamaan pemahaman bahwa *coaching* yang dilakukan memang penting dan bermanfaat.
- b. **Process**, yaitu seorang *coach* memberikan bagaimana proses melakukannya secara *step by step*. Bagaimana anda menstimulus ide kreatif peserta setahap demi setahap untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- c. **Picture**, yaitu memberikan gambaran kepada *coachee* bagaimana perasaannya apabila telah mencapai target yang telah ditentukan. Membayangkan hal yang akan

dicapai dalam tujuan sangat penting. Ingat otak tidak dapat membedakan realita dan khayal.

- d. **Practice**, melakukan pengawasan pada *coachee* setelah menjelaskan dan memberikan contoh, apakah yang bersangkutan sudah sesuai dan memenuhi ekspektasi atau belum, Perlu dievaluasi performa dan kinerjanya dan bimbing agar bisa melakukan lebih maksimal lagi.
- e. **Point of Feedback**, setelah melakukan evaluasi, memberikan contoh yang spesifik, bila ada yang masih belum sesuai langsung diberikan *feedback* agar lebih terukur.
- f. **Proceed on Next Path**, langkah ini merupakan langkah terakhir proses *coaching*. Langkah ini *coach* membuat kesepakatan pada *coachee* untuk memastikan Langkah selanjutnya yang akan di capai. Pada Langkah ini seringkali ada ide untuk memperluas *coaching* yang sebelumnya belum terencana, *coachee* meminta lebih maju dalam mencapai targetnya, mungkin juga lebih melebar lagi. Hal ini selain menguntungkan bagi *coachee*, juga akan menguntungkan bagi *coach* untuk mempersiapkan diri belajar lagi.

Contoh:

Semula hanya teknik *coaching* tentang membantu untuk mencapai target *coachee* melakukan presentasi, namun *coachee* meminta untuk bisa membuat *slide* yang menarik, penampilan yang maksimal dengan percaya diri. Apabila *coach* belum menguasai the *next path* maka

akan belajar ilmu baru untuk bisa memfasilitasi harapan *coachee*.

Tugas Coach:

- a. Membantu *coachee* untuk melihat tujuan tugas jangka pendek yang akan dicapai dan hasil kinerja yang akan diperoleh (*Outcome*)
- b. Membangun kesepakatan dengan *coachee* untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan dan hasil kinerja.
- c. Membimbing dan mengarahkan sikap dan perilaku *coachee* dalam mempercepat pencapaian tujuan dan hasil kinerja.
- d. Memotivasi *coachee* untuk meningkatkan kompetensi agar tercipta ide baru dan inovasi yang berguna dalam penyelesaian tugas-tugas.
- e. Membimbing *coachee* dalam mengurai permasalahan dan mengembangkan alternatif solusi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan
- f. Mengajak dan menggali *coachee* untuk berfikir, membuka wawasan, merumuskan gagasan/ide dan menstruktukan narasinya.
- g. Memberikan masukan, umpan balik dan saran untuk memperkaya dan mempertajam gagasan pegawai.
- h. Memastikan *coachee* melakukan apa yang telah dipikirkan dan hal-hal yang akan dilakukan.

Peran Coach:

- a. Sebagai mitra kerja atau partner yang memberdayakan pegawai agar bisa mengaktualisasi potensinya.
- b. Sebagai penjaminan mutu yang melakukan proses pemantauan dan evaluasi atas kinerja *coachee*
- c. Sebagai mediator yang menjadi jembatan komunikasi antara *coachee* dengan atasannya

Bentuk Coaching:

Dalam melakukan *coaching* dengan *coachee* dapat dilakukan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) *One to One coaching*: coaching yang dilakukan secara individu
- 2) *Group coaching*: coaching yang dilakukan secara berkelompok dengan agenda yang berbeda dari setiap *coachee*, namun memiliki tujuan umum yang sama.

Contoh:

Peserta ditugaskan membuat penelitian atau tugas karyatulis ilmiah yang topiknya berbeda namun outputnya sama, sebuah karya tulis ilmiah yang terstandar.

c. Instrumen

Sebelum mengembangkan instrumen untuk melakukan coaching perlu diidentifikasi beberapa poin penting, yaitu:

1) Mendengar aktif

Kemampuan *coach* untuk mendengar secara aktif dari coachee dapat digunakan *tools CARES* merupakan singkatan dari:

Clarifying: Pertanyaan untuk mengklarifikasi pertanyaan yang belum jelas, Misalnya: “Apa maksud perkataan/ pernyataan ini?”

Acknowledge emotion: Coachee mengakui emosinya, misalnya “Jadi saudara kecewa ya?”

Restating/paraphrasing: Mengulang/menyatakan Kembali-Misalnya: “Ooh, tadi saudara mengatakan....”

Encouraging: menyemangati agar lanjut “wah menarik ya, terus bagaimana selanjutnya ...”

Silent: tidak memotong pembicaraan, menanti jawaban. Jadi tujuan mendengar aktif adalah memahami, menyerap, berempati dan memberikan dukungan berkelanjutan.

2) Mengajukan pertanyaan

Tujuan bertanya dalam proses *coaching* adalah:

- a) Mencari tahu permasalahan yang dihadapi coachee
- b) Membuka pikiran coachee terhadap berbagai kemungkinan pemahaman, cara pandang, wawasan serta pola pikirnya.
- c) Menggali lebih dalam akan cara berpikir atau isi pikiran coachee sehingga *coach* memperoleh data/informasi yang dapat menolong coachee itu sendiri.

- d) Mengembangkan *coachee* agar dapat bertindak dan bergerak maju mencapai tujuan/target yang ditetapkan dalam pembelajaran.
- e) Membangun kesadaran baru tentang masalahnya sehingga bisa melihat dari berbagai sudut pandang.

Ada beberapa pola untuk bertanya pada *coachee*, yaitu :

- a) Pertanyaan tertutup: jawaban hanya singkat, tidak perlu ada penjelasan contoh: “Apakah saudara senang mengikuti pelatihan ini?” Jawaban “ya” atau “tidak”
- b) Pertanyaan terbuka: jawaban perlu penjelasan. Contoh: “Bagaimana menurut saudara mengikuti pelatihan ini?”

Tujuan mengajukan pertanyaan terbuka adalah mengeksplorasi masalah/ide dan membangkitkan kesadaran baru bagi *coachee* agar yang bersangkutan menemukan sendiri gagasan & pemikiran untuk mencapai kemajuan dan pencapaian tujuannya

- c) Pertanyaan eksploratif:
Pertanyaan eksploratif digunakan untuk mencari tahu seputar fakta /data situasi dan kebiasaan. Pertanyaan dimulai dengan kata tanya seperti: Apa?, Siapa?, Dimana?, kapan ? berapa ?
- d) Pertanyaan Pemikiran
Pertanyaan pemikiran digunakan agar *coachee* sebelum menjawab, berpikir panjang dan

menguraikan dengan jelas jawabannya dan menemukan sendiri jawaban dari permasalahan nya itu. Biasanya dimulai dengan pertanyaan: Bagaimana? Mengapa? Apa artinya ?

3) Merancang Tindakan

Merancang tindakan dalam *coaching* adalah kemampuan *coach* untuk meminta *coachee* membuat rencana atau mendesain tindakan.

Alat bantu yang paling sering dipakai adalah menggunakan

SMART

- Specific** : Tindakan aksi yang spesifik
- Measurable** : Rencana punya ukuran yang jelas
- Achievable** : Dapat dicapai, rencana yang dibuat dapat dilakukan
- Relevant** : Tidak mengada-ada , relevan
- Timely** : Dalam jangka waktu yang ada, ada Batasan waktu penyelesaiannya agar dapat di monitor.

4) Menetapkan tahapan GROW

Pertanyaan pada tahapan GROW, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- **GOAL**: pertanyaan difokuskan pada 2 hal , 1) Kejelasan target cochee (kualitatif) dan 2) Ukuran yang Jelas (kuantitatif) .
Contoh: - “Apa tujuan yang Sdr /Anda inginkan?”

- Yang anda maksudkan dengan... seperti apa ?”

- **REALITAS:** Pertanyaan dari *coach* untuk mengetahui kondisi yang terjadi saat ini, dengan tujuan untuk mengungkapkan semua realitas yang terjadi pada *coachee*, agar bisa menuntun menemukan kesadaran diri akan permasalahannya saat ini.

Contoh :- “ Apa yang terjadi saat ini ?”

- “Bisakah memberikan gambaran tentang situasi saat ini ?”

- **OPSI:** Pertanyaan pilihan yang di ajukan oleh *coach*. Pada Langkah ini *coach* membimbing *coachee* pada situasi dimana mulai menemukan berbagai pilihan, setelah melalui proses berpikir yang kreatif, sampai pada sebuah daftar pilihan sebanyak mungkin yang sifatnya spesifik, realistik dan terjangkau untuk di wujudkan. Dari beberapa alternatif pilihan tersebut, *coachee* diminta memilih opsi yang paling mungkin dapat membawa dampak perubahan dari langkah sebelumnya.

Contoh : - “ Apa yang dapat sdr lakukan untuk merubah situasi seperti ini ?”

- “Alternatif apa saja yang ada untuk menyelesaikan situasi sdr saat ini?”

- **WRAP-UP/WAJIB:** untuk tetap semangat dan percaya diri dalam usaha. Pentingnya sebuah kemajuan untuk maju dalam *coaching*. *Coachee* menyimpulkan dan menyatakan sendiri penemuan-penemuan -penemuan di Langkah sebelumnya, dimana *cochee* akhirnya membuat sebuah rencana Tindakan untuk menjalankan opsi-opsi solusi.

5) Monitoring evaluasi

Ada 3 (tiga) langkah dalam mengelola kemajuan *coachee*, yaitu:

- 1) Coach memberi perhatian, tetapi tidak boleh mengambil tanggung jawab *coachee*.

Yang dapat dilakukan oleh *coach* adalah:

- Memberikan kata kata motivasi secara teratur
- Memonitor langkah-langkah secara periodik
- Membimbing *coachee* sesuai masalahnya Ketika diperlukan

- 2) Menanyakan perkembangan *coachee*, dengan mengadakan pertemuan rutin dengan *coachee* untuk mendiskusikan perkembangan dan memperbaiki kesalahan.

Pertanyaan yang diajukan meliputi kemajuan atau perubahan, seperti berikut:

Contoh: - “Setelah berproses apa saja hasil yang sudah dicapai ? “

-“Apa yang sudah berjalan baik dan apa yang

belum ?”:

- “Bila belum tercapai , mengapa bisa terjadi ?

3) Mendorong *coachee* untuk maju selangkah lagi sampai tujuan tercapai

Contoh :- “ Apa rencana berikutnya agar saudara bergerak maju ?”

- “ Apa terobosan apa yang akan saudara akan buat ? “

Selanjutnya dari hal hal tersebut dapat dikembangkan instrument-instrumen untuk membantu *coaching* dalam melaksanakan kegiatannya. Intrumen-instrumen tersebut dapat di modifikasi atau dikembangkan sesuai kondisi dan situasi yang dialami oleh *coaching* maupun *coachee*.

Beberapa contoh Instrumen yang harus di kembangkan oleh Coach adalah sebagai berikut:

1. Format pengamatan 1

Latihan mendengar aktif

CARES	NILAI *)	UMPAN BALIK
<i>Clarification</i>		
<i>Acknowledge Emotion</i>		
<i>Restating/ Paraphrasing</i>		
<i>Encouragement</i>		

Silence		
----------------	--	--

Nilai: A = Sudah dipakai dengan baik sekali B = Sudah dipakai C = Muncul sebentar saja.

D = Muncul tetapi tidak tepat E = Tidak muncul sama sekali

2. Format pengamatan 2

Mengajukan Pertanyaan

JENIS PERTANYAAN	Nilai (*)	Kalimat Pertanyaan Terbuka	Kalimat Pertanyaan Tertutup
Pertanyaan Eksplorasi			
Pertanyaan Pemikiran			

Nilai: A = Sangat Baik B = Baik C = Cukup Baik D = Kurang Baik E = Tidak Baik

4) Format pengamatan 3

Umpun Balik dalam membuat Perencanaan

UNSUR	NILAI *)	UMPAN BALIK
Spesifik		
Ukuran		
Realistis		
Relevan		
Waktu		

Nilai: A = Sudah dipakai dengan baik sekali B = Sudah dipakai C = Muncul sebentar saja. D = Muncul tetapi tidak tepat E = Tidak muncul sama sekali

5) Format pengamatan 4

Umpan Balik untuk Latihan *Coaching*

TAHAPAN	NILAI *)	UMPAN BALIK
GOAL		
REALITAS		
OPSI		
WAJIB		

Nilai: A = Sudah dipakai dengan baik sekali B = Sudah dipakai C = Muncul sebentar saja. D = Muncul tetapi tidak tepat E = Tidak muncul sama sekali

Hal yang perlu diterapkan dalam *coaching* dengan Teknik GROW

TEKNIK	ALASAN		CARA MELAKUKAN
Goal	Jika anda tidak tahu apa yang anda inginkan, maka anda tidak tahu bagaimana kondisi yang anda inginkan?		a. Apa yang ingin anda perbaiki di organisasi anda? b. Apa indikasi kondisi yang lebih baik itu? c. Sejauhmana peran anda dalam mewujudkan kondisi tersebut? d. Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mencapai kondisi tersebut?

TEKNIK	ALASAN		CARA MELAKUKAN
			e. Bagaimana anda tahu jika anda berhasil? f. Bagaimana anda mengukur keberhasilan itu?
Reality	Jika anda tidak tahu kondisi saat ini, maka anda akan sulit mengehathui apa masalah yang sesungguhnya		a. Apakah yang terjadi saat ini di organisasi anda? b. Apakah masalah yang dihadapi oleh organisasi anda c. Siapa saja yang terlibat di dalamnya d. Apa yang akan terjadi apabila masalah tersebut berkelanjutan? e. Apa dampaknya terhadap anda dan semua yang terlibat di dalamnya? f. Apa saja yang sudah anda lakukan selama ini? g. Bagaimanakah hasil yang anda dapatkan? h. Apakah saja yang menjadi kendalanya? i. Apa sajakah yang belum selesai masalahnya?
Options	Mempunyai pilihan solusi lebih baik		a. Apakah solusi yang bisa anda lakukan? b. Apa lagi yang dapat anda perbuat?

TEKNIK	ALASAN		CARA MELAKUKAN
	daripada tidak sama sekal		c. Apakah untung rugi dari solusi tersebut? d. Apakah yang akan terjadi dengan organisasi anda apabila solusi tersebut belum terselesaikan
Will	Bila inginkan perubahan, ubahlah perilaku anda dalam menghadapi permasalahan tersebut.		a. Solusi manakah yang akhirnya anda pilih? b. Sejauhmanakah solusi tersebut dapat mengatasi permasalahan? c. Bagaimanakah cara anda mengetahui bahwa solusi tersebut berhasil? d. Kapan anda akan memulai solusi tersebut? e. Siapa saja yang akan membantu anda? f. Siapa saja yang harus tahu tentang rencana anda ini? Sejauhmana mereka terlibat? g. Pada skala 1 sampai 10, satu minimum, 10 maksimum, seberapa besar komitmen anda untuk melaksanakan solusi tersebut?

TEKNIK	ALASAN		CARA MELAKUKAN
			h. Apa yang menghalangi untuk mencapai 10? i. Apa lagi yang dapat dilakukan untuk mencapai 10?

Sumber: Bahan ajar diklat coaching dan mentoring, Dr Ajriani Monte, LAN RI, 2019

SIMULASI:

Dalam simulasi ini silahkan lakukan hal-hal sebagai berikut:

- Pilihlah pasangan anda, tentukan siapakah yang akan berperan sebagai *coach* dan siapakah yang akan berperan sebagai *coachee* dan lakukan ganti peran.
- Lakukan simulasi kegiatan *coaching* dengan menggunakan Teknik GROW, sesuai dengan tahapan tahapan pelaksanaan *coaching*.
- Lakukan *feedback* terhadap kegiatan *coaching* anda.
- Lakukan pertukaran peran
- Gali *leason learn* dari kegiatan *coaching* anda beserta pasangan anda



SEKARANG SAYA TAHU

- Coaching adalah suatu cara untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja setiap orang sehingga berhasil mencapai sasaran kerjanya. Coaching dilakukan apabila mereka telah menguasai pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman tetapi belum mencapai kinerja optimal. Coaching merupakan bentuk kemitraan antara coach dengan coachee untuk memprovokasi pemikiran dengan proses kreatif guna menginspirasi coachee memaksimalkan potensi pribadi dan potensi profesional yang dimilikinya.
- Berbagai teknik Teknik dasar dalam melakukan coaching, misalnya teknik GROW, teknik 6P, teknik PEDDIE.
- Instrumen
Sebelum mengembangkan instrument untuk melakukan coaching perlu diidentifikasi beberapa point penting, dalam membuat instrument yaitu bagaimana :
 - a) Mendengar aktif
 - b) Mengajukan pertanyaan

c) Melakukan Tindakan

d) Tahapan GROW

e) Monitoring dan Evaluasi

Kemudian dikembangkan instrument pertanyaan oleh coach untuk di tanyakan kepada coachee. Contoh - contoh dapat di susun sesuai format pengamatan 1-4

Uraian Materi Pokok 4

Materi selanjutnya yaitu pokok materi 4 kita akan mempelajari tahapan *coaching* dan diharapkan setelah mempelajari pokok materi 4 ini, maka pengendali pelatihan akan dapat menerapkan pada saat peserta memerlukan bantuan.

Tentunya materi -materi tersebut sangat menarik. Ya. materi ini akan menuntun kita sebagai pengendali pelatihan untuk melakukan tahapan-tahapan *coaching* pada peserta.

Untuk itu, ayo kita pelajari materi berikut ini dengan semangat belajar yang tinggi!!! tetap semangat ya!!!



MATERI POKOK 4

Pendahuluan

Setelah memahami tentang konsep *coaching* pada pokok materi 3 yang menguraikan tentang konsep *coaching* dan prinsip-prinsip *coaching* selanjutnya akan di bahas tentang tahapan *coaching*. Penerapan tahapan *coaching* menggunakan pendekatan PEDDIE, GROW, GROW ME, COMBAT dan STEP BY STEP.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menerapkan tahapan *coaching*

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 4:

Tahapan *coaching*

- a. PEDDIE
- b. GROW
- c. GROW ME
- d. COMBAT
- e. STEP by STEP

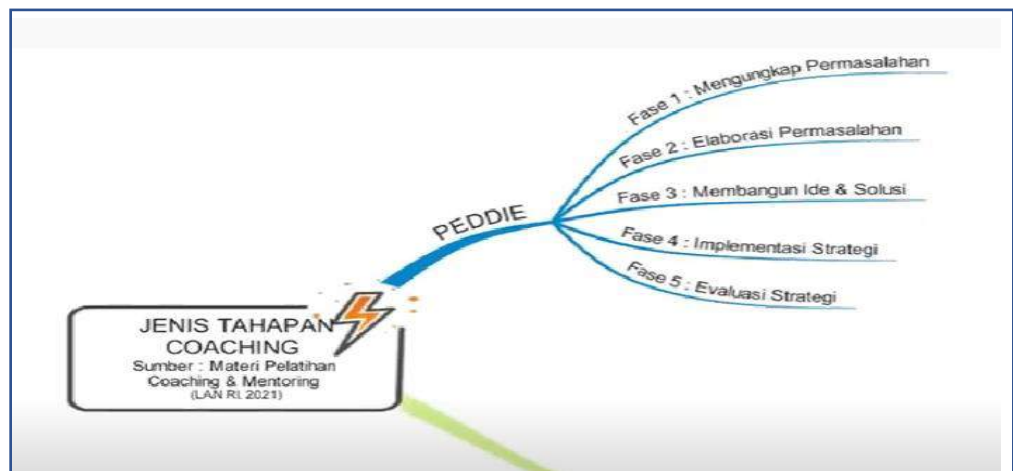
Uraian Materi Pokok 4

Sebelumnya simak video tahapan coaching berikut:

Link Youtube: https://www.youtube.com/watch?v=7CjFI_K9lOc

Tahapan Coaching

1. PEDDIE



Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=7CjFI_K9lOc

Tahap PEDDIE ada 5 (lima) Fase, yaitu:

Fase 1: mengungkap permasalahan

Fase 2: Elaborasi permasalahan

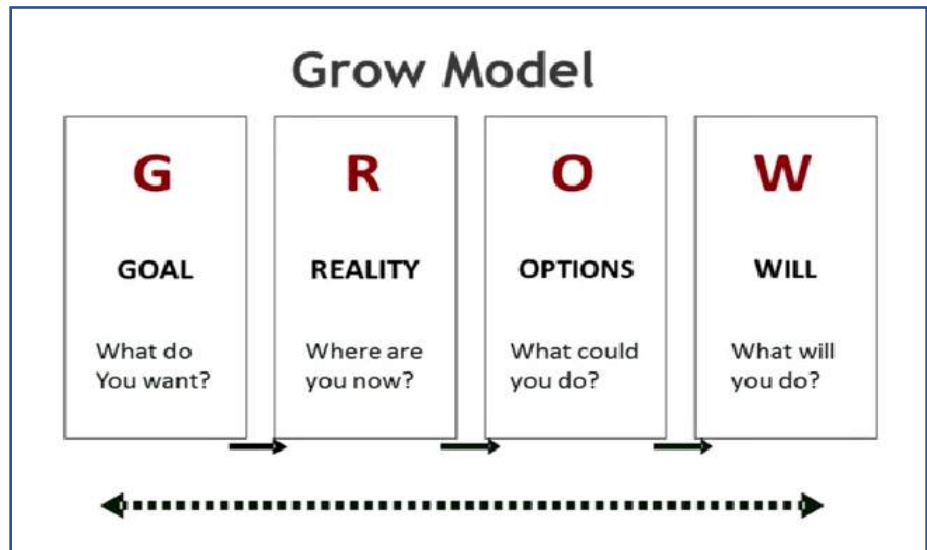
Fase 3: Membangun ide dan solusi

Fase 4: Implementasi Strategi

Fase 5: Evaluasi Strategi

2. GROW

Teknik GROW adalah akronim dari *Goal*, *Current Reality*, *Option*, dan *Will*.



Sumber: www.youtube.com/watch?v=ODHZ5zCZ_Ik

Pendekatan ini cukup sederhana, tetapi cukup efektif digunakan dalam melakukan sesi-sesi coaching.

Adapun tahapan pelaksanaan teknik GROW adalah sebagai berikut:

- Nyatakan/gambarkan masalah dan harapan – harapan (G)
- Mendapatkan persetujuan terhadap masalah (R)
- Kembangkan/mencari solusi bersama-sama (O)
- Menyetujui sebuah action plan (W)
- Tindaklanjut yang meyakinkan bahwa situasi telah diperbaiki (ME)

Berikut ini akan dibahas tahapan pelaksanaan *coaching* dengan pendekatan GROW tersebut:

a. Tetapkan Tujuan (Goal)

Langkah pertama dalam melakukan *coaching* adalah Anda dan *coachee* harus sepakat mengenai *goal* yang harus dicapai bersama. Apakah target pencapaian sejalan? Oleh karena itu Anda harus mampu memotivasi *coachee* agar memiliki target pribadi yang sejalan dengan target yang di tetapkan. Setelah itu, sepakati mengenai bagaimana pengukuran dalam pencapaian tujuan tersebut. Harus ada parameter yang jelas. Kapan sebuah tujuan dianggap gagal dan kapan dianggap berhasil. Hal ini perlu disepakati bersama antara *coach* dan *coachee*.

b. Perhatikan Kondisi Saat ini (*current Reality*)

Bagaimanakah Anda memulai dengan pelaksanaan tahap ini? Untuk melalui tahap ini, Anda bisa mulai dengan pertanyaan singkat seperti ini: “Apa yang sudah kamu lakukan untuk mencapai targetmu?” Ini adalah tahapan yang sangat penting, dimana mereka harus memahami keadaan mereka. Selanjutnya, mintalah pada *coachee* untuk menjelaskan keadaan dan posisi yang mereka hadapi saat ini. Setelah *coachee* anda tahu dimana posisi mereka saat ini, solusi atas permasalahan mereka mungkin akan terlihat jelas.

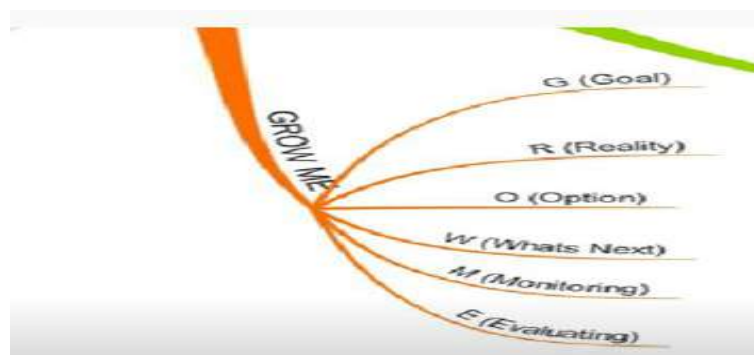
c. Melihat Pilihan yang Tersedia (*Option*)

Setelah Anda dan *coachee* Anda memahami di mana posisi dan bagaimana kondisi saat ini, saatnya untuk memilih solusi-solusi yang mungkin untuk dilakukan. Anda boleh memberikan pendapat, tapi biarkan *coachee* Anda yang menyampaikan ide-idenya terlebih dahulu. Biarkan *coachee* yang lebih banyak bicara dan peran Anda hanyalah sebagai fasilitator, yang memfasilitasi menuju tujuan yang ditentukan?

d. Bangkitkan Motivasi (*Will*) *coachee* Anda

Sebagian pakar menyebut tahap terakhir ini sebagai tahap untuk meninjau langkah selanjutnya. Melalui langkah terakhir ini, maka proses *coaching* akan menyimpulkan dan membenahi penemuan-penemuan di langkah sebelumnya, dimana *coachee* Anda akhirnya membuat sebuah rencana tindakan (*action plan*) untuk mewujudkan nyatakan opsi-opsi solusi.

3. GROW ME



Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=7CjFI_K9IOc

GROW ME adalah akronim dari:

- ☐ **G: Goal**
- ☐ **R: Reality**
- ☐ **O: Option**
- ☐ **W: Whats Next**
- ☐ **M: Monitoring**
- ☐ **E: Evaluating**

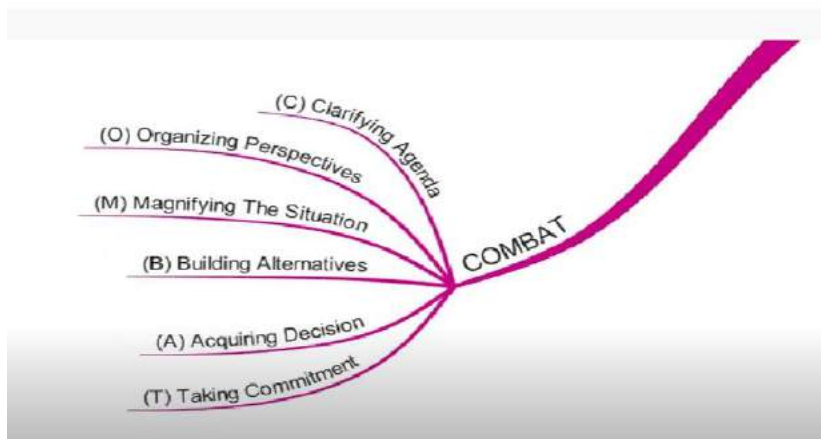
Tindak lanjut yang meyakinkan bahwa situasi telah diperbaiki (ME) **Simulasi *Coaching*** dan Mentoring dalam menghasilkan Kinerja Tinggi.

Selamat Anda telah menguasai seluruh kompetensi dalam bagian ini tentang konsep *coaching*. Beberapa Teknik *coaching* dan mentoring tentunya telah anda kuasai. Oleh karena itu dalam bagian ini anda akan diajak untuk menerapkannya dalam bentuk simulasi. Dalam hal ini Anda secara bergantian akan berperan sebagai *coach* dan *coachee*. Simulasi *Coaching*. Selamat Anda telah menguasai salah satu teknik dalam *coaching*. Silahkan pilih salah satu Teknik. Misalnya Teknik GROW.

Dalam penerapan Teknik ini, ingat bahwa *Coaching* adalah sebuah cara pengembangan kompetensi sumberdaya manusia melalui proses dialog yang memberdayakan antara seorang *coach* dengan *coachee*-nya dengan memberikan keleluasaan pada *coachee* untuk dapat mengidentifikasi berbagai permasalahan yang dihadapinya,

menemukan berbagai solusi alternatif yang dapat dilakukannya sendiri dan melengkapi dirinya dengan strategi yang paling efektif untuk melaksanakan dan mencapai solusi solusi tersebut.

4. COMBAT

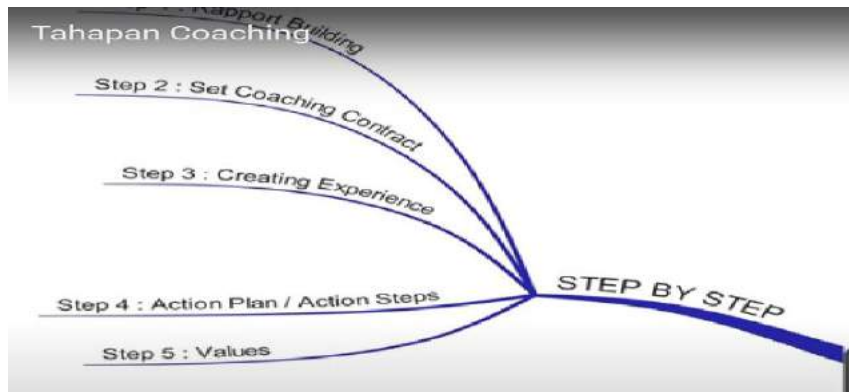


Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=7CjFI_K9IOc

COMBAT adalah akronim dari:

- ☐ **C: *Clarifying Agenda***
- ☐ **O: *Organizing Perspectives***
- ☐ **M: *Magnifying the Situation***
- ☐ **B: *Building Alternatives***
- ☐ **A: *Acquiring Decision***
- ☐ **T: *Taking Commitment***

5. STEP by STEP/6P



Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=7CjFI_K9IOc

Step 1: *Rapport Building* (membangun kepercayaan)

Step 2: *Set Coaching Contract*

Step 3: *Creating Experience*

Step 4: *Action Plan/Action Steps*

Step 5: *Values*

Langkah- langkah melaksanakan Coaching (Salim,2015)

1. *Building Trust* (Membangun Kepercayaan)

Membangun Kepercayaan dapat dilakukan dengan cepat dan sederhana, melalui komunikasi. Ada beberapa hal yang perlu diketahui untuk membangun sebuah hubungan yang baik secara efektif, yakni dengan 3 perangkat komunikasi yaitu: Content (Katakata), Body Posture and Facial Expression (Bahasa Tubuh), Voice Pitch and Volume (Intonasi Suara).

2. *Active Listening* (Mendengarkan Secara Aktif)

Dengan menjadi pendengar yang aktif, kita dapat dengan mudah mempengaruhi, bernegosiasi, dan berkomunikasi. Selain itu, kita dapat menghindari kesalahpahaman yang seharusnya tidak perlu terjadi.

3. *Clarifying* (Mengklarifikasikan untuk kejelasan pembicaraan). Mengklarifikasi bertujuan untuk membantu menemukan permasalahan yang sesungguhnya. *Clarifying* juga dapat menghindarkan terciptanya makna ganda (ambigu) yang sering kali membingungkan dan membuat orang salah mengerti.
4. *Asking the Right Questions* (Menanyakan pertanyaan yang tepat) Menanyakan pertanyaan yang tepat dapat membantu menemukan permasalahan yang sesungguhnya, serta dapat membantu untuk menjawab dan mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh *client/pegawai*



SEKARANG SAYA TAHU

- *Coaching* adalah suatu cara untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja setiap orang sehingga berhasil mencapai sasaran kerjanya. *Coaching* dilakukan apabila mereka telah menguasai pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman tetapi belum mencapai kinerja optimal. *Coaching* merupakan bentuk kemitraan antara *coach* dengan *coachee* untuk memprovokasi pemikiran dengan proses kreatif guna menginspirasi *coachee*
- *Coach* memfasilitasi individu belajar dari dirinya sendiri melalui proses *coaching*. Individu menyadari apa yang menghambat kemajuan, merangkai ide dan mengatasi tantangan dengan pemikiran kreatifnya. Mentor membekali individu belajar dari orang lain yang lebih ahli dan kegiatan mentoring. Individu menyerap ilmu dan pengalaman, mempraktikan dan menceriterakan pengalaman.
- Tahapan *coaching*
 - a. **PEDDIE**

Pada tahap PEDDIE ada 5 (lima) Fase, yaitu: Fase 1: mengungkap permasalahan, Fase 2: Elaborasi permasalahan, Fase 3: Membangun ide dan solusi, Fase 4: Implementasi Strategi dan Fase 5: Evaluasi Strategi

b. GROW

Tahapan pelaksanaan *coaching* dengan pendekatan GROW: 1) Menetapkan tujuan/*Goal*, 2) Melihat kondisi saat ini *Current Reality*, 3) Menentukan pilihan /*Option* dan 4) Membangkitkan motivasi *coachee* /*Will*

c. GROW ME

Tahapan pelaksanaan *coaching* dengan pendekatan GROW: 1) Menetapkan tujuan/*Goal*, 2) Melihat kondisi saat ini *Current Reality*, 3) Menentukan pilihan /*Option* dan 4) Membangkitkan motivasi *coachee* /*Will*, 5) Monitoring dan 6) Evaluasi

d. COMBAT

Tahapan pelaksanaan *coaching* dengan pendekatan COMBAT: 1) *Clarifying Agenda*, 2) *Organizing Perspectives*, 3) *Magnifying The Situation*, 4) *Building Alternatives*, 5) *Acquiring Decision* dan 6) *Taking Commitment*

e. STEP by STEP

Tahapan pelaksanaan *coaching* dengan pendekatan STEP by STEP :1) *Rapport Building* (membangun kepercayaan, 2) *Set Coaching Contract*, 3) *Creating Experience*, 4) *Action Plan/Action Steps* dan 5) *Values*.

Selamat.....!!! Anda telah menyelesaikan secara tuntas semua pokok materi pada Modul inti 4 **TEHNIK MOTIVASI DAN COACHING PENGENDALI PELATIHAN**, sekarang Anda sudah cukup handal melakukan peran fungsi sebagai Pengendali Pelatihan. Kemampuan memotivasi peserta , serta menerapkan tehnik coaching sangat diperlukan dalam membimbing peserta.

Selanjutnya, Anda perlu mencoba berbagai penugasan yang ada dalam lampiran modul ini satau persatu dengan tuntas sesuai petunjuk atau instruksi kerjanya

Selamat dan sukses untuk Anda.....!!!



REFERENSI

REFERENSI:

- 1) Andita pratiwi, Alasan pentingnya mengenal karakter audiens,
- 2) Artikel di Youtube: <https://ruangguruku.com/pengertian-motivasi-belajar>
Republika.co.id ,
- 3) B.S Wibowo,DKK : SHOOT (**S**harpening **O**ur **C**oncept and **T**ools), Lembaga Manajemen Terapan TRUSTCO
- 4) Coaching untuk mengembangkan Orang Lain, Modul 4 PKW,pdf
- 5) Efektifitas metode coaching dalam diklat Kepemimpinan Tk IV Angkatan II dan III di Pusat Pengembangan SDM Aparatur.
- 6) Modul Kepemimpinan Transformasional Pelatihan Kepemimpinan Administrator LAN RI, 2019
- 7) Panduan Couching Internal- bagi PUSLATBANG KMP LAN RI,2020
- 8) Panduan Couching, Mentoring dan Belajar mandiri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Biro Sumber Daya Manusia
- 9) Pedoman Pengendalian Pelatihan Bidang Kesehatan
- 10)SULUT DAILY-MENADO, 5 Macam tehnik memotivasi orang lain, Januari 2019.
- 11) <https://swaragamatc.com/2019/01/07/alasan-pentingnya-mengenal-karakter-audiens/>



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

MODUL

MPI 5. ANALISIS HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN



**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN**

2022

DAFTAR ISI

Mata Pelatihan Inti 5	
A. Tentang Modul Ini	1
Deskripsi Singkat	2
Tujuan Pembelajaran	3
Materi Pokok	4
B. Kegiatan Belajar	7
Materi Pokok 1	8
Materi Pokok 2	33
Materi Pokok 3	61
Materi Pokok 4	85
Referensi	99



Tentang Modul Ini



DESKRIPSI SINGKAT

Deskripsi singkat:

Salah satu tugas seorang Pengendali Pelatihan adalah melakukan Analisis Hasil Evaluasi Pembelajaran. Analisis hasil evaluasi pembelajaran dilakukan untuk mengetahui tingkat penguasaan materi, kemajuan belajar dan kesesuaian hasil belajar peserta latih terhadap materi yang telah diberikan dan standar kompetensi yang telah ditetapkan di dalam kurikulum pelatihan.

Pada hakikatnya evaluasi pembelajaran adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap suatu pembelajaran dengan menggunakan alat tes atau non tes. Tujuan evaluasi hasil belajar adalah untuk memastikan proses belajar peserta apakah sudah sesuai dengan rencana pembelajaran dengan pelaksanaan pembelajaran yang telah diterapkan, memastikan hasil belajar peserta apakah ada kekurangan atau tidak dalam proses pembelajaran, mencari solusi dari kekurangan yang peserta alami dan menyimpulkan seberapa menguasainya peserta dalam kompetensi yang telah ditetapkan.

Mata pelatihan ini juga membekali pengetahuan sikap dan ketrampilan peserta untuk mampu melakukan Analisis Hasil Evaluasi Pembelajaran, melalui pembahasan konsep evaluasi hasil pembelajaran, langkah – langkah evaluasi hasil pembelajaran, penyusunan resume evaluasi hasil pembelajaran dan tindak lanjut



TUJUAN PEMBELAJARAN

Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan analisis hasil evaluasi pembelajaran dengan tepat.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

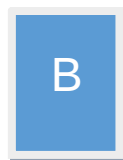
1. Menjelaskan konsep evaluasi hasil Pembelajaran;
2. Menerapkan analisis evaluasi hasil belajar;
3. Melakukan Langkah – Langkah evaluasi hasil pembelajaran;
4. Menyusun resume evaluasi hasil pembelajaran dan tindak lanjut.



MATERI POKOK

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

1. Konsep Evaluasi Hasil Pembelajaran
2. Analisis Evaluasi Hasil Belajar
3. Langkah-langkah Evaluasi Hasil Pembelajaran
4. Penyusunan resume evaluasi hasil pembelajaran dan tindak lanjut.



Kegiatan Belajar



MATERI POKOK 1

Pendahuluan

Seorang pengendali pelatihan, dalam memfasilitasi proses pembelajarannya harus mampu menjelaskan konsep evaluasi hasil pembelajaran. Secara umum evaluasi hasil pembelajaran adalah proses pengumpulan informasi yang sistematis untuk pengambilan keputusan dalam bentuk penilaian, apakah tujuan pembelajaran sudah tercapai atau belum oleh peserta pelatihan.

Dalam konsep evaluasi hasil belajar ini pembahasan materi meliputi pengertian, tujuan, prinsip, standar, model, metode dan sasaran evaluasi hasil pembelajaran.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan Konsep Evaluasi Hasil Pembelajaran

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 1: Konsep Evaluasi Hasil Pembelajaran:

1. Pengertian
2. Tujuan
3. Prinsip
4. Standar
5. Model
6. Metode
7. Sasaran

Uraian Materi Pokok 1

Kita sudah sering mendengar tentang evaluasi hasil pembelajaran. Sebelum belajar lebih jauh tentang konsep evaluasi hasil pembelajaran, coba anda tuliskan pada kolom di bawah, mengapa seorang pengendali pelatihan harus memahami konsep Evaluasi hasil pembelajaran?

Silahkan tulis jawaban singkat Anda pada kolom ini

.....

.....

.....

1. Pengertian

Suatu proses pengambilan keputusan untuk memberikan nilai (*scoring*) dengan menggunakan informasi yang diperoleh melalui pengukuran hasil belajar dengan menggunakan instrumen tes ataupun non tes.

2. Tujuan

Beberapa hal yang menjadi tujuan evaluasi hasil belajar yaitu:

- Mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian Hasil Belajar (HB) dan Indikator Hasil Belajar (IB)
- Umpan Balik perbaikan proses pembelajaran.

- c. Pedoman penentuan passing grade dan posisi peringkat.
- d. Dasar untuk menyusun laporan kemajuan proses pembelajaran.

Kita sudah mempelajari tentang pengertian, dan tujuan evaluasi hasil pembelajaran, sekarang kita akan lanjut untuk mempelajari tentang prinsip evaluasi hasil pembelajaran.

3. Prinsip

Prinsip-prinsip evaluasi hasil belajar adalah sebagai berikut:

- a. Tes harus dapat mengukur apa yang dipelajari dalam proses pembelajaran, harus Jelas kemampuan mana yang dinilai.
- b. Alat yang digunakan harus sesuai: mengukur apa yang harus diukur.
- c. Tes disusun sedemikian rupa sehingga dapat mewakili bahan atau materi yang dipelajari
- d. Pertanyaan yang disusun disesuaikan dengan aspek-aspek tingkat belajar yang diharapkan
- e. Tes disusun sesuai dengan keperluan atau tujuan pelaksanaan tes (misal pre/post tes, formatif, sumatif)
- f. Tes disusun berdasarkan pendekatan penilaian yang akan diberlakukan, ada 2 (dua) pendekatan dalam pemberian nilai kepada peserta pelatihan, yaitu:
 - 1). Pendekatan Acuan Norma (PAN) atau standar relatif Nilai sangat ditentukan oleh kemampuan kelompok.
 - 2). Pendekatan Acuan Kriteria atau Pendekatan Acuan Patokan (PAP) atau standar mutlak.

Penilaian di tentukan oleh jawaban benar dari peserta pelatihan, kelulusan ditetapkan melalui batas kelayakan lulus sesuai patokan yang ditetapkan oleh pakar/expert.

- g. Penilaian merupakan bagian integral dari seluruh rangkaian proses pembelajaran dalam sebuah pelatihan.
- h. Mengukur seluruh domain kognitif, afektif, dan psikomotor, sesuai dengan hasil analisis TPK.

Sedangkan prinsip-prinsip dalam memberikan penilaian hasil belajar peserta pelatihan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sahih (valid), yakni penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur;
- b. Objektif, yakni penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai;
- c. Adil, yakni penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta pelatihan, dan tidak membedakan latar belakang sosial-ekonomi, budaya, agama, bahasa, suku bangsa, dan jender;
- d. Terpadu, yakni penilaian merupakan komponen yang tidak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran;
- e. Terbuka, yakni prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan;
- f. Menyeluruh dan berkesinambungan, yakni penilaian mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik yang sesuai, untuk memantau perkembangan kemampuan peserta pelatihan;

- g. Sistematis, yakni penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah yang baku;
- h. Menggunakan acuan kriteria, yakni penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan;
- i. Akuntabel, yakni penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

4. Standar

Dalam pengukuran harus ada alat ukur (instrument), baik yang berbentuk tes maupun non tes. Alat ukur tersebut ada yang baik, ada pula yang kurang baik. Alat ukur yang baik adalah alat ukur yang memenuhi syarat-syarat atau kaidah-kaidah tertentu, dapat memberikan data yang akurat sesuai dengan fungsinya, dan hanya mengukur sampel perilaku tertentu. Secara sederhana, Zainal Arifin dalam bukunya *Evaluasi Pembelajaran* (2009:69) mengemukakan karakteristik instrument evaluasi yang baik adalah “valid, reliabel, relevan, representative, praktis, deskriminatif, spesifik, dan proporsional”.

1. Valid

Artinya adalah suatu alat ukur dapat dikatakan valid jika betul-betul mengukur apa yang hendak diukur secara tepat.

Validitas suatu alat ukur dapat ditinjau dari berbagai segi, antara lain validitas ramalan (*predictive validity*), validitas bandingan (*concurrent validity*), dan validitas isi (*content validity*), validitas konstruk (*construct validity*), dan lain-lain.

2. Reliabel

Artinya adalah suatu alat ukur dapat dikatakan reliabel atau handal jika ia mempunyai hasil yang taat asas (*consistent*). Misalnya, suatu alat ukur diberikan kepada sekelompok peserta saat ini, kemudian diberikan lagi kepada sekelompok peserta yang sama pada saat yang akan datang, dan ternyata hasilnya sama atau mendekati sama, maka dapat dikatakan alat ukur tersebut mempunyai tingkat reliabilitas yang tinggi.

3. Relevan

Artinya adalah alat ukur yang digunakan harus sesuai dengan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator yang telah ditetapkan. Alat ukur juga harus sesuai dengan domain hasil belajar, seperti domain kognitif, afektif dan psikomotor. Jangan sampai ingin mengukur domain kognitif menggunakan alat ukur non tes. Hal ini tentu tidak relevan.

4. Representatif

Artinya adalah materi alat ukur harus betul-betul mewakili dari seluruh materi yang disampaikan. Hal ini dapat dilakukan bila menggunakan kurikulum sebagai acuan pemilihan materi tes. Selain itu, harus memperhatikan proses seleksi materi, mana materi yang bersifat aplikatif dan mana yang tidak, mana yang penting dan mana yang tidak.

5. Praktis

Artinya adalah mudah digunakan. Jika alat ukur itu sudah memenuhi syarat tetapi sukar digunakan, berarti tidak praktis.

Kepraktisan ini bukan hanya dilihat dari pembuat alat ukur, tetapi juga bagi orang lain yang ingin menggunakan alat ukur tersebut.

6. Deskriminatif

Artinya adalah alat ukur itu harus disusun sedemikian rupa, sehingga dapat menunjukkan perbedaan-perbedaan yang sekecil apapun. Semakin baik suatu alat ukur, maka semakin mampu alat ukur tersebut menunjukkan perbedaan secara teliti. Untuk mengetahui apakah suatu alat ukur cukup deskriminatif atau tidak, biasanya didasarkan atas uji daya pembeda alat ukur tersebut.

7. Spesifik

Artinya adalah suatu alat ukur disusun dan digunakan khusus untuk objek yang diukur. Jika alat ukur tersebut menggunakan tes, maka jawaban tes jangan menimbulkan ambivalensi atau spekulasi.

8. Proporsional

Artinya adalah suatu alat ukur harus memiliki tingkat kesulitan yang proporsional antara sulit, sedang dan mudah. Begitu juga Ketika menentukan jenis alat ukur, baik tes maupun non tes.

5. Model

Beberapa model evaluasi pelatihan antara lain:

- a. Model CIPP
- b. Model Empat level

c. Model ROTI (Return-On Training investment),

a. Model CIPP

Model CIPP merupakan model untuk menyediakan informasi bagi pembuat keputusan, jadi tujuan evaluasi ini adalah untuk membuat keputusan. Komponen model evaluasi ini adalah konteks, input, proses dan produk.

Komponen dalam model evaluasi ini sebagai berikut:

1) *Context* (Konteks)

Konteks berfokus pada pendekatan sistem dan tujuan, kondisi aktual, masalah-masalah dan peluang yang melayani pembuatan keputusan dari perencanaan program yang sedang berjalan, berupa diagnostik yakni menemukan kesenjangan antara tujuan dengan dampak yang tercapai.

2) *Input* (masukan)

Input (Masukan) berfokus pada kemampuan sistem, strategi pencapaian tujuan, implementasi disain dan *cost -benefit* dari rancangan yang melayani pembuatan keputusan tentang perumusan tujuan-tujuan operasional.

3) *Process* (proses)

Process (Proses) memiliki fokus lain yaitu menyediakan informasi untuk membuat keputusan *day to day decision making* untuk melaksanakan program, membuat catatan atau "*record*", atau merekam pelaksanaan program dan mendeteksi atau pun meramalkan pelaksanaan program.

4) *Product* (Produk)

Product (Produk) berfokus pada mengukur pencapaian tujuan selama proses dan pada akhir program.

b. Model Empat Level

Merupakan model evaluasi pelatihan yang dikembangkan pertama kali oleh **Donald. L. Kirkpatrick** (1959) dengan menggunakan empat level dalam mengkategorikan hasil-hasil pelatihan.

Uraian dari Empat level tersebut adalah:

- 1) Reaksi
Reaksi dilakukan untuk mengukur tingkat reaksi yang didisain agar mengetahui opini dari para peserta pelatihan mengenai program pelatihan.
- 2) Pembelajaran
Pembelajaran mengetahui sejauh mana daya serap peserta program pelatihan pada materi pelatihan yang telah diberikan.
- 3) Perilaku
Perilaku diharapkan setelah mengikuti pelatihan terjadi perubahan tingkah laku peserta (karyawan) dalam melakukan pekerjaan.
- 4) Hasil
Hasil untuk menguji dampak pelatihan terhadap kelompok kerja atau organisasi secara keseluruhan.

Penerapan model evaluasi empat level dari Kirkpatrick dalam pelatihan dapat diuraikan dengan persyaratan yang diperlukan sebagai berikut:

Level 1: Reaksi

Evaluasi reaksi ini sama halnya dengan mengukur tingkat kepuasan peserta pelatihan. Komponen- komponen yang termasuk dalam level reaksi ini yang merupakan acuan untuk dijadikan ukuran. Komponen-komponen tersebut berikut indikator- indikatornya adalah:

- 1) Instruktur/ pelatih
Dalam komponen ini terdapat hal yang lebih spesifik lagi yang dapat diukur yang disebut juga dengan indikator.

Indikator-indikatornya adalah kesesuaian keahlian pelatih dengan bidang materi, kemampuan komunikasi dan keterampilan pelatih dalam mengikut sertakan peserta pelatihan untuk berpartisipasi.

2) Fasilitas pelatihan.

Dalam komponen ini, yang termasuk dalam indikator-indikatornya adalah ruang kelas, pengaturan suhu di dalam ruangan dan bahan dan alat yang digunakan. Jadwal pelatihan.

Yang termasuk indikator-indikator dalam komponen ini adalah ketepatan waktu dan kesesuaian waktu dengan peserta pelatihan, dan kondisi belajar.

3) Media pelatihan.

Dalam komponen ini, indikator-indikatornya adalah kesesuaian media dengan bidang materi yang akan diajarkan yang mampu berkomunikasi dengan peserta dan menyokong instruktur/ pelatihan dalam memberikan materi pelatihan.

4) Materi Pelatihan.

Yang termasuk indikator dalam komponen ini adalah kesesuaian materi dengan tujuan pelatihan, kesesuaian materi dengan topik pelatihan yang diselenggarakan.

5) Konsumsi selama pelatihan berlangsung.

Yang termasuk indikator di dalamnya adalah jumlah dan kualitas dari makanan tersebut.

6) Pemberian latihan atau tugas.

Indikatornya adalah peserta diberikan soal.

7) Studi kasus.

Indikatornya adalah memberikan kasus kepada peserta untuk dipecahkan.

8) *Handouts*

Dalam komponen ini indikatornya adalah berapa jumlah handouts yang diperoleh, apakah membantu atau tidak.

Level 2: Pembelajaran

Pada level ini evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana daya serap peserta program pelatihan pada materi pelatihan yang telah diberikan, dan juga dapat mengetahui dampak dari program pelatihan yang diikuti para peserta dalam hal peningkatan *knowledge*, *skill* dan *attitude* mengenai suatu hal yang dipelajari dalam pelatihan. Pandangan yang sama menurut Kirkpatrick, bahwa evaluasi pembelajaran ini untuk mengetahui peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperoleh dari materi pelatihan. Oleh karena itu diperlukan tes guna untuk mengetahui kesungguhan apakah para peserta mengikuti dan memperhatikan materi pelatihan yang diberikan. Dan biasanya data evaluasi diperoleh dengan membandingkan hasil dari pengukuran sebelum pelatihan atau tes awal (*pre-test*) dan sesudah pelatihan atau tes akhir (*post-test*) dari setiap peserta. Pertanyaan-pertanyaan disusun sedemikian rupa sehingga mencakup semua isi materi dari pelatihan.

Level 3: Perilaku

Pada level ini, diharapkan setelah mengikuti pelatihan terjadi perubahan tingkah laku peserta (karyawan) dalam melakukan pekerjaan. Dan juga untuk mengetahui apakah pengetahuan, keahlian dan sikap yang baru sebagai dampak dari program pelatihan, benar-benar dimanfaatkan dan diaplikasikan di dalam perilaku kerja sehari-hari dan

berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kinerja/ kompetensi di unit kerjanya masing-masing.

Level 4: Hasil

Hasil akhir tersebut meliputi, peningkatan hasil produksi dan kualitas, penurunan harga, peningkatan penjualan. Tujuan dari pengumpulan informasi pada level ini adalah untuk menguji dampak pelatihan terhadap kelompok kerja atau organisasi secara keseluruhan. Sasaran pelaksanaan program pelatihan adalah hasil yang nyata yang akan disumbangkan kepada perusahaan sebagai pihak yang berkepentingan. Walaupun tidak memberikan hasil yang nyata bagi perusahaan dalam jangka pendek, bukan berarti program pelatihan tersebut tidak berhasil. Ada kemungkinan berbagai faktor yang mempengaruhi hal tersebut, dan sesungguhnya hal tersebut dapat dengan segera diketahui penyebabnya, sehingga dapat pula sesegera mungkin diperbaiki.

c. Model ROTI (*Return-On Training Investment*)

Model ROTI yang dikembangkan oleh Jack Phillips merupakan level evaluasi terakhir untuk melihat *cost- benefit* setelah pelatihan dilaksanakan. Kegunaan model ini agar pihak manajemen perusahaan melihat pelatihan bukan sesuatu yang mahal dan hanya merugikan pihak keuangan, akan tetapi pelatihan merupakan suatu investasi. Sehingga dapat dilihat dengan menggunakan hitungan yang akurat keuntungan yang dapat diperoleh setelah melaksanakan

pelatihan, dan hal ini tentunya dapat memberikan gambaran lebih luas, apabila ternyata dari hasil yang diperoleh ditemukan bahwa pelatihan tersebut tidak memberikan keuntungan baik bagi peserta maupun bagi perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa model evaluasi ini merupakan tambahan dari model evaluasi Kirkpatrick yaitu adanya level ROTI (*Return-On Training Investment*), pada level ini ingin melihat keberhasilan dari suatu program pelatihan dengan melihat dari *Cost- Benefit*-nya, sehingga memerlukan data yang tidak sedikit dan harus akurat untuk menunjang hasil dari evaluasi pelatihan yang valid.

6. Metode

1. Pengukuran Domain Kognitif

Jenis-jenis evaluasi kognitif antara lain:

- a. Pre-Post Test*
- b. Formative Test*
- c. Sumative Test*

a. Pre-Post Test

Tujuan Test:

- i. Mengetahui hasil pembelajaran secara rata-rata kelas dan hasilnya dapat dianggap sebagai hasil penyelenggaraan pelatihan.
- ii. Mengetahui tingkat perkembangan masing-masing peserta

Proses:

- 1) Menghitung prosentase rata-rata kenaikan nilai yang didapat melalui tes sebelum dan pembelajaran,
- 2) Jika perlu lakukan uji t-test, dengan anggapan selisih kenaikan nilai sebagai pembelajaran pada diklat yang diselenggarakan
- 3) Perakitan soal disusun secara komprehensif yang mewakili seluruh materi yang akan/ telah dipelajari (dangkal tapi luas)

Untuk mengetahui tingkat perkembangan, soal yang digunakan pada waktu post test dikembangkan/diperdalam jenjang domainnya.

b. Formative Test

Tujuan Test:

Mengetahui tingkat perkembangan dan daya serap pembelajaran yang dapat dilihat melalui butir-butir soal yang dapat dijawab dengan benar.

Proses:

- 1) Dilakukan di tengah-tengah pada diklat yang lebih dari 3 minggu
- 2) Perakitan soal memenuhi seluruh TPK pada materi inti yang disusun dengan tingkat kesulitan bervariasi (30% mudah, 50% sedang, 20% sulit)
- 3) Memeriksa nilai rata-rata, tertinggi, terendah, modus dan lakukan uji “difficulty index” untuk mengetahui tingkat kesulitan soal/ test
- 4) Jika hasil tes negatif, perlu meninjau ulang beberapa aspek yang dianggap dapat mempengaruhi proses

pembelajaran, antara lain: metoda, alat bantu, fasilitator, lingkungan pembelajaran dll.

- 5) Lakukan “remedial” khususnya pada pencapaian materi/ TPK terlemah

c. *Sumative Test*

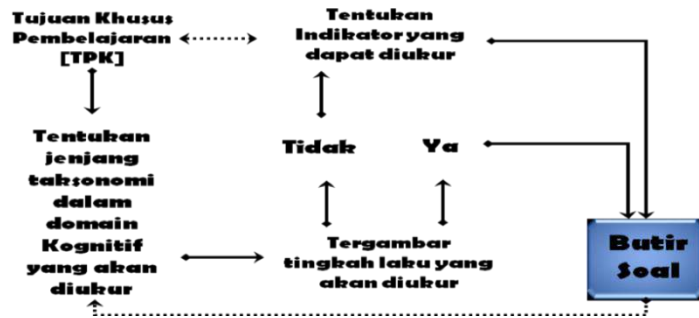
Tujuan Test:

- 1) Menentukan kelulusan bagi setiap individu (passing grade) atau mengetahui posisi peringkat setiap pembelajar
- 2) Dilakukan pada diklat yang bersertifikasi Kelulusan atau berperingkat

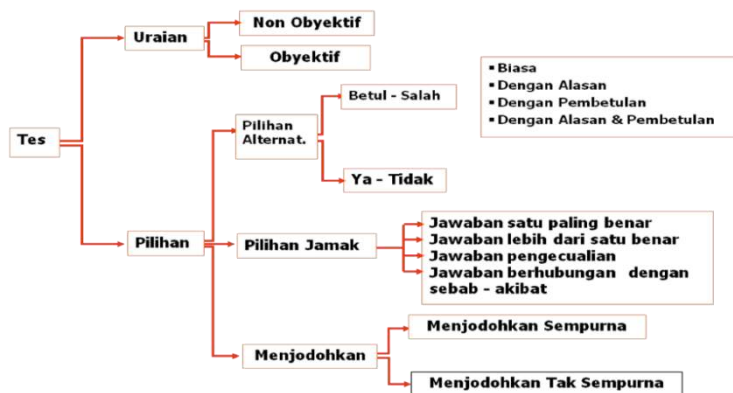
Proses:

1. Dilakukan pada akhir diklat
2. Perakitan soal memenuhi seluruh TPK/U pada materi dasar (15%), inti (70%) dan penunjang (15%) yang disusun dengan tingkat kesulitan bervariasi 20% mudah, 50% sedang, dan 30% sulit/ analisis).
3. Penentuan Batas Kelulusan atau posisi peringkat menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP)/CRT (*Criterion Referenced Test*) atau menggunakan Penilaian Acuan Norma (PAN)/ NRT (*Norm Referenced Test*) dengan cara mencari nilai Mean, Median, Modus, dan Standar Deviasi.

Analisis TPK Pada Domain Kognitif



Bentuk Instrumen Pengukuran Domain Kognitif



Jenjang Taksonomi Domain Kognitif

- Pengetahuan (C1)
- Pemahaman (C2)
- Penerapan (C3)
- Analisis (C4)
- Sintesis (C5)
- Penilaian (C6)

Teknik Penulisan Butir Butir soal Pengukuran Domain Kognitif

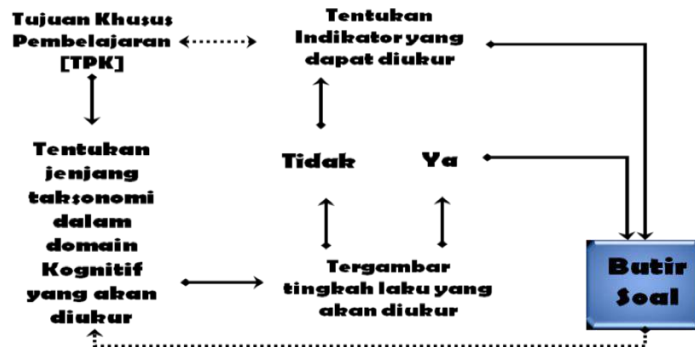
1. Perakitan butir soal harus mengacu pada kisi–kisi butir soal yang telah disusun sebelumnya
2. Butir soal harus valid, mengukur TPK yang telah dibelajarkan
3. Butir soal ditulis dengan bahasa yang lugas, tegas dan sederhana (tidak menimbulkan pengertian ganda/ salah tafsir)
4. Butir soal jenis Uraian/ Esai harus dilengkapi dengan “*key word*”
5. Jika mungkin hindari pernyataan butir soal yang antagonis, jika terpaksa tulis dalam huruf besar
6. Berikan petunjuk cara mengerjakan
7. Hindari kesalahan ketik, kalau memang ada cepat adakan ralat

Kisi-Kisi Butir Butir soal Pengukuran Domain Kognitif (Pelatihan Teknik Melatih)

ASPEK SOAL MATERI POKOK BAHAJAN	B – S : 20 ITEM				PILIHAN JAMAK [lebih dr satu benar] = 50 ITEM				PILIHAN JAMAK [sebab – akibat] = 30 ITEM				JML
	C1	C2	C3	JML	C1	C2	C3	JML	C1	C2	C3	JML	
	20%	50%	30%		20%	50%	30%		20%	50%	30%		
[1] Ragam Metoda Pembelajaran [20%]	1	3	2	6	3	8	5	16	2	5	3	10	32
[2] Penggunaan Media & ABL [20%]	1	2	1	4	2	5	2	9	1	3	1	5	18
[3] Teknik Presentasi Interaktif [30%]	1	3	2	6	3	8	5	16	2	5	3	10	32
[4] Evaluasi Pembelajaran [20%]	1	2	1	4	2	4	3	9	1	2	2	5	18
JUMLAH	4	10	6	20	10	25	15	50	6	15	9	30	100

a. Pengukuran Domain Afektif

Analisis TPK pada Domain Afektif



Jenjang Taksonomi Domain Afektif



Kisi-Kisi Butir Butir soal Pengukuran Domain Afektif

Nama Diklat: Mata Diklat: Beban Pelatihan: Jumlah butir soal: Waktu Penyelesaian:

TPU	Pokok Bahasan	TPK	Tingkah Laku Afektif	Indikator	Butir Pernyataan

Metode dan Alat Ukur Domain Afektif

- Mengukur “apa yang dirasakan “, bukan apa yang diketahui
- Metoda pengukuran: Observasi langsung/partisipatif, Wawancara, Angket
- Alat Ukur: Chek List, Lembar isian, Lembar panduan, Studi kasus

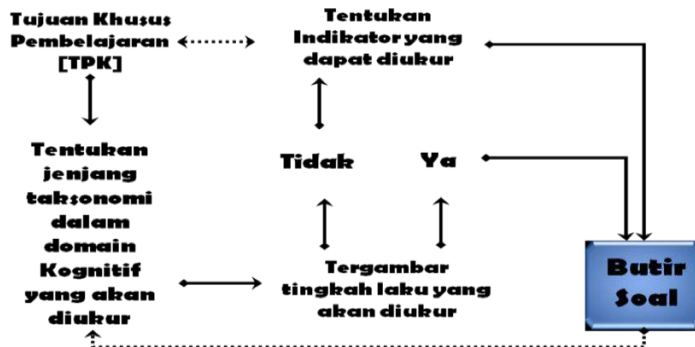
Contoh:

Alat Ukur Domain Afektif

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS	TT
1.	Pekerjaan Anda sangat berhubungan erat dengan pembentukan kualitas SDM Indonesia					
2.	Sebenarnya Anda lebih betah bekerja di dalam gedung Puskesmas untuk melayani pasien					
3.	Pekerjaan Anda tidak memerlukan prinsip kehati-hatian secara ketat					
4.	Dst.					

c. Pengukuran Domain Psikomotor

Analisis TPK pada Domain Psikomotor



Jenjang Taksonomi Domain Psikomotor



Komunikasi Non Diskursif
Kemampuan Fisik
Kemampuan Perseptual
Gerakan Fundamental Dasar
Gerakan Refleks

Bentuk Instrumen Test Domain Psikomotor

Contoh: Memberikan suntikan

No	TL/ Indikator	Kriteria & Standar	Hasil	
			B	S
1	Menyiapkan Alat	- Alat: S spuit immunisasi BCG, vaksin BCF dalam cold chain, kapas alkohol - Waktu maks: 1 menit	B	S

No	TL/ Indikator	Kriteria & Standar	Hasil	
			B	S
		TL: Bekerja dengan prinsip bersih & hati-hati		
2	Mencuci Tangan	♦ Alat: Air bersih mengalir, lap bersih ♦ Waktu min: 1 menit ♦ TL: Mencuci tangan pangkal memakai sabun dan di lap dengan sampai pergelangan lap bersih dan kering	B	S
3	Dst			

Pengolahan dan Interpretasi Nilai Hasil Tes

- Penggunaan bantuan Aplikasi software MS Excel untuk menyusun “raw data”:
 - o Nama pembelajar
 - o Jenis nilai
 - o Rumusan pembobotan o dll
- Pisahkan nilai yang “ekstrim”
- Tentukan: Mean, Modus, Max, Min, SD dll
- Urutkan berdasarkan peringkat [sort]
- Interpretasikan dalam “skoring” atau “grading”
- Tentukan Ranging atau kelulusan

Batas Kelulusan

Penilaian Acuan Norma [PAN]:

- Batas Lulus Aktual: $[X + 0.25 SD]$
 $X = \text{nilai rata - rata kelas}$

0.25 = ketetapan

SD = standart deviasi [simpangan baku]

- Batas Lulus Ideal: $[(0.5X) + 0.25(0.33X)]$ X = rata – rata kelas

0.25 = ketetapan

Penilaian Acuan Patokan [PAP]

- Batas Lulus Purposif: ditentukan batas prosentase nilai minimal dari batas lulus atau ditentukan nilai mutlak terendah

7. Sasaran Evaluasi Hasil Pembelajaran

Sasaran evaluasi yang dilakukan oleh seorang Pengendali Pelatihan adalah:

A. Evaluasi Terhadap Peserta Pelatihan

Sasaran Evaluasi Terhadap Peserta Pelatihan

- *What they know*
- *What they do*
- *Wkat they feel*

B. Evaluasi Terhadap Fasilitator/Pelatih

1. Mengamati kesesuaian antara GBPP dan pelaksanaan pembelajaran:
 - a. Materi yang dibahas [harus, perlu, baik]
 - b. Metoda yang digunakan [utama & tambahan, strategi & taktik]
 - c. Media & ABP yg digunakan [utama & tambahan, strategi & taktik]
 - d. Teknik presentasi [interaktif]
 - e. Waktu yang digunakan [prosentase/alokasi & efektifitas]
2. Mencatat & membuat rangkuman hasil pengamatan di tiap pembahasan materi

C. Evaluasi Terhadap Proses Pembelajaran

1. Pengamatan terhadap:
 - a. Pencapaian TPU & TPK
 - b. Upaya pencapaian TPU & TPK

- c. Sekwensi Jadwal
 - d. Iklim pembelajaran
 - e. Motivasi peserta dlm proses tatap muka, diskusi, penugasan, praktik, dll
 - f. Ketersediaan bahan ajar utama dan penunjang [jenis, kualitas dan kuantitas]
2. Mencatat dan membuat rangkuman hasil pengamatannya sebagai bahan pengambilan keputusan (apakah perlu dikoreksi, modifikasi, atau Remedial).

Selamat Anda telah menyelesaikan dengan baik pokok materi pertama tentang Konsep Evaluasi Hasil Pembelajaran yang meliputi Pengertian, Tujuan, Prinsip, Standar, Model, Metode dan Sasaran.

Semoga dengan mempelajari pokok materi tersebut diatas, pemahaman tentang evaluasi hasil belajar akan semakin menambah pemahaman tentang mengapa melakukan evaluasi hasil pembelajaran itu menjadi suatu kegiatan yang sangat penting. Bagaimana seandainya konsep evaluasi hasil pembelajaran itu tidak kita pahami dengan baik dan benar...oleh karena itu seorang pengendali pelatihan penting mempelajari secara lengkap bagaimana penerapannya.

Silahkan Anda melanjutkan pembelajaran untuk materi pokok selanjutnya. Selamat belajar!



SEKARANG SAYA TAHU

- Analisis Hasil Evaluasi Pembelajaran adalah suatu proses pengambilan keputusan untuk memberikan nilai yang diperoleh melalui pengukuran hasil belajar dengan menggunakan instrumen tes ataupun non tes yang bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian hasil belajar serta umpan balik proses pembelajaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip sah, objektif, adil, terpadu, terbuka, menyeluruh dan berkesinambungan, sistematis, menggunakan acuan kriteria serta akuntabel.
- Beberapa model evaluasi pelatihan antara lain: Model CIPP, model empat, model ROTI (***Return-On Training Investment***)
- Secara logis dan sistematis langkah-langkah pelaksanaan evaluasi pelatihan sebagai berikut.
 - 1) Persiapan Evaluasi atau Penyusunan Desain Evaluasi
 - 2) Pengembangan Instrumen
 - 3) Pengumpulan dan Analisis Data serta Penafsirannya
 - 4) Penyusunan laporan
- Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dilakukan terhadap peserta, fasilitator dan penyelenggaraan pelatihan.



MATERI POKOK 2

Pendahuluan

Seorang pengendali pelatihan, dalam memfasilitasi proses pembelajarannya harus mampu menerapkan analisis evaluasi hasil belajar.

Analisis evaluasi hasil belajar meliputi teknik analisis evaluasi hasil pembelajaran dan sasaran analisis evaluasi hasil pembelajaran. Analisis evaluasi hasil pembelajaran merupakan proses untuk mengetahui informasi hasil belajar yang telah dikumpulkan untuk menarik kesimpulan dari informasi tersebut. Tujuan dari analisis evaluasi hasil pembelajaran adalah untuk mendapatkan kesimpulan yang dipakai untuk pengambilan keputusan tercapai atau tidak tercapai indikator hasil belajar nya.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menerapkan analisis evaluasi hasil belajar

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 2:

- a. Teknik analisis hasil belajar
- b. Sasaran analisis hasil belajar

Uraian Materi Pokok 2

Dalam pokok materi 1 sebelumnya kita telah mempelajari pembahasan yang difokuskan pada konsep evaluasi hasil belajar

Lebih jauh pada pokok materi 2 ini kita akan mempelajari tentang bagaimana menerapkan analisis evaluasi hasil belajar

Yang meliputi Teknik analisis hasil belajar dan sasaran analisis belajar. Pada tehnik analisis pengendali pelatihan wajib melakukan analisis terhadap Pre test maupun pos test dari tiap butir pertanyaan yang harus dijawab peserta. Hasil analisis ini akan memberi masukan pada para fasilitator, mengapa test yang diberikan belum bisa di jawab oleh peserta, juga apakah materi pelatihan yang di berikan telah dapat merubah pengetahuan, sikap dan ketrampilan peserta.

Menarik bukan materi -materi tersebut? Ya.. materi ini akan menuntun kita sebagai pengendali pelatihan untuk melakukan analisis evaluasi hasil pembelajaran

Untuk itu, ayo kita pelajari materi berikut ini dengan semangat belajar yang tinggi! tetap semangat ya!!

1) Teknik analisis evaluasi hasil belajar

Pada uraian sebelumnya disebutkan bahwa evaluasi hasil belajar merupakan proses pengukuran dan penilaian dari hasil pencapaian kompetensi pembelajar yang dilakukan dengan pemberian skor (*grade*) pada jawaban penugasan yang diberikan dan menarik kesimpulan tercapai atau tidak tercapai.

Analisis hasil evaluasi adalah analisa data yang diterima dalam bentuk jawaban tes atau non tes yang diolah dengan penentuan skor (*grading*) dalam system penilaian dan menggunakan skala. Langkah awal yang diperlukan dalam pengelolaan hasil evaluasi adalah memberikan skor (*grading*) pada jawaban penugasan yang diberikan pada pembelajar. Beberapa cara pemberian skor pada hasil test sesuai bentuk-bentuk tes /evaluasi yang digunakan, yaitu:

1) Pemberian skor untuk test bentuk obyektif

Test bentuk obyektif biasanya diberikan pada saat dilakukan Pre/Post Test, Formative test dan komprehensif Test

Cara pengelolaan terhadap masing-masing jenis test obyektif tersebut memiliki karakteristik tersendiri. Dengan memberikan skor dan melakukan penilaian (*grading*). Interpretasi yang digunakan bisa dengan pendekatan Penilaian Acuan Norma /PAN atau Penilaian Acuan Patokan/PAP.

a. Analisis hasil Pre-Test

Teknik menganalisis hasil pre test adalah dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Merekap hasil pre test dan memberikan penilaian pada setiap peserta
- Membuat rata-rata penilaian kelas/kelompok
- Melakukan Identifikasi nomor butir soal pre test yang sebagian besar/ paling banyak tidak bisa di jawab oleh peserta
- Melakukan Identifikasi butir soal -butir soal tersebut (yang banyak tidak bisa dijawab oleh peserta) dari materi intinya (materi inti /MI berapa /pokok materi yang mana)
- Menginformasikan pada fasilitator terkait untuk dapat difokuskan dalam penyampaian dalam pembelajaran.

Contoh: Tabel 2.1. Analisis hasil Pre test

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI			
1	Taanggal Pelatihan :	3 SEP-4 OKTOBER 2021																																			
2	Tempat Pelatihan :	SENTUL CITY- BOGOR																																			
3	Jumlah Peserta :	30	Orang		PRE TEST																																
4																																					
5	No	Nama Peserta	NOMOR SOAL PRE TEST																														Tot. Jumlah soal	Nilai Pre Test			
6			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
7	1	Sri Setiawati	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	18	60,0		
8	2	Ayu Andara	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	15	50,0			
9	3	Ema Sahaja	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	17	56,7			
10	4	Nur Fatima	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	21	70,0			
11	5	Irawan	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	18	60,0		
12	6	Wulan	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	22	73,3				
13	7	Lutfah	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	20	66,7		
14	8	Harry	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	17	56,7			
15	9	Dhian Natasa	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	17	56,7		
16	10	Wiwik	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	11	36,7		
17	11	Linda	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	22	73,3				
18	12	Lina Rusmiati	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	21	70,0				
19	13	Eka Prasasti	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	20	66,7				
20	14	Harati	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	23	76,7				
21	15	Dewi Puspa	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	17	56,7				
22	16	Krisnawan	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	16	53,3				
23	17	Widoretno	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	19	63,3				
24	18	Komalasari	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	10	33,3				
25	19	MerryKriana	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	14	46,7				
26	20	Mekarsari	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	21	70,0				
27	21	Nurchotimah	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	46,7				
28	22	Yenni Rahman	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	24	80,0				
29	23	Monika	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	22	73,3				
30	24	Sri Rejeki	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	16	53,3			
31	25	Aryaduta	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	19	63,3			
32	26	Nelly	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	21	70,0				
33	27	Aprilia	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	19	63,3				
34	28	Rossa	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	15	50,0				
35	29	Indrawati	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	13	43,3			
36	30	Fitriani	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	15	50,0			
37	Jumlah		25	24	24	20	23	19	6	13	30	10	17	22	23	22	26	19	16	21	8	7	19	17	7	27	11	8	7	21	14	25	537	59,7			
38	Rata-rata		59,70																																		
39	Hasil Analisis :																																				
40	Nilai Pre Test : 33,3 - 80,0 (Rata-rata 59,70)																																				
41	Nomor soal yang terbanyak tidak bisa dijawab peserta : Soal No 7,8,10, 17,19,20, 25,26,27 (9 soal)																																				
42	Materi terkait : MI 2 : 3 Soal (No soal 7,8 dan 10); MI3 : 2 Soal (No soal 17,19);MI4 :1 soal (No soal 20);MI5:3 Soal (no soal 25,26,27)																																				
43																																					
44																																					

Dari tabel 2.1 tersebut diatas dapat di jelaskan sebagai berikut:

- Jumlah butir soal pre test: 30 butir soal berasal dari 5 Materi inti (MI1-MI5)
- Nilai Pre test peserta berkisar antara 33,3 – 80,0, dengan rata-rata 59,7
- Ada **9 butir soal** yang paling banyak tidak bisa di jawab oleh peserta > 50 % dari jumlah butir soal yang ada.

d) Butir butir soal yang banyak tidak bisa dijawab oleh peserta berasal dari materi-materi sbb:

- 1) Materi: MI 2: 3 Butir soal (No butir soal 7,8 dan 10),
- 2) MI3 :2 butir soal (butir butir soal No 17,19);
- 3) MI4 :1 butir soal (butir soal No 20);
- 4) MI5:3 Butir soal (butir soal No 25,26,27)

e) Butir soal butir soal tersebut segera disampaikan ke Fasilitator pengampu materi terkait (MI2, MI3, MI4 dan MI5), untuk memberikan tekanan saat penjelasan teori.

b. Analisis Post Test

Teknik menganalisis hasil post test, hampir sama dengan analisis pre test, namun pada post test perlu ada tindak lanjut dari hasil interpretasinya, langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

- Merekap hasil post test dan memberikan penilaian setiap peserta
- Menghitung rata-rata penilaian menurut kelas/ kelompok (Interpretasi dapat menggunakan patokan PAN atau PAP)
- Melakukan Identifikasi nomor butir butir soal post test yang sebagian besar /paling banyak tidak bisa di jawab oleh peserta
- Melakukan Identifikasi butir soal - soal tersebut (yang banyak tidak bisa dijawab oleh peserta) dari materi intinya (materi inti /MI berapa /pokok materi yang mana)
- Menganalisis apakah butir butir soal tersebut sama dengan butir butir soal yang paling banyak tidak bisa dijawab oleh peserta saat pre test.

Contoh: Tabel 2.2. Analisis hasil Post test

2	Tanggal Pelatihan : 3 SEP-4 OKTOBER 2021																																			
3	Tempat Pelatihan : SENTUL CITY- BOGOR																																			
4	Jumlah Peserta : 30		Orang	POST TEST																																
5	No.	Nama Peserta	NOMOR SOAL POST TEST																														Total Jumlah Jawab	Nilai Pre Test		
6			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
7			1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	21	70,0		
8	1	Sri Setiawati	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	20	66,7		
9	2	Ayu Andara	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	20	66,7		
10	3	Erna Suhaja	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	18	60,0		
11	4	Nur Fatima	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	22	73,3	
12	5	Irawan	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	18	60,0	
13	6	Wulan	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	22	73,3	
14	7	Lutfah	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	23	76,7	
15	8	Harry	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	20	66,7
16	9	Dhian Natasha	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	18	60,0
17	10	Winik	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19	63,3
18	11	Linda	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	27	90,0	
19	12	Lina Rusmiati	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	21	70,0	
20	13	Eka Prasasti	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	21	70,0	
21	14	Harati	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	24	80,0
22	15	Dewi Puspa	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	18	60,0
23	16	Krisnawan	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	20	66,7	
24	17	Widaredno	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	21	70,0	
25	18	Komalasari	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	22	73,3	
26	19	Merrykriana	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	22	73,3
27	20	Mekasari	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	23	76,7	
28	21	Nurcholimah	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	23	76,7		
29	22	Yenni Rahman	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	25	83,3	
30	23	Monika	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	22	73,3	
31	24	Sri Rejeki	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	18	60,0	
32	25	Anyaduta	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	21	70,0	
33	26	Nelly	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	22	73,3	
34	27	Aprilia	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	24	80,0		
35	28	Rossa	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	19	63,3	
36	29	Indrawati	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	20	66,7	
37	30	Fitriani	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	21	70,0	
38	Jumlah		25	24	24	1	1	1	23	19	30	11	19	23	24	23	26	20	22	23	1	10	25	20	15	29	21	11	10	24	16	28	549	70,6		
39	Rata-rata		70,20																																	
40	Hasil Analisis :																																			
41	Nilai Post Test : 60,0 - 90,0 (Rata-rata 70,60)																																			
42	Butir soal yang masih tidak bisa dijawab peserta : butir Soal No 10,20, 26,27 (4 soal)																																			

Dari tabel 2.2 tersebut diatas dapat di jelaskan sebagai berikut:

- a. Jumlah butir soal post test: 30 butir soal berasal dari 5 Materi inti (MI1-MI5)
- b. Nilai Pre test peserta berkisar antara 60,0 – 90,0, dengan rata-rata 70,6
- c. Masih ada **4 butir soal** yang paling banyak tidak bisa di jawab oleh peserta > 50 % dari jumlah butir soal yang ada.
- d. Butir butir soal yang banyak tidak bisa dijawab oleh peserta berasal dari materi-materi sebagai berikut:

- 1) Materi: MI 2: 1 Butir soal (No butir soal 10),
- 2) MI4 :1 butir soal (butir soal No 20);
- 3) MI5:2 Butir soal (butir soal No 26, 27)

Ada beberapa kemungkinan penyebab masalah masih adanya butir soal yang sebagian besar/banyak tidak bisa dijawab oleh peserta, al:

- a. Butir butir soal tidak mengukur apa yang seharusnya diukur (Butir soal tidak sesuai dengan pokok materi yang ada)
- b. Materi terkait butir butir soal tidak disampaikan oleh fasilitator dalam pembelajaran,
- c. Penjelasan fasilitator tentang materi yang terkait butir soal belum/kurang jelas,sehingga peserta belum dapat menjawab betul
- d. Butir soal sulit dipahami oleh peserta (tidak menggambarkan butir soal yang baik).
- e. Pertanyaan dari butir soal yang dibuat tidak/kurang dimengerti oleh peserta,menimbulkan persepsi yang berbeda dari yang dimaksudkan dalam soal.
- f. Kesalahan tim pembuat butir soal (butir soal salah)

c. Analisis perbandingan hasil evaluasi belajar PreTest dan Post Test

Seperti diuraikan pada pokok materi sebelumnya, tujuan post test adalah untuk mengetahui hasil pembelajaran secara rata-rata kelas yang hasilnya dapat dianggap sebagai hasil penyelenggaraan pelatihan, juga untuk mengetahui tingkat perkembangan masing-masing peserta.

Prosesnya adalah menghitung dan menganalisis persentase rata-rata kenaikan nilai yang didapat melalui tes sebelum dan sesudah pembelajaran

Contoh: Tabel 2.3. Analisis hasil evaluasi Pre-Test dan Post Test

No	Nama Peserta	Hasil Pre test	Hasil Post Test	Kenaikan
1	A	50,0	80,0	30,0
2	B	50,0	76,7	36,7
3	C	56,7	80,0	23,3
4	D	50,0	83,3	33,3
5	E	60,0	85,0	25,0
6	F	63,3	90,0	26,7
7	G	66,7	86,7	20,0
8	H	56,7	90,0	33,3
9	I	56,7	90,0	33,3
dst			---	
Rata-rata		56,7	84,6	27,9

Dari hasil analisis pada tabel 2.3 tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Hasil Pre Test dan Post Test terdapat kenaikan capaian pembelajaran dari rata-rata 56,7 (kisaran 50,0- 66,7) pada Pre-Test menjadi rata rata 84,6 (kisaran 80,0-90,0) pada Post Test
- Kenaikan rata-rata sebesar 27,9 (kisaran 20,0 -36,7)
- Penilaian perkembangan capaian pembelajaran: **baik**

d. Analisis tingkat pemahaman peserta dari setiap butir soal

Pada tabel berikut dapat dijelaskan analisis tingkat pemahaman peserta yang di ukur dari butir butir soal yang menjadi alat ukur intervensi. Secara Kognitif, tingkat pemahaman peserta diukur dari jumlah butir soal yang dapat di jawab peserta, kriteria tersebut meliputi:

- Ada peningkatan pemahaman peserta
- Tidak ada (kurang) peningkatan pemahaman peserta atau menurun dari pre test ke post test.

Contoh:

Tabel 2.4 tingkat pemahaman peserta dari setiap butir soal

Nomor Soal	Nilai betul PRE TEST (peserta)	Nilai betul POST TEST (peserta)	Tingkat pemahaman peserta
1	3	11	Kurang/tdk ada peningkatan
2	1	11	Kurang/tdk ada peningkatan
3	11	27	Ada peningkatan
4	17	22	Ada peningkatan
5	5	14	Ada peningkatan
6	8	12	Kurang/tdk ada peningkatan
7	3	6	Kurang/tdk ada peningkatan
8	24	29	Ada peningkatan
9	13	17	Ada peningkatan
10	6	17	Ada peningkatan
11	14	13	Kurang/tdk ada peningkatan
12	28	30	Ada peningkatan
13	9	9	Kurang/tdk ada peningkatan
14	5	1	Kurang/tdk ada peningkatan
15	19	27	Ada peningkatan
16	9	2	Kurang/tdk ada peningkatan
17	7	6	Kurang/tdk ada peningkatan
18	4	13	Ada peningkatan
19	15	25	Ada peningkatan
20	20	26	Ada peningkatan
21	11	18	Ada peningkatan
22	19	28	Ada peningkatan
23	16	24	Ada peningkatan
24	10	30	Ada peningkatan

Hasil analisis pada tabel 2.4 tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Dari 24 soal test yang dievaluasi terdapat 9 (sembilan) butir soal yang tidak dapat dijawab dengan betul oleh maksimal 50% peserta pada pre test dan post test, yaitu soal no 1,2,6,7,11,13,14,16 dan 17.
- Persentase peningkatan pemahaman peserta dari butir soal yang ada sebesar 15/24 (62,5%), sedangkan persentase yang tidak ada peningkatan pemahaman peserta dari butir soal yang ada sebesar 9/24 (37,5%),

- Perlu ada evaluasi lebih lanjut dari butir soal yang ada, terutama 9 butir soal yang dianggap sulit oleh peserta.

2) Pemberian skor untuk test bentuk esay

Ada dua cara memberikan hasil skor terhadap hasil tes esai, yaitu:

1) *Analitical scoring method* (cara skor analitik)

cara memberikan skor analitik adalah cara pemberian skor yang mengacu pada elemen-elemen jawaban ideal. Tinggi rendahnya skor jawaban, bergantung pada lengkap tidaknya elemen yang diharapkan.

2) *holistic scoring method* (cara score holistic)

Cara memberikan skor holistic adalah cara memberikan skor yang didasarkan pada keluasan respon jawaban yang diberikan. Tinggi rendahnya skor jawaban siswa bergantung pada kualitas keseluruhan jawaban peserta

Ada dua tahap yang dilakukan dalam melakukan pengolahan dan analisis hasil evaluasi, yaitu:

- a. Memberikan skor (*scoring*) dan
- b. Memberikan penilaian (*grading*).

Untuk mengolah data hasil evaluasi bisa menggunakan beberapa teknik analisis data. Interpretasi data bisa dilakukan dengan menggunakan pendekatan PAP atau PAN:

a. Penilaian Acuan Patokan (*creterion referenced interpretation*)

Penilaian acuan patokan (PAP) adalah penilaian yang dalam menginterpretasi hasil pengukuran secara langsung didasarkan pada standar performansi tertentu yang ditetapkan. Untuk analisis data bisa menggunakan **analisis presentasi ketercapaian**.

b. Penilaian Acuan Norma/kelompok (*norm referenced interpretation*).

Penilaian Acuan Norma/kelompok adalah penilaian yang dalam menginterpretasi data hasil pengukuran didasarkan pada prestasi anggota kelompok lainnya. Beberapa teknik analisis yang bisa digunakan untuk mengolah data dengan pendekatan acuan kelompok adalah **deviasi standar, mean, standar skor, rank, jenjang persentil dan sejenisnya**.

Untuk mengolah hasil pengukuran dalam evaluasi pembelajaran, banyak teknis analisis data yang bisa digunakan. Analisis data pada hakikatnya adalah mengolah angka-angka yang diperoleh dari **skor mentah menjadi suatu skor yang mudah di baca dan di simpulkan**.

2) Sasaran analisis evaluasi hasil belajar

Pada pokok materi sebelumnya di uraikan bahwa sasaran evaluasi yang dilakukan oleh seorang Pengendali Pelatihan adalah melakukan evaluasi terhadap peserta pelatihan yang meliputi domain Kognitif, Afektif dan Psikomotorik, komponen lain yang mempengaruhi adalah fasilitator/pelatih dan proses pembelajaran termasuk penyelenggara pelatihan. Jadi sasaran atau obyek evaluasi hasil pembelajaran adalah semua yang menjadi fokus pemantauan dalam program pelatihan. Dari aspek pembelajarannya sasaran evaluasi hasil belajar adalah peserta/pembelajar, dari aspek pengajaran sasaran evaluasi adalah para fasilitator/pelatih, sedangkan dari aspek institusi penyelenggaraan program pelatihan sasaran evaluasinya adalah penyelenggara pelatihan yang di tugaskan dalam mengelola pelatihan tersebut. Apabila di kaitkan dengan system pembelajaran maka sasaran yang di evaluasi adalah system pembelajaran dan pengajaran yang di gunakan.

Untuk melakukan analisis evaluasi hasil belajar diperlukan data atau informasi yang berasal dari evaluasi kegiatan belajar mengajar dari berbagai aspek dalam program pelatihan tersebut. Sebagai obyek atau sasaran dari bahan yang akan dilakukan analisis evaluasi hasil belajar meliputi antara lain.

(1) Data/informasi evaluasi hasil belajar dari peserta/pembelajar

Evaluasi hasil belajar ditujukan pada domain kognitif, afektif dan psikomotorik dari peserta pelatihan (*What they know, What they feel, What they do*)

- Pada domain kognitif data/informasi evaluasi hasil belajar di kumpulkan dari berbagai jenis test, yaitu hasil *Pre /Post Test* dan *Formative Test, Summative Test*.
- Pada domain afektif, data/informasi evaluasi hasil belajar di kumpulkan dari hasil observasi langsung, wawancara, angket dengan menggunakan Chek List, Lembar isian, Lembar panduan, Studi kasus
- Pada domain psikomotorik, data/informasi evaluasi hasil belajar di kumpulkan dari data/informasi evaluasi hasil belajar di kumpulkan dari hasil penilaian observasi langsung, dengan menggunakan Chek List, Lembar isian, Lembar panduan, membandingkan antara indicator/prilaku spesifik yang ditunjukkan dengan kriteria standar yang diharapkan.

Pokok Bahasan	TPK	Tingkah Laku Spesifik/ Indikator	Kriteria & Standar	Butir Pernyataan
---------------	-----	----------------------------------	--------------------	------------------

(2) Data /informasi evaluasi fasilitator

Bahan analisis untuk sasaran evaluasi Fasilitator, pengendali pelatihan dapat mengumpulkan data dari:

- Hasil evaluasi fasilitator yang dilakukan oleh peserta pelatihan dengan menggunakan format evaluasi fasilitator. Data/Informasi dikumpulkan dan di rekap berdasarkan skor penilaian dari variable yang ada.

- Hasil observasi langsung mengamati dengan mengumpulkan data /informasi baik kuantitatif menggunakan check list maupun kualitatif berupa catatan khusus yang terkait:
 - a. Kesesuaian antara GBPP/RBPMD dengan proses pembelajaran
 - b. Evaluasi terhadap proses pembelajaran, ketercapaian TPU/hasil belajar dan TPK/Indikator hasil belajar dari materi yang disampaikan

Contoh: Form Penilaian Fasilitator

PENILAIAN TERHADAP PELATIH/FASILITATOR

Nama Pelatihan :
 Nama Fasilitator :
 Materi :
 Hari/Tanggal :
 Waktu/Jam :

Tuliskan tanda centang (✓) pada penilaian Saudara pada kolom yang sesuai.

No	PENILAIAN	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Penguasaan materi												
2.	Ketepatan waktu												
3.	Sistematika penyajian												
4.	Penggunaan metode dan alat bantu												
5.	Empati, gaya dan sikap terhadap peserta												
6.	Penggunaan bahasa dan volume suara												
7.	Pemberian motivasi belajar kepada peserta												
8.	Pencapaian tujuan pembelajaran umum												
9.	Kesempatan tanya jawab												
10.	Kemampuan menyimpulkan												
11.	Kerapuhan pakaian												
12.	Kerjasama antar tim pengajar (jika merupakan tim)												

Keterangan:
 45 – 55: Kurang, 56 – 75: Sedang, 76 – 85: Baik, 86 ke atas: Sangat Baik.
 Saran:

Contoh: Tabel 2.5 Analisis evaluasi Fasilitator

Fasilitator	Bintang Kejora SKM, MEpid																											
Materi	Konsep Dasar Epidemiologi																											
Tgl	25/09/2021																											
No	Aspek yg dinilai	Penilaian peserta																								Rata-2		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	Total
1	Penguasaan Materi	90	85	90	90	85	90	85	80	75	70	75	85	90	90	80	75	95	95	95	90	80	80	80	90	90	2130	85,2
2	Sistematika penyajian	90	85	90	90	85	90	85	80	80	70	75	85	85	85	80	70	95	95	95	90	70	80	75	90	90	2105	84,2
3	Kemampuan menyajikan	90	85	90	85	85	90	85	80	80	70	75	90	80	90	80	70	95	95	95	90	75	80	80	90	90	2115	84,6
4	Relevansi materi dgn Tujuan Instruksional	85	80	90	85	85	90	80	80	80	70	75	90	85	90	80	75	95	95	95	90	75	80	80	90	90	2110	84,4
5	Penggunaan Metode pembelajaran dan Sarpras	85	85	90	85	80	90	80	80	75	70	80	75	80	90	80	75	90	95	95	90	65	80	75	90	90	2070	82,8
6	Penggunaan bahasa	90	80	90	85	85	90	85	80	80	70	80	90	90	90	80	75	95	95	95	90	75	80	80	90	90	2130	85,2
7	Nada & Suara	90	85	90	85	85	90	85	80	80	70	80	90	90	90	80	75	95	95	95	90	75	80	80	90	90	2135	85,4
8	Cara menjawab pertanyaan	85	85	90	90	85	90	85	80	80	70	75	90	85	90	80	75	95	95	95	90	70	80	80	90	90	2120	84,8
9	Gaya/Sikap & Perilaku	90	85	90	85	80	90	80	80	80	70	75	90	85	90	80	75	95	95	95	90	75	75	75	90	90	2105	84,2
10	Pemberian motivasi pd peserta	90	90	90	85	85	90	80	80	80	70	75	90	85	90	80	75	95	95	95	90	80	75	80	90	90	2125	85,0
11	Kualitas bahan diklat	90	90	90	90	85	90	80	80	80	70	80	90	90	90	80	70	95	95	95	90	70	75	75	90	90	2120	84,8
12	Kerapian berpakaian	90	90	90	85	85	90	80	80	80	70	75	90	85	90	80	75	95	95	95	90	80	80	80	90	90	2130	85,2
13	Disiplin kehadiran	90	90	90	70	85	90	80	80	80	70	75	90	90	85	80	75	95	95	95	90	70	80	80	90	90	2105	84,2
																											2750	84,61

Hasil analisis:

Fasilitator: Bintang Kejora, SKM, MEpid,

Materi MI.1: Konsep Dasar Epidemiologi

Aspek Penilaian (13 variabel) berkisar 84,2 -85,2 dengan rata-rata 84,61, Katagori: **Baik**

Standar penilaian:

Skor penilaian dari 45 sampai,dengan 100,dgn katagori sbb

- Kurang = Skor 45-55
- Sedang = Skor 56-75

- Baik = Skor 76-85
- Sangat baik = Skor 86-100

(3) Data /Informasi evaluasi institusi penyelenggara

Bahan analisis untuk sasaran evaluasi penyelenggaraan proses pembelajaran selama program pelatihan berjalan, pengendali pelatihan dapat mengumpulkan data baik kuantitatif maupun kualitatif dari:

- Hasil evaluasi penyelenggaraan yang dilakukan oleh peserta pelatihan dengan menggunakan format evaluasi penyelenggaraan. Data/Informasi dikumpulkan / di rekap berdasarkan skor penilaian dari variable yang ada

Contoh: Form Evaluasi Penyelenggaraan

EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN											
Petunjuk umum:											
Berikan tanda ✓ pada kolom berikut ini sesuai dengan penilaian Saudara.											
NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI									
		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1.	Efektivitas penyelenggaraan										
2.	Relevansi program diklat dengan pelaksanaan tugas										
3.	Persiapan dan ketersediaan sarana diklat										
4.	Hubungan peserta dengan penyelenggara pelatihan										
5.	Hubungan antar peserta										
6.	Pelayanan kesekretariatan										
7.	Kebersihan & kenyamanan ruang kelas										
8.	Kebersihan & kenyamanan auditorium										
9.	Kebersihan & kenyamanan ruang makan										
10.	Kebersihan & kenyamanan asrama										
11.	Kebersihan toilet										
12.	Kebersihan halaman										
13.	Pelayanan petugas resepsionis										
14.	Pelayanan petugas ruang kelas										
15.	Pelayanan petugas auditorium										
16.	Pelayanan petugas ruang makan										
17.	Pelayanan petugas asrama										
18.	Pelayanan petugas keamanan										
19.	Ketersediaan fasilitas olahraga, ibadah, kesehatan										

DI REKAP

Saran/komentar terhadap:

1. Fasilitator
2. Penyelenggara/pelayanan peserta
3. Master of Training (MOT)
4. Sarana dan prasarana
5. Yang dirasakan menghambat
6. Yang dirasakan membantu
7. Materi yang paling relevan
8. Materi yang kurang relevan

- Data/informasi dari hasil pengamatan/ observasi langsung oleh pengendali pelatihan dengan mengamati dengan mengumpulkan data /informasi baik kuantitatif menggunakan check list maupun kualitatif berupa catatan khusus yang terkait:

a. Tahap persiapan

- Melakukan analisis/kajian kurikulum program pelatihan
- Mengusulkan perbaikan/perubahan

b. Tahap Pelaksanaan

- Pencapaian dan upaya TPU & TPK,
- Upaya pencapaian TPU & TPK,
- Sekwensi Jadwal
- Iklim pembelajaran
- Motivasi peserta dlm proses tatap muka, diskusi, penugasan, praktik, dan lain-lain

- Catatan tentang ketersediaan bahan ajar utama dan penunjang baik jenis, kualitas dan kuantitasnya yang mempengaruhi proses belajar mengajar.

Contoh: Tabel 2.6. Analisis /Kajian Kurikulum dan saran perubahan

**PENILAIAN KOMPONEN KURIKULUM PELATIHAN
KOMPETENSI PEJABAT STRUKTURAL DI PUSKESMAS**

NO	URAIAN	HASIL KAJIAN	USULAN PERUBAHAN
A.	KOMPONEN KURIKULUM		
	VARIABEL TUJUAN		
	Apakah Tujuan menunjukkan kejelasan perubahan kompetensi pengetahuan, sikap dan ketrampilan?	Tujuan sudah menunjukan kejelasan perubahan pengetahuan sikap dan keterampilan	
	VARIABEL MATERI		
	a. Apakah ada kesesuaian antara materi inti pelatihan dengan tujuan pelatihan?	Ada kesesuaian	
	b. Apakah ada kesesuaian materi inti yang terdapat dalam GBPP	Ada kesesuaian	

NO	URAIAN	HASIL KAJIAN	USULAN PERUBAHAN
	c. Apakah Proporsi waktu antara teori dengan praktek/ penugasan pada struktur program sudah sesuai?	Proposi sesuai	Sebaiknya materi SPGDT ditambahkan PL
	d.		
	VARIABEL METODA		
	Apakah Metode yang digunakan sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai	sesuai	
	VARIABEL ALAT BANTU		
	Apakah alat bantu/media sudah sesuai dengan metode/persyaratan praktik yang digunakan?	sesuai	
	VARIABEL EVALUASI		
	Adanya Instrumen Evaluasi untuk:	ada	Instrument evaluasi di lampirkan
	a. Peserta,		
	b. Pelatih,		
	c. Penyelenggara		

NO	URAIAN	HASIL KAJIAN	USULAN PERUBAHAN
	Kesesuaian evaluasi hasil belajar dengan kompetensi yang ingin dicapai	sesuai	

B.	KOMPONEN PESERTA	HASIL KAJIAN	USULAN PERUBAHAN
	1. Variabel kriteria		
	Kesesuaian Persyaratan Calon Peserta	sesuai	Semua petugas puskesmas
II.	2. Variabel Efektifitas Pelatihan		
	<i>a. Pelatihan Non Teknis</i>		
	Jumlah Calon Peserta dlm 1 kls Peserta $\leq$ 30	15	20
	<i>b. Pelatihan Teknis</i>		
	Jumlah Calon Peserta dlm 1 kelas	15	20

	Peserta ≤ 15 Peserta 16-20 Peserta >20		
	Perbandingan jumlah peserta dengan fasilitator Peserta : Fasilitator = $\leq 5 : 1$ Peserta : Fasilitator = 6 - 10 : 1 Peserta : Fasilitator = $> 10 : 1$	5:1	

C.	KOMPONEN FASILITATOR	HASIL KAJIAN	USULAN PERUBAHAN
IV.	1. Variabel Kriteria		
	Memiliki Kemampuan Kediklatan (telah mengikuti pelatihan WI Dasar/ Pelatihan bagi Pelatih (Training of Trainer)/ Akta/TPPK/mempunyai pengalaman melatih/mengajar)	sesuai	
V.	2. Variabel Profesionalisme		
VI.	Kesesuaian Keahlian dengan Materi yang diberikan (pelatih memiliki pendidikan dasar profesi/pelatihan tambahan/pengalaman dalam bidang tugasnya sesuai dengan materi yang diberikan)	Sesuai denagn kewenangan dari diklat penyelenggara pelatihan	

NO	URAIAN	HASIL KAJIAN	USULAN PERUBAHAN
D.	KOMPONEN PENYELENGGARA PELATIHAN		
	1. Variabel Landasan Hukum		
	Kesesuaian institusi penyelenggara berdasarkan kewenangan hokum • Institusi diklat kesehatan, baik pemerintah maupun swasta • Institusi kesehatan non diklat, dengan <i>Master of Training (MOT)</i> • Institusi kesehatan non diklat, tanpa <i>Master of Training (MOT)</i>	Institusi yang menyelenggarakan pelatihan sudah sesuai dengan	
	2. Variabel Penyelenggara		

	Adanya <i>Master of Training (MOT)</i> dan atau <i>Training officer Course (TOC)</i> yang menjadi pengelola diklat	ada	
E.	KOMPONEN TEMPAT PENYELENGGARA PELATIHAN	HASIL KAJIAN	USULAN PERUBAHAN
	1. Variabel Tempat Penyelenggaraan		

	Kesesuaian Tempat penyelenggaraan berdasarkan fungsi tempat penyelenggaraan pelatihan • Institusi diklat sesuai dengan badan hukum dan memiliki sarana kelas dengan kelengkapannya • Institusi non diklat, dengan dan memiliki sarana kelas dengan kelengkapannya • Institusi non diklat dengan sarana kelas yang tidak lengkap	Institusi sesuai dengan badan hukukum dan memiliki sarana kelas dengan kelengkapannya yaitu di BBPK, Bapelkesnas dan Bapelkesda yang sudah terakreditasi	Sebaiknya pelatihan bisa merata di tingkat Kabupaten atau Kota Madya karena jumlah puskesmas saat ini sudah merata di setiap desa.
--	--	---	---

Pada tabel 2.6 Analisis /Kajian Kurikulum diatas, bila ada yang tidak sesuai diurulkan perubahan atau perbaikan sebelum pelatihan dimulai.



SEKARANG SAYA TAHU

1) Teknik analisis evaluasi hasil belajar

- Analisis hasil evaluasi adalah analisa data yang diterima dalam bentuk jawaban tes atau non tes yang diolah dengan penentuan skor (grading) dalam system penilaian dan menggunakan skala.
- Langkah awal yang di perlukan dalam pengelolaan hasil evaluasi adalah memberikan skor (grading) pada jawaban penugasan yang di berikan pada pembelajar. Beberapa cara pemberian skor pada hasil test sesuai bentuk-bentuk tes /evaluasi yang digunakan, yaitu:
 - a. Pemberian skor untuk **test bentuk obyektif**
 - b. Pemberian skor untuk **test bentuk esay**

2) Sasaran analisis evaluasi hasil belajar

- Sasaran atau obyek evaluasi hasil pembelajaran adalah semua yang menjadi fokus pemantauan dalam program pelatihan. Dari aspek pembelajarannya sasaran evaluasi hasil belajar adalah peserta/pembelajar, dari aspek pengajaran sasaran evaluasi adalah para fasilitator/pelatih, sedangkan dari aspek institusi penyelenggaraan program pelatihan sasaran evaluasinya adalah penyelenggara pelatihan. Apabila dikaitkan dengan

system pembelajaran maka sasaran yang di evaluasi adalah system pembelajaran dan pengajaran yang di gunakan.

- Sebagai obyek atau sasaran dari bahan yang akan dilakukan analisis evaluasi hasil belajar meliputi antara lain:
 - a. Data/informasi evaluasi hasil belajar dari peserta
Evaluasi hasil belajar ditujukan pada domain kognitif, afektif dan psikomotorik dari peserta pelatihan (*What they know, What they feel, What they do*)
 - b. Data /informasi evaluasi fasilitator
 - c. Data /informasi dari institusi



MATERI POKOK 3

Pendahuluan

Langkah – Langkah evaluasi hasil pembelajaran perlu dilakukan melalui tahapan yang jelas dan terukur. Analisis evaluasi hasil pembelajaran dapat memberikan informasi mengenai tingkat penguasaan materi, kemajuan belajar dan kesesuaian hasil belajar peserta latih terhadap materi yang telah diberikan dan standar kompetensi yang telah ditetapkan di dalam kurikulum pelatihan serta mendiagnosis efektifitas berbagai komponen pembelajaran yang digunakan pelatih dalam mata pelatihan tertentu.

Hasil dari analisis evaluasi hasil pembelajaran yang diperoleh dapat memberikan rekomendasi strategi, pendekatan metoda dan tindaklanjut yang tepat dan terukur sesuai dengan kompetensi pelatihan yang akan dicapai dan mempengaruhi keberhasilan suatu program pelatihan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: melakukan langkah-langkah evaluasi hasil pembelajaran.

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 3:

- a. Penetapan tujuan dan ruang lingkup evaluasi hasil pembelajaran
- b. Pengumpulan data
- c. Analisa data
- d. Interpretasi

Uraian Materi Pokok 3

Dalam pokok materi 2 sebelumnya kita telah mempelajari pembahasan yang difokuskan pada analisis evaluasi hasil belajar

Lebih jauh pada pokok materi 3 ini kita akan mempelajari tentang bagaimana langkah-langkah evaluasi hasil pembelajaran. Fokus pembelajarannya juga sangat menarik untuk dipelajari, yaitu Penetapan tujuan dan ruang lingkup evaluasi hasil pembelajaran, pengumpulan data hasil evaluasi, analisis data dan Interpretasi

Menarik bukan materi -materi tersebut? Ya.. materi ini akan menuntun kita sebagai pengendali pelatihan untuk melakukan analisis evaluasi hasil pembelajaran

Untuk itu, ayo kita pelajari materi berikut ini dengan semangat belajar yang tinggi!! tetap semangat ya!!

A. Langkah- Langkah Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi hasil pembelajaran terdiri dari Langkah – Langkah yang sistematis dan terukur. Evaluasi hasil belajar digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai keberhasilan belajar peserta pelatihan dengan cara mengolah dan menafsirkan data yang diperoleh dari nilai evaluasi pre dan post test serta sumatif test peserta dengan standar tertentu, sehingga dapat menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai rekomendasi untuk mengambil suatu keputusan dalam penyelenggaraan program pelatihan.

Untuk melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran seorang pengendali pelatihan terlebih dahulu perlu melakukan beberapa persiapan berupa pengumpulan data hasil test peserta pelatihan. Pada hakekatnya analisis evaluasi hasil pembelajaran dapat dilakukan jika instrument test dan hasil test peserta dari pelaksanaan pre dan post test dan pada pelatihan tertentu menyediakan hasil sumatif test tersedia dengan lengkap. Data hasil pre dan post test serta sumatif test dari seluruh peserta pelatihan dalam kelompok kelas yang sama.

Berikut langkah – langkah analisis evaluasi hasil pembelajaran:

1. Penetapan tujuan dan ruang lingkup evaluasi hasil pembelajaran

Dalam melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran Anda sebagai seorang pengendali pelatihan perlu menetapkan

tujuan dan ruang lingkup evaluasi yang akan dilakukan. Mari kita baca penjelasan berikut.

a. Tujuan Evaluasi Hasil Pembelajaran

Terdapat beberapa hal yang menjadi tujuan evaluasi hasil pembelajaran yaitu:

- 1) Mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian Hasil Belajar (HB) dan Indikator Hasil Belajar (IB);
- 2) Umpan Balik perbaikan proses pembelajaran;
- 3) Pedoman penentuan *passing grade* dan posisi peringkat;
- 4) Dasar untuk menyusun laporan kemajuan proses pembelajaran.

Setelah Anda menetapkan tujuan evaluasi hasil pembelajaran, maka langkah selanjutnya Anda menetapkan ruang lingkup evaluasi hasil pembelajaran yang akan dilakukan.

b. Ruang Lingkup Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi hasil pembelajaran yang dilakukan dalam program pelatihan memiliki beberapa jenis kegiatan evaluasi. Jenis evaluasi hasil pembelajaran akan mempengaruhi ruang lingkup evaluasi hasil pembelajaran yang dilakukan oleh seorang pengendali pelatihan.

Sebelum kita melanjutkan pembahasan mengenai ruang lingkup pada kegiatan evaluasi hasil pembelajaran yang akan dikelola oleh seorang pengendali pelatihan, maka

ada baiknya kita mengulas sedikit mengenai ruang lingkup evaluasi pembelajaran peserta pelatihan. Anda tentu sudah mengetahui bahwa pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran yang dilakukan oleh fasilitator adalah merupakan pengukuran yang dilakukan baik domain kognitif, afektif dan psikomotor dimana instrument uji perlu disusun oleh fasilitator mata pelatihan secara sistematis dan terukur. Sementara hasil dari pengukuran tersebut yang menjadi data yang dibutuhkan oleh seorang pengendali pelatihan dalam melakukan evaluasi hasil pembelajaran.

Disaat yang sama dalam penyelenggaraan program pelatihan juga melakukan evaluasi efektivitas kinerja penyelenggaraan dan fasilitator/pelatih yang dinilai oleh peserta pelatihan sebagai bentuk evaluasi reaksi dari model evaluasi Kipatrik. Dengan demikian ruang lingkup evaluasi hasil pembelajaran terdiri dari:

- 1) Hasil pengukuran *pre test* (tes awal)

Pre test (tes awal) yaitu tes yang diberikan sebelum proses pembelajaran dimulai. Materi tes diambil dari bahan yang direncanakan akan disampaikan/dibelajarkan. Hasil tes ini digunakan untuk mengetahui apa saja yang diketahui peserta tentang materi yang akan dipelajari. Materi yang sudah dikuasai tidak perlu disampaikan secara mendalam, justru materi yang belum dikuasai dijadikan pembahasan dalam proses pembelajaran.

2) Hasil pengukuran *post test*

Post test merupakan test dilakukan setelah seluruh mata pelatihan telah disampaikan kepada peserta dengan menggunakan instrument test yang sama pada test awal, yang bertujuan untuk mengetahui hasil pembelajaran peningkatan hasil belajar dan hasilnya dapat dianggap sebagai hasil penyelenggaraan pelatihan.

3) Hasil pengukuran sumatif test

Tes formatif dilakukan setiap selesai proses pembelajaran dalam kompetensi dasar tertentu.

Tes sumatif bermanfaat sebagai alat untuk mendiagnosa kelemahan penguasaan kompetensi peserta pelatihan. Penyusunan tes sumatif memungkinkan fasilitator untuk menyusun soal sesuai dengan input peserta latih. Pelaksanaannya dilakukan untuk mengukur hasil peserta pelatihan.

4) Hasil evaluasi fasilitator

Evaluasi terhadap performance fasilitator meliputi materi yang disampaikan dan cara serta kemampuan bekerjasama dalam mencapai tujuan pembelajaran. Data hasil pengukuran *performance* fasilitator dibutuhkan dari per sesi mata pelatihan guna membandingkan dengan hasil pembelajaran yang diperoleh peserta pelatihan dan perbaikan kinerja pembelajaran dimasa yang akan datang.

5) Hasil evaluasi penyelenggaraan program pelatihan

Evaluasi penyelenggaraan program pelatihan merupakan kegiatan yang mengukur efektifitas penyelenggaraan pelatihan dalam mencapai tujuan pelatihan. Hasil evaluasi penyelenggaraan program pelatihan yang dibutuhkan oleh pengendali pelatihan diambil dari hasil penilaian peserta melalui instrument evaluasi penyelenggaraan program pelatihan.

Sekarang Anda telah mengetahui tujuan dan ruang lingkup evaluasi hasil pembelajaran yang menjadi tugas seorang pengendali pelatihan. Mari kita lanjutkan pada pembahasan mengenai pengumpulan data.

2. Pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan kegiatan yang perlu dilakukan dengan hati – hati sehingga perlu kecermatan dan upaya sistematis. Data yang dikumpulkan seorang pengendali pelatihan merujuk pada tujuan dan ruang lingkup yang telah dibahas sebelumnya. Mari kita baca penjelasan berikut.

a. Data peserta pelatihan

Kebutuhan data peserta pada pelaksanaan analisis evaluasi hasil pelatihan dapat diambil dari biodata peserta pelatihan yang telah divalidasi oleh panitia penyelenggara. Data yang akan diolah oleh pengendali pelatihan untuk pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran terdiri dari: Nama, nomor absen dan asal instansi. Data peserta disajikan dalam bentuk table, Anda dapat melihat contoh tabel

Evaluasi Hasil Pembelajaran di penjelasan di point b di bawah ini.

b. Data evaluasi hasil pre dan post test

Data hasil pre dan post test digunakan untuk mengetahui penguasaan peserta terhadap materi pokok dalam pembelajaran. Perbandingan antara *pre* dan *post test* dapat dijadikan ukuran peningkatan hasil belajar peserta dan kinerja penyelenggaraan pelatihan. Sehingga instrument uji yang digunakan pada saat pre dan post test adalah sama, biasanya dalam bentuk soal *multiple choice*.

Pelaksanaan *pre* dan *post test* yang dilakukan melalui aplikasi LMS atau aplikasi digital lainnya dapat memberikan tampilan informasi yang sangat relevan untuk pelaksanaan analisis evaluasi hasil belajar. Data dan informasi yang tersajikan dalam LMS dari hasil pelaksanaan *pre* dan *post test* dapat berupa:

- 1) Nilai *pre* dan *post test* setiap peserta.
- 2) Jumlah soal yang mampu dijawab dengan benar dan juga soal yang paling banyak tidak mampu dijawab oleh peserta. Data ini juga memberikan informasi mengenai tingkat kesukaran dari instrument yang digunakan.
- 3) Waktu yang digunakan masing – masing peserta dalam menyelesaikan tes.

Tampilan sajian data yang dapat dibuat oleh pengendali pelatihan dapat menggunakan contoh tabel Evaluasi Hasil Pembelajaran berikut:

Tabel Evaluasi Hasil Pembelajaran

No	Nama	Asal Instansi	Nilai		Peningkatan Pre – Post Test
			Pre-Test	Post Test	
1					
2					
3					
Dst					

Keterangan *):

- No : Berdasarkan nomor urut absensi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara
- Nama : Nama peserta berdasarkan daftar nama yang telah ditetapkan oleh penyelenggara sebagai peserta pelatihan dalam satu kelompok angkatan/kelas
- Asal Instansi : Asal instansi berdasarkan data nama peserta.
- Nilai Pre Test : Nilai peserta dari pelaksanaan test awal/pre test
- Nilai Post Test : Nilai peserta dari pelaksanaan test akhir /post test dari pengukuran dengan menggunakan instrument uji yang sama dari pelaksanaan pre test
- Peningkatan Pre – Post Test : Selisih pre ke post test yang diperoleh dari pengurangan skore post test dengan skore pre test

Sekarang kita telah mengetahui bentuk penyajian data evaluasi hasil pembelajaran peserta pelatihan, mari kita lanjutkan pada pengumpulan data mengenai

instrument uji yang digunakan pada pelaksanaan pre dan post test.

c. Instrumen *pre* dan *post test*

Instrumen *pre* dan *post test* merupakan butiran soal yang didalamnya berupa pertanyaan yang terstruktur dengan jawaban yang disediakan untuk dipilih jawaban yang benar oleh peserta uji. Tipe soal yang disajikan untuk mengukur kemampuan awal dan kemampuan akhir pembelajaran disajikan dalam bentuk *multiple choice*, dengan jenis:

- 1). Melengkapi pilihan;
- 2). Hubungan sebab akibat;
- 3). Analisis Kasus dalam *vignette*;
- 4). Pilihan ganda kompleks;
- 5). Membaca diagram.

Pada tahap persiapan pengendali pelatihan dapat mengumpulkan instrumen pengukuran yang digunakan untuk pelaksanaan *pre* dan *post test* dari penyelenggara pelatihan. Instrumen dan jawaban yang benar perlu disusun berdasarkan penetapan susunan urutan soal yang digunakan oleh panitia penyelenggara saat menetapkan instrument uji yang diberikan kepada peserta melalui aplikasi LMS, walaupun aplikasi LMS akan menayangkan secara acak dengan mesin aplikasi yang digunakan pada setiap peserta uji.

Sebagai pengendali pelatihan perlu mengolah instrument uji dengan mendata jumlah soal yang mampu dijawab peserta pelatihan dengan benar pada setiap butir soal *pre* dan *post test*.

d. Hasil Evaluasi Fasilitator/Pelatih

Data evaluasi fasilitator/pelatih yang digunakan didapat dari penilaian peserta terhadap *performance* fasilitator mengenai materi yang disampaikan, cara penyampaian dengan penggunaan metode, media dan alat bantu pelatihan (ABP) serta waktu yang digunakan untuk pencapaian tujuan pembelajaran. Selain dari hasil penilaian peserta seorang pengendali pelatihan juga perlu melakukan pengamatan dan mencatat kesesuaian GBPP dan pelaksanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh fasilitator.

e. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Data evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang digunakan didapat dari penilaian peserta terhadap *performance/kualitas* seluruh layanan penyelenggaraan pelatihan baik administrasi, teknis dan penunjang pelatihan serta iklim pembelajaran yang juga memuat bagaimana motivasi peserta dalam mengikuti pelatihan, mulai dari tahap registrasi sampai dengan evaluasi pembelajaran dan tindak lanjut. Selain dari hasil penilaian peserta seorang pengendali pelatihan juga perlu melakukan pengamatan dan mencatat dan memberikan rekomendasi disampaikan kepada panitia penyelenggara sebagai bahan perbaikan

untuk program pelatihan yang sama di masa yang akan datang.

3. Pengolahan, Analisa dan Interpretasi data

Pengolahan dan analisa data dalam kegiatan evaluasi hasil pembelajaran merupakan sebuah proses yang sangat penting untuk dilakukan oleh seorang pengendali pelatihan dengan cara mengelompokkan, melihat keterkaitan, perbandingan, persamaan dan perbedaaan atas data yang telah disiapkan pada tahap sebelumnya untuk dipelajari dan membuat model data dengan maksud untuk menemukan informasi sebagai berikut:

- 1) Kemampuan awal peserta sebagai masukan bagi fasilitator dalam memberikan penekanan pada materi yang belum dikuasai peserta, menentukan pemilihan metode pengajaran yang tepat beserta media dan alat bantu latih yang akan digunakan.
- 2) Peningkatan hasil belajar dari *pre* dan *post test* dari serangkaian proses pembelajaran yang telah dilakukan dan hal ini juga memberikan informasi mengenai keberhasilan program penyelenggaraan pelatihan secara keseluruhan.
- 3) Tingkat kesukaran soal *pre* dan *post test* yang diberikan, sebagai bahan masukan untuk menelaah kembali butir soal dan jawaban tersebut baik redaksi maupun substansi.
- 4) Kinerja fasilitator mengenai kemampuan, cara, metode dan media serta alat bantu latih yang digunakan dan

kemampuan fasilitator bekerjasama termasuk juga bagaimana memberi motivasi kepada peserta latih.

- 5) Kinerja dan efektivitas program pelatihan baik administrasi dan teknis.

Sekarang kita telah mengetahui data apa saja dari kegiatan evaluasi yang perlu di olah dan dianalisis.

Mari kita lanjutkan dengan bagaimana mengolah dan menganalisis data tersebut.

- 1) Evaluasi Hasil Pembelajaran *Pre* dan *Post Test*.

Dalam pelaksanaan analisa data evaluasi hasil pembelajaran peserta pelatihan, seorang pengendali pelatihan dapat melakukan pengolahan dan analisis data evaluasi hasil pembelajaran dari kegiatan pengukuran pre dan post test dengan hasil pengolahan sebagai berikut:

- a) Nilai rata – rata
- b) Nilai terendah
- c) Nilai tertinggi
- d) Peningkatan terendah dan tertinggi
- e) Peningkatan hasil belajar *pre – post test* dari rata – rata kelas
- f) Penghitungan per butir soal yang mampu dijawab dengan benar

Berikut dibawah ini disajikan contoh pengolahan dan analisis data evaluasi hasil pembelajaran dari pelaksanaan *pre* dan *post test* sebagai berikut:

Tabel Pengolahan Data Evaluasi *Pre* dan *Post Test*

No	Nama Peserta	Asal Instansi	Pre	Post	Peningkatan Pre – Post	Nilai Akhir *
1	Mr A	RS. A	69	78	9	
2	Mr B	RS. H	72	89	17	
3	Mrs C	RS. C	80	93	13	
4	Mrs D	RS. Y	79	81	2	
5	Mr G	RS. A	64	76	12	
6	Mrs H	RS. H	82	91	9	
7	Mr I	Dinkes X	79	84	5	
8	Mrs K	RS. Y	56	90	34	
9	Mrs L	Poltekkes Y	45	84	39	
Dst						
30	Mrs Y	Bapelkes G	68	83	15	
JUMLAH			694	849	155	

Keterangan:

Nilai akhir merupakan nilai akumulasi dari nilai post test, nilai penugasan dan nilai lainnya yang dipersyaratkan dari kurikulum pelatihan.

Analisis evaluasi hasil pembelajaran yang dapat disajikan oleh pengendali pelatihan dari data diatas sebagai berikut:

No	Analisis	Hasil		
		Pre	Post	Peningkatan Pre – Post

1	Rata Rata	69.4	84,9	15,5
2	Nilai Terendah	45	76	
3	Nilai Tertinggi	82	93	
4	Peningkatan Terendah			2
5	Peningkatan Tertinggi			39

Dari tampilan data di atas dapat disimpulkan oleh pengendali pelatihan bahwa pelaksanaan kegiatan pelatihan tersebut terlaksana dengan efektif diindikasikan dengan nilai rata-rata kelas melampaui *passing grade* atau batas nilai kelulusan sebesar 84,9 poin dengan nilai terendah dalam pengukuran post test sebesar 76 point. Jika kita lihat dari peningkatan pre dan post test terdapat peserta dengan peningkatan hasil belajar yang cukup rendah yaitu hanya sebesar 2 point.

Sebagai seorang pengendali pelatihan perlu melihat berapa banyak peserta dengan peningkatan belajar yang dinilai masih dalam kategori rendah untuk menilai sejauh mana iklim dan motivasi belajar selama pelatihan berlangsung.

2) Penilaian Tingkat Kesukaran Soal

Pengolahan data mengenai tingkat kesukaran soal dapat disajikan dengan menggunakan table berikut ini.

Tabel: Contoh Distribusi Soal Pre Test / Post Test
Yang Mampu Dijawab Peserta Dengan Benar

Nama Pelatihan : Pengendali Pelatihan
 Angkatan : III
 Waktu Penyelenggaraan : 12 – 17 Mei 2022

No	Nama Peserta	Asal Instansi	No Soal Pre/Post						Jumlah Jawaban yang benar	Nilai Peserta *
			1	2	3	4	5	dst		
1	Mr A	RS. A	0	1	1	1	1	20	24	80
2	Mr B	RS. H	0	0	0	1	1	15	17	56,67
3	Mrs C	RS. C	0	1	1	0	0	12	14	46,67
4	Mrs D	RS. Y	0	1	1	0	0	15	17	56,67
Dst										
30	Mrs Y	Bapelkes G	1	1	1	1	1	23	28	93,33
Jumlah soal yang mampu dijawab dengan benar			1	4	4	3	3			** Σ rata rata kelas

Keterangan:

Contoh di atas dengan jumlah soal 30 butir pertanyaan dan jumlah peserta 30 orang.

No : Berdasarkan nomor urut absensi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara

Nama : Nama peserta berdasarkan daftar nama yang telah ditetapkan oleh penyelenggara sebagai peserta pelatihan dalam satu kelompok angkatan/kelas

Asal Instansi : Asal instansi berdasarkan data nama peserta.

Soal Pre / Post : Soal yang digunakan sebagai instrument pengukuran pre/post test disusun berdasarkan urutan soal yang ditetapkan panitia penyelenggara, diisi dengan kode 0 (jawaban salah) dan 1 (jawaban benar).

Jumlah jawaban yang benar : Jumlah jawaban yang dijawab dengan benar oleh setiap peserta pelatihan dari sejumlah soal yang diujikan.

Nilai : Penilaian peserta berdasarkan penghitungan jumlah jawaban yang benar dikalikan dengan bobot setiap butir jawaban yang benar berdasarkan jumlah soal dengan menggunakan Penilaian Acuan Norma (PAN)/*Norm Reference Test/Nrt* dengan skor nilai akumulatif maksimal 100 point.

Jumlah Soal yang mampu dijawab dengan benar : Jumlah peserta yang mampu menjawab dengan benar pada setiap butir soal yang diujikan.

Rata – Rata kelas : Jumlah nilai akumulatif seluruh peserta dibagi dengan jumlah.

* : $\frac{\sum \text{jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100 = \text{Nilai Peserta}$

** : $\frac{\sum \text{jawaban total nilai peserta}}{\text{Jumlah peserta 1 kelas}} \times 100 = \text{Nilai Rata Rata}$

Rekomendasi berupa analisa evaluasi per individu dapat disajikan oleh pengendali pelatihan dengan menggunakan tabel contoh berikut ini:

TABEL ANALISIS SOAL DARI HASIL PRE TEST DAN
POS TEST

Nama Peserta : _____
 Angkatan : _____
 Asal Instansi : _____
 Waktu Penyelenggaraan : _____

Nomor Soal	Jumlah Jawaban Peserta				Peningkatan/Penurunan pemahaman peserta terhadap materi inti yang di sampaikan *)
	Pre Tes		Pos Test		
	Salah	Betul	Salah	Betul	
1					
2					
3					
4					
dst					
30					

Keterangan *):

- a) Pemahaman tinggi: sebagian besar ada peningkatan hasil dari pre test ke post tes
- b) Pemahaman Kurang: bila hanya sebagian kecil ada peningkatan hasil dari pre test ke post tes
- c) Pemahaman kurang/belum memahami: sebagian besar ada penurunan hasil dari pre test ke post tes

3) Evaluasi Fasilitator

Evaluasi fasilitator yang perlu dilakukan oleh pengendali pelatihan yaitu dengan mengolah data evaluasi fasilitator oleh peserta pelatihan, dengan contoh sebagai berikut:

Tabel. Contoh Evaluasi Fasilitator

Nama Pelatihan : Pengendali Pelatihan
 Angkatan : II
 Tanggal pelaksanaan : 12 – 17 Mei 2022

No	Parameter Penilaian	Materi						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Penguasaan Materi	92,50	90,40	91,20	91,11	91,20	93,33	93,33
2	Ketepatan Waktu	91,67	88,80	89,60	90,37	91,20	94,81	91,85
3	Sistematika Penyajian	90,83	89,60	89,60	88,15	88,80	92,59	92,59
4	Penggunaan Metode dan Alat Bantu Diklat	90,00	88,00	88,80	87,41	88,80	92,59	91,11
5	Empati, Gaya dan Sikap Terhadap Peserta	90,83	88,80	91,20	91,11	91,20	92,59	93,33
6	Penggunaan Bahasa dan Volume Suara	90,83	89,60	90,40	91,11	89,60	93,33	93,33
7	Pemberian Motivasi Belajar Kepada Peserta	90,00	88,80	88,80	91,11	89,60	91,85	92,59
8	Pencapaian TIU	90,00	89,60	88,80	91,11	89,60	90,37	90,37
9	Kesempatan Tanya Jawab	90,83	91,20	92,00	91,85	92,00	94,81	91,85
10	Kemampuan Menyajikan	90,00	90,40	90,40	89,63	89,60	93,33	92,59
11	Kerapihan Pakaian	90,00	91,20	91,20	91,11	90,40	93,33	91,11
12	Kerjasama Antar Tim Pengajar	90,83	89,60	89,60	91,11	90,40	91,85	91,11
Jumlah		1088.32	1076	1081.6	1085.18	1082.4	1114.78	1105.06
Rata – Rata		90,69	89,67	90,13	90,43	90,20	92,90	90,10

Keterangan:

- Kolom nomor : Diisi dengan angka
- Parameter Penilaian : Parameter yang digunakan untuk mendapatkan evaluasi fasilitator secara komprehensif
- Materi : Diisi dengan nama mata pelatihan dan nama fasilitator yang bertugas. Penilaian dilakukan berdasarkan mata pelatihan sesuai kurikulum pelatihan. Adapun jika fasilitator dalam bentuk tim teaching maka perlu dilakukan secara individu kemudian di tambahkan untuk didapatkan rata – rata penilaian fasilitator pada mata pelatihan tersebut.
- Jumlah : Jumlah akumulasi dari skore semua parameter penilaian
- Rata – rata : Jumlah rata – rata penilaian fasilitator dari jumlah akumulasi penilaian

Dari contoh di atas dapat kita lakukan Analisa data sebagai berikut:

- a) Terdapat 7 mata pelatihan dengan 85,71% atau 6 fasilitator yang mendapatkan penilaian di atas 90,1 poin atau predikat sangat baik.
- b) Dari 12 parameter penilaian fasilitator yang mendapatkan penilaian paling rendah terdapat pada parameter ke 3 mengenai Sistematika Penyajian dengan skore nilai rata – rata 89,5 poin dan penilaian paling tinggi terdapat pada parameter ke 9 mengenai kesempatan tanya jawab dengan skore nilai rata – rata 92,1 point.

Selain penilaian fasilitator yang diperoleh dari peserta pelatihan, Anda sebagai seorang pengendali pelatihan juga perlu melakukan pengamatan dan pengawasan proses pembelajaran untuk memastikan materi yang disampaikan dan metode yang digunakan oleh fasilitator sesuai dengan tujuan pembelajaran yang tertuang di GBPP Kurikulum Pelatihan. Informasi analisis dan interpretasi evaluasi fasilitator dapat menjadi rekomendasi peningkatan kinerja pembelajaran yang lebih baik dimasa yang akan datang.

5) Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan diolah, dianalisis dan diinterpretasikan terhadap seluruh layanan penyelenggaraan pelatihan baik administrasi, teknis dan penunjang pelatihan mulai dari tahap registrasi sampai dengan evaluasi pembelajaran dan tindaklanjut. Selain dari hasil penilaian peserta seorang pengendali pelatihan juga perlu melakukan pengamatan dan mencatat dan memberikan rekomendasi disampaikan kepada panitia penyelenggara sebagai bahan perbaikan untuk program pelatihan yang sama di masa yang akan datang.

Pola yang sama dilakukan seperti pada kegiatan evaluasi fasilitator, namun dengan penambahan pengolahan data dari pertanyaan terbuka yang disampaikan berupa respon panitia penyelenggara, pengendali pelatihan, fasilitator pelatihan, materi yang relevan dan tidak relevan dan

pertanyaan terbuka lainnya yang diajukan berdasarkan kebijakan penyelenggara pelatihan.

Kita telah menyelesaikan kegiatan belajar 3. Bagaimana dengan materinya? Menarik sekali bukan?
Apakah sudah siap melakukan Latihan Menganalisis Evaluasi Hasil Pembelajaran dalam penyelenggaraan pelatihan?



SEKARANG SAYA TAHU

- Langkah Menganalisis Evaluasi Hasil Pembelajaran adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dan terukur untuk dapat memberikan informasi mengenai tingkat penguasaan materi, kemajuan belajar dan kesesuaian hasil belajar peserta latih terhadap materi yang telah diberikan dan standar kompetensi yang telah ditetapkan di dalam kurikulum pelatihan serta mendiagnosis efektifitas berbagai komponen pembelajaran yang digunakan pelatih dalam mata pelatihan tertentu.
- Langkah Langkah yang dilakukan dalam menganalisis evaluasi hasil pembelajaran terdiri dari: Menetapkan tujuan dan ruang lingkup, Pengumpulan data, Pengolahan data, Analisa dan Interpretasi Data.
- Data yang perlu dilakukan Analisa terdiri dari: Data hasil pengukuran pre dan post test, tingkat kesukaran soal, data hasil evaluasi fasilitator dan data hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan.
- Hasil dari analisis evaluasi hasil pembelajaran yang diperoleh dapat memberikan rekomendasi strategi, pendekatan metoda dan tindaklanjut yang tepat dan terukur sesuai dengan kompetensi pelatihan yang akan dicapai dan mempengaruhi keberhasilan suatu program pelatihan yang sedang berlangsung dan program pelatihan dimasa yang akan datang.



MATERI POKOK 4

Pendahuluan

Seorang pengendali pelatihan, dalam memfasilitasi proses pembelajarannya harus mampu menyusun resume evaluasi hasil belajar dan tindak lanjut. Resume evaluasi hasil belajar dan tindak lanjut meliputi penyusunan resume dan tindak lanjut resume. Lebih lanjut penyusunan resume evaluasi hasil pembelajaran menjelaskan tentang fungsi, isi, sifat dan pembuatan resume, sedangkan tindak lanjut resume menjelaskan tentang evaluasi tindak lanjut dan tindakan koreksi perbaikan hasil pembelajaran.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menyusun resume evaluasi hasil pembelajaran dan tindak lanjut

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 4:

- a. Penyusunan resume
 - 1). Fungsi
 - 2). Isi
 - 3) Sifat
 - 4) Pembuatan resume
- b. Tindak lanjut resume
 - 1). Evaluasi tindak lanjut
 - 2). Tindakan koreksi perbaikan

Uraian Materi Pokok 4

Dalam pokok materi 3 sebelumnya kita telah mempelajari pembahasan yang difokuskan pada langkah langkah analisis evaluasi hasil belajar

Lebih jauh pada pokok materi 4 ini kita akan mempelajari tentang penyusunan resume evaluasi hasil pembelajaran dan tindak lanjut.

Menarik bukan materi -materi tersebut? Materi ini akan menuntun para pengendali pelatihan untuk meringkas dan merangkum hasil analisis dan menyajikan informasi yang penting bagi pengambil keputusan.

Untuk itu, ayo kita pelajari materi berikut ini dengan lebih semangat!!!

a. Penyusunan resume analisis evaluasi hasil belajar

1). Fungsi

Fungsi resume atau ringkasan analisis evaluasi hasil belajar adalah untuk memberikan informasi ringkas yang jelas dan dapat dijadikan *evidence base* bagi pengambil keputusan untuk menyatakan kompeten atau belum kompeten bagi peserta.

2). Isi

Isi dari resume terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu

- a. Pendahuluan
- b. Isi
- c. Penutup

3) Sifat

Sifat dari Resume dapat di jelaskan sbb:

1. Singkat dan Jelas
2. Ada *Evidence base /baseline* data pendukung

4) Pembuatan resume

Penyusunan resume di dasarkan dari data-/informasi yang sudah dianalisis, meliputi:

(1) Resume hasil kajian/analisis pada tahap persiapan

Resume pada tahap persiapan ini terutama analisis terhadap kesesuaian kurikulum dengan rancangan pelaksanaan pelatihan, rangkuman berupa kesimpulan dari hasil analisis /kajian Kurikulum dan saran-saran perubahannya secara singkat

Contoh:

Kurikulum sudah sesuai dan dapat digunakan dengan usulan beberapa perubahan sebagai berikut:

- 1) Jumlah jpl penugasan ditambah
- 2) Jumlah peserta ditambah semula 15 menjadi 20 per Angkatan
- 3) Instrumen evaluasi dilampirkan
- 4) Tempat pelatihan di tiap Kab/kota

(2) Resume hasil kajian/analisis tahap pelaksanaan

Resume pada tahap pelaksanaan ini terutama rangkuman dari aspek:

1) Analisis evaluasi hasil belajar peserta pelatihan

a) Analisis hasil Pre-Test

Contoh:

- Pada awal pelatihan nilai pre test rata-rata..... dengan kisaran nilai..... -
- Ada sebanyak butir soal yang sebagian besar (> 50%) tidak bisa dijawab oleh peserta, dan telah disampaikan ke para fasilitator untuk dilakukan tindak lanjut

b) Analisis hasil Post Test

Contoh

- Pada awal pelatihan nilai pre test rata-rata..... dengan kisaran nilai..... -
- Terdapat kenaikan dari hasil post test dibandingkan dengan pre test rata-rata sebesar% dengan kisaran terendah.....% tertinggi....%
- Lebih dari 75 % peserta mengalami kenaikan KAP, dan pelatihan dapat mencapai TPU dan TPK secara baik.
- Masih ada sebanyak butir soal yang sebagian besar (> 50%) tidak bisa dijawab oleh peserta, dan telah disampaikan ke para fasilitator untuk

dilakukan tindak lanjut (di rangkum bila masih ada datanya)

c) Analisis hasil Formatif dan Sumatif (bila ada)

2) Analisis evaluasi Fasilitator

Contoh:

Analisis hasil evaluasi yang diberikan peserta pada fasilitator pengampu materi sangat baik, tergambar seperti berikut:

MATERI	FASILITATOR	NILAI RATA2
Building Learning Commitment	A	91.42
Peran & Fungsi Pengendali Pelatihan	A	90.80
Konsep Mutu Pelatihan	B	91.77
Etika Pengendali Diklat	B	90.50
Rancangan Proses Pembelajaran	A	90.34
Pengendalian Diklat	C	91.32
Komunikasi Efektif	D	91.47
Teknik Konseling dalam Pembelajaran	D	89.80
Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	C	86.70
Anti Korupsi	B	90.27
Penyusunan Laporan Pengendalian Pelatihan	C	92.41
Rencana Tindak Lanjut	A	91.54

CONTOH

- Secara umum kemampuan sebagai fasilitator/pelatih **sangat baik**, dengan kisaran nilai 86,7-92,41.

- Beberapa Fasilitator perlu peningkatan pada beberapa point variable penilaian seperti
 - a) Kesempatan tanya jawab,
 - b) Kerjasama antar Fasilitator
 - c) kerapihan pakaian.

3) Analisis evaluasi penyelenggaraan

Contoh:

Penyelenggara pelatihan :

Evaluasi secara umum terhadap penyelenggaraan (MOT & Panitia penyelenggara/ TOC) Penilaian : Baik .

Peran MOT dinilai sangat membantu terutama dalam memotivasi peserta selama proses pelatihan dan menjaga agar jalannya pelatihan sesuai dengan kurikulum yang ada.

Penyelenggaraan pelatihan dinilai dengan menggunakan skala (skala 1 paling rendah, skala 5 paling tinggi), penilaian adalah sbb:

Keseluruhan pelatihan

Penilaian rata-rata berkisar 4 -5, meliputi:

1. Ketertarikan pada materi sebelum mengikuti pelatihan.
2. Manfaat informasi pada pelatihan ini untuk pekerjaan/profesi
3. Seberapa jauh informasi yg diberikan baru untuk peserta
4. Kemungkinan pemanfaatan informasi yg diberikan sesudah selesai pelatihan pada pekerjaan

b. Tindak lanjut resume

Menentukan Tindak Lanjut:

Tindak lanjut evaluasi hasil pembelajaran merupakan hal yang sangat penting dalam siklus manajemen pembelajaran. Tindak lanjut ini merupakan suatu tindakan akuntabilitas baik dari pengendali pelatihan maupun dari pengambil kebijakan tentang apa yang harus dilakukan dari laporan hasil evaluasi pembelajaran. Tindak lanjut memungkinkan adanya intervensi perbaikan / remedial terhadap peserta yang nilai hasil belajarnya yang kurang, serta pengayaan atau perluasan bagi peserta yang hasil evaluasi belajarnya tinggi.

Tindak lanjut memungkinkan review terhadap siklus manajemen pembelajaran dilakukan untuk memperbaiki proses perencanaan, atau pelaksanaan pembelajaran, dan bagaimana perbaikan yang harus dilakukan . Berdasarkan hasil evaluasi belajar yang telah dilakukan, pengendali pelatihan dapat merancang kegiatan tindak lanjut yang perlu dilakukan baik berupa perbaikan (remedial) bagi peserta-peserta tertentu, maupun berupa penyempurnaan program pembelajaran.

Penjelasan lebih lanjut tentang kegiatan tersebut dapat diuraikan berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Mengidentifikasi kompetensi yang sudah dan belum dikuasai peserta.
- b) Peningkatan hasil belajar.

Setelah mengetahui unti kompetensi yang belum dikuasai, maka perlu mengusulkan diadakan program peningkatan pembelajaran. Proses pembelajaran yang maksimal akan mengakibatkan hasil belajar yang baik. Dengan mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang teridentifikasi maka dapat dilakukan kegiatan yang dapat memaksimalkan proses pembelajaran, disesuaikan dengan faktor-faktor penyebab keberhasilan dan kegagalan tersebut. Atau dengan kata lain, alternatif solusi yang kita ajukan haruslah mengarah pada upaya untuk menanggulangi kegagalan dan menguatkan pendukung keberhasilan belajar peserta diklat.

c) Merancang program pembelajaran remedial (perbaikan).

Program pembelajaran remidi diberikan hanya untuk kompetensi tertentu yang belum dikuasai oleh peserta diklat. Program ini dilakukan setelah peserta diklat mengikuti tes atau ujian kompetensi tertentu, tetapi peserta diklat tersebut mendapatkan sekor nilai di bawah standar minimal yang telah ditetapkan. Dan program ini hanya dilakukan maksimal dua kali, apabila peserta yang sudah melakukan program remedial sebanyak dua kali namun nilainya masih di bawah standart minimum, maka penanganannya harus melibatkan instansi pengirim.

d) Melakukan perbaikan terhadap program pembelajaran.

1) Evaluasi tindak lanjut

Hasil evaluasi yang telah dianalisis menghasilkan keputusan tentang pencapaian kompetensi yang dipersyaratkan dalam hasil

belajar (TPU) dan Indikator Hasil Belajar (TPK). Pengendali pelatihan berkewajiban untuk:

- a) Menyampaikan hasil evaluasi kepada peserta diklat.
- b) Menentukan tindak lanjut yang akan diambil baik bagi peserta diklat (misalnya, tes remedial)
- c) Menyampaikan evaluasi kepada fasilitator /widyaiswara untuk melakukan upaya perbaikan metode dan proses pembelajaran sesuai masalah dan hasil analisis evaluasi fasilitator

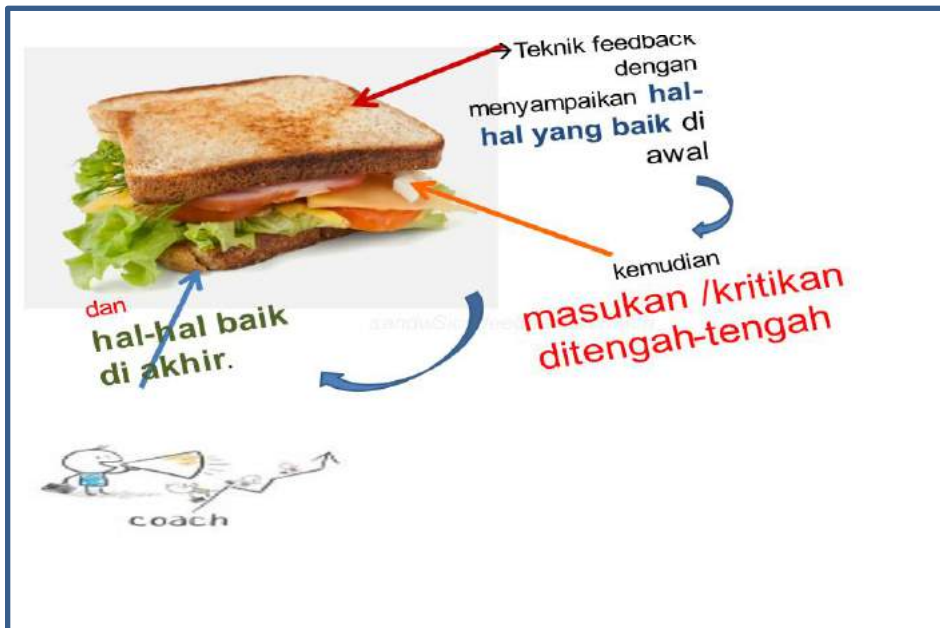
2) Tindakan koreksi perbaikan

Selanjutnya akan diuraikan tentang bagaimana melakukan umpan balik dan tindak lanjut untuk tindakan koreksi perbaikan. Pada umumnya kita tidak diajarkan untuk memberikan umpan balik yang baik. Memberikan umpan balik bisa diibaratkan dengan menggunakan pendekatan "umpan balik sandwich". Umpan balik "sandwich" ini adalah teknik menyampaikan umpan balik dengan mengatakan hal-hal yang baik (positif) di awal, kemudian kritikan di tengah-tengah, dan hal-hal baik kembali di akhir. Teknik ini dilakukan untuk membuat orang tidak merasa diberikan umpan balik yang tidak menyenangkan, oleh karena itu perlu memperhatikan kondisi psikologis peserta.

Umpan balik bisa dilakukan dengan berbagai tahapan, dari secara langsung maupun dengan menunggu sampai diklat selesai.

Pengendali Pelatihan harus mampu memberikan umpan balik dengan cara yang benar-benar agar membantu peserta diklat

untuk belajar. Meskipun terdapat berbagai teknik memberikan umpan balik, namun pendekatan/teknik memberikan “umpan balik sandwich” memberikan efek yang secara umum



Pengendali Pelatihan dapat berlatih menggunakan metode ini sebanyak mungkin, sehingga mampu memberikan umpan balik secara efektif. Teknik ini kedengarannya sederhana, namun cukup sulit apabila dipraktekkan. Berikut ini beberapa langkah dalam menjalankan teknik “umpan balik sandwich” sebagai berikut:

- 1) Menyampaikan beberapa hal yang mereka lakukan dengan baik
- 2) Menyampaikan satu atau dua hal yang dapat mereka lakukan untuk meningkatkan hal-hal yang belum baik dalam waktu yang berbeda.

Setelah memberikan komentar hal yang baik, langkah berikutnya adalah memfokuskan pada hal-hal yang belum dicapai atau kurang baik dari peserta.

- 3) Membuat sebuah komentar positif secara keseluruhan tentang kemampuan seseorang atau kemajuan yang dicapai

Selamat dan Sukses!

Nah anda sudah mempelajari modul MPI5 Analisis hasil evaluasi pembelajaran dengan tuntas pada setiap pokok materi yang ada. Sebagai pengendali pelatihan, materi ini apakah sudah dirasakan manfaatnya?

Percayalah bahwa dengan mempelajari materi modul ini sebagai Pengendali Pelatihan akan mampu melakukan Analisis hasil evaluasi pembelajaran dengan baik dan melakukan tindak lanjutnya.

Anda telah berhasil menyelesaikan MPI.5 Analisis Evaluasi Hasil Pembelajaran. Jika Anda belum sepenuhnya memahami materi, silakan pelajari Kembali modul dari awal ya!



SEKARANG SAYA TAHU

- **Penyusunan resume**

Penjelasan menurut Fungsi, isi, sifat dan pembuatan resume:

- 1) Fungsi resume adalah untuk memberikan informasi ringkas yang jelas dan dapat dijadikan *eviden base* bagi pengambil keputusan untuk menyatakan kompeten atau belum kompeten bagi peserta.
- 2) Isi resume terdiri dari Pendahuluan, isi dan penutup
- 3) Sifat resume singkat, jelas dan ada *evidence base*
- 4) Penyusunan resume di dasarkan dari data-/informasi yang sudah dianalisis (informasi analisis hasil evaluasi peserta, fasilitator dan penyelenggaraan)

- **Melakukan Tindak lanjut resume**

Untuk mengimplementasikan tindak lanjut dari resume analisis evaluasi hasil belajar, Pengendali Pelatihan berkewajiban untuk melakukan:

- 1) **Evaluasi tindak lanjut**

Hasil evaluasi yang telah dianalisis menghasilkan keputusan tentang pencapaian kompetensi sesuai hasil belajar (TPU) dan Indikator Hasil Belajar (TPK).
Pengendali pelatihan berkewajiban untuk:

- a. Menyampaikan hasil evaluasi kepada peserta diklat.
- b. Menentukan tindak lanjut yang akan diambil baik bagi peserta diklat (misalnya, tes remedial)
- c. Menyampaikan evaluasi kepada fasilitator /widyaiswara untuk melakukan upaya perbaikan metode dan proses pembelajaran sesuai masalah dan hasil analisis evaluasi fasilitator

2) Tindakan koreksi perbaikan

- (1) Ketika menyampaikan hasil evaluasi kepada peserta, pengendali Pelatihan harus memperhatikan:
 - a. Kondisi psikologis peserta diklat.
 - b. Sampaikan hasil positif dahulu, baru hal yang perlu ditingkatkan (Umpan balik “Sandwich”)
 - c. Sampaikan dengan bahasa yang baik dan sopan, jangan menyinggung perasaan.
- (2) Tindak lanjut ditetapkan untuk memastikan dua hal yaitu:
 - a. Bagi peserta yang belum kompeten, mereka harus berupaya dengan metode lain untuk menguasai kompetensi yang belum dikuasainya.
 - b. Bagi peserta yang sudah kompeten, mereka dapat melakukan pengayaan sebagai cara untuk mengembangkan kompetensi yang dimilikinya.
- (3) Remedial dilakukan dalam konteks penilaian kembali untuk memastikan bahwa peserta yang belum kompeten dari hasil tes pertama bisa membuktikan bahwa dalam tes kedua mereka telah kompeten. Remedial dilakukan untuk memberikan hak yang sama

kepada seluruh peserta agar mereka membuktikan bahwa mereka kompeten. Remedial adalah strategi penerapan persamaan hak mencapai keberhasilan belajar.



REFERENSI

1. Pusat Pelatihan SDM Kesehatan.(2020). **Evaluasi Pelatihan**. Modul Pelatihan Jarak Jauh. Tenaga Pelatih Kesehatan. Jakarta
2. Lembaga Administrasi Negara. (2020). **Evaluasi Program Pelatihan**. Modul Pelatihan Pengelola Pelatihan. Jakarta
3. Haryanto. (2020). Evaluasi Pembelajaran – Konsep dan Manajemen. Universitas Negeri Yogyakarta.
[http://staffnew.uny.ac.id/upload/131656343/penelitian/EVALUASI PEMBELAJARAN.pdf](http://staffnew.uny.ac.id/upload/131656343/penelitian/EVALUASI%20PEMBELAJARAN.pdf).
4. Syair, A. (2018). Ruang Lingkup Evaluasi Pembelajaran. Wordpress.
<https://syair79.wordpress.com/2018/12/03/ruang-lingkup-evaluasi-pembelajaran/>.



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

MODUL

MPI 6. LAPORAN PENGENDALIAN PELATIHAN



**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN**

2022

DAFTAR ISI

Mata Pelatihan Inti 6	
A. Tentang Modul Ini	1
Deskripsi Singkat	2
Tujuan Pembelajaran	3
Materi Pokok	4
B. Kegiatan Belajar	7
Materi Pokok 1	8
Materi Pokok 2	16
Referensi	84



Tentang Modul Ini



DESKRIPSI SINGKAT

Deskripsi singkat:

Salah satu tugas seorang Pengendali Pelatihan adalah melakukan pelaporan pengendalian pelatihan. Pelaporan ini menjadi bentuk akuntabilitas pengendali pelatihan dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu laporan pengendali pelatihan juga dapat dijadikan bahan masukan dalam pengambilan kebijakan terhadap program pelatihan.

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dasar laporan dan penyusunan laporan pengendalian pelatihan.



TUJUAN PEMBELAJARAN

Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun laporan pengendali pelatihan sesuai dengan pedoman pengendali pelatihan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

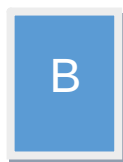
1. Menjelaskan konsep dasar laporan;
2. Menyusun laporan pengendali pelatihan;



MATERI POKOK

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

1. Konsep Dasar Laporan
2. Penyusunan Laporan Pengendali Pelatihan



Kegiatan Belajar



MATERI POKOK 1

Pendahuluan

Laporan merupakan hal yang sangat vital dalam kehidupan sehari-hari ataupun dalam kegiatan. Selayaknya saudara sebagai penyelenggara pelatihan pernah atau bahkan selalu membuat laporan setiap selesai melaksanakan kegiatan pelatihan. Akan tetapi ada baiknya mari kita baca kembali tentang apa laporan, tujuan, syarat- syarat dan hal-hal yang berkaitan dengan laporan.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi pokok ini, peserta dapat menjelaskan konsep dasar laporan

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 1:

- A. Pengertian Laporan
- B. Tujuan dan Manfaat Laporan
- C. Syarat- syarat Laporan
- D. Ruang Lingkup Laporan

Uraian Materi Pokok 1

Bapak ibu, setelah melakukan pengendalian pelatihan, maka tugas terakhir adalah menyusun laporan pengendalian pelatihan. Menurut Bapak Ibu apakah laporan itu ribet?

Tidak ribet Bapak ibu! Yuk pelajari materi dibawah ini!

A. Pengertian Laporan

Laporan dalam bahasa Inggris "report" berasal dari Bahasa Latin "portare" yang berarti membawa atau mengangkut. Awalan (prefix) "re" berarti kembali, artinya setiap kegiatan yang dilakukan harus membawa kembali hasil fakta/ kegiatan yang dilakukan dalam bentuk laporan. Laporan hendaknya memberikan gambaran kegiatan yang terjadi.

Dibawah ini beberapa pengertian dari Laporan:

1. Menurut E. Zaenal Arifin, laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Pada dasarnya, fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor.
2. Menurut Prajudi Atmosudirdjo, laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data/informasi.
3. Menurut Charles E. Redfield, laporan adalah segenap hubungan dalam organisasi yang berwujud penyampaian ide-

ide dari satu pihak ke pihak lain, disebut juga sebagai "administrative communication" (komunikasi administrasi).



Dari beberapa pengertian Laporan diatas, silakan jelaskan pengertian laporan dengan menggunakan bahasa Bapak Ibu sendiri!

Sedangkan pengertian Laporan Pengendali Pelatihan adalah rangkaian informasi kegiatan pelatihan yang dimulai dari persiapan pelatihan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi yang dilakukan oleh pengendali pelatihan.

B. Tujuan dan Manfaat Laporan



Sebelum membaca materi selanjutnya, menurut Bapak Ibu, apa tujuan Laporan?

1. Tujuan Laporan

Tujuan disusunnya sebuah laporan biasanya untuk memberikan informasi tentang kegiatan yang telah dilakukan dan isinya memuat hal-hal yang dapat menjawab semua pertanyaan mengenai: apa (*what*), mengapa (*why*), siapa (*Who*), dimana (*where*), kapan (*when*), bagaimana (*how*).

2. Manfaat Laporan

- a. Sebagai bentuk pertanggung jawaban dengan bukti fisik terhadap tugas yang dilimpahkan kepadanya.
- b. Sebagai alat untuk memperlancar kerjasama, koordinasi

dan komunikasi di dalam unit kerjanya dan pemangku kepentingan/pihak lain yang terkait.

- c. Sebagai masukan berupa informasi yang dapat dimanfaatkan para pengambil keputusan

C. Syarat- Syarat Laporan



Karena tujuan penyusunan laporan itu sangat penting, tentunya kita harus memperhatikan syarat- syarat laporan supaya laporan kita dapat diterima oleh pemberi tugas. Coba sebutkan syarat- syarat laporan?

1. Laporan harus benar dan obyektif

Laporan harus memuat informasi yang benar dan obyektif. Kebenaran obyektivitas informasi tersebut penting sekali oleh karena dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang diambil oleh pimpinan

2. Laporan harus jelas dan cermat

Laporan harus mudah dipahami oleh pembaca. Oleh karena itu penggunaan bahasa yang digunakan di dalam laporan harus menggunakan bahasa baku, selain itu karena adanya data yang banyak, perlu kecermatan penyusun laporan untuk memilah data yang berhubungan dengan ruang lingkup laporan. Sebelum laporan dikumpulkan, penyusun harus membaca laporan dengan menggunakan pandangan sebagai pembaca.

3. Laporan harus langsung mengenai sasaran

Laporan harus diusahakan singkat, tepat, padat dan jelas serta langsung mengenai persoalannya.

4. Laporan harus lengkap

Sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan oleh pimpinan, maka laporan harus dikemukakan secara lengkap. Kelengkapan suatu laporan banyak ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam mengorganisir data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan, di samping dalam mengemukakannya komprehensif. Penyajian dalam bentuk uraian yang komprehensif berdasarkan data yang selektif akan lebih lengkap.

5. Laporan harus tegas dan konsisten

Laporan harus tegas dan konsisten sehingga tidak menimbulkan kontradiksi antara bagian satu dengan bagian yang lain.

6. Laporan harus segera disusun

Penyusunan laporan dengan segera akan menghindari penyusun lupa terhadap informasi-informasi yang harus dilaporkan. Selain itu laporan yang tersusun segera akan memberikan kecepatan melakukan tindakan korektif ataupun tindak lanjut yang harus segera diambil.

7. Laporan harus tepat penerimanya

Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang meminta laporan dan yang memberi laporan, atau antara atasan dan bawahan. Di satu pihak atasan

ingin mengetahui sampai di mana pelaksanaan tugas yang telah diberikannya, dan di lain pihak bawahan mendapatkan tanggapan dari atasan atas laporannya serta bagaimana tindak lanjutnya.

D. Ruang Lingkup Laporan



Laporan harus mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait kegiatan yang dilakukan. Apa saja pertanyaannya?

Ruang lingkup dari pertanyaan tersebut antarlain:

1. *What*: kegiatan apa yang dilaporkan?
2. *Why*: mengapa disusun laporan?
3. *Who*: siapa yang terlibat dalam kegiatan dan yang menyusun laporan?
4. *Where*: dimana kegiatan dilakukan?
5. *When*: kapan waktu/periode kegiatan?
6. *How*: bagaimana pelaksanaan kegiatan?

Ruang lingkup laporan pengendalian pelatihan adalah dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan hasil evaluasi pelatihan.

1. Lingkup laporan tentang persiapan pelatihan:
Dimulai dari mempelajari kurikulum, skenario proses pembelajaran, jadwal, kesesuaian pelatih/fasilitator/instruktur dengan kriteria, membuat/mempelajari panduan praktik lapangan, mengkaji ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana serta memastikan kesiapan instrumen evaluasi.

2. Lingkup laporan tentang pelaksanaan:
Laporan proses pembelajaran antara lain; Laporan harian proses pembelajaran dan Laporan sikap dan perilaku selama proses pembelajaran.
3. Lingkup laporan evaluasi:
Hasil evaluasi peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

Anda telah menyelesaikan kegiatan belajar 1. Bagaimana dengan materinya? Menarik bukan? Yuk istirahat sejenak untuk memulihkan konsentrasi, kemudian Anda dapat melanjutkan kegiatan belajar 2 ya!



SEKARANG SAYA TAHU

- Laporan adalah sejumlah informasi yang diberikan pelaksana kegiatan kepada pemberi tugas dengan tujuan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan.
- Tujuan laporan adalah menyampaikan informasi kegiatan yang telah dilakukan dan peran laporan antarlain untuk pertanggungjawaban, untuk koordinasi dan komunikasi serta untuk pengambilan keputusan.
- Syarat- syarat laporan harus benar dan obyektif, jelas dan cermat, langsung mengenai sasaran, lengkap, tegas dan konsisten, dibuat dengan segera dan tepat penerimanya.
- Ruang lingkup laporan meliputi apa (*what*), mengapa (*why*), siapa (*Who*), dimana (*where*), kapan (*when*), bagaimana (*how*).



MATERI POKOK 2

Pendahuluan

Penyusunan laporan perlu dilakukan melalui tahapan yang jelas dan terukur. Bagaimana laporan dapat memberikan informasi yang jelas dan tepat sesuai kegiatan yang dilaksanakan. Untuk membantu penyusunan laporan dapat dibuat format laporan yang dijadikan template untuk kegiatan yang berulang.

Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi pokok ini, peserta dapat menyusun laporan pengendali pelatihan.

Sub Materi Pokok

Berikut ini adalah sub materi pokok 2:

- a. Langkah-langkah penyusunan laporan pengendali pelatihan
- b. Format laporan pengendali pelatihan

Uraian Materi Pokok 2

Bapak ibu, setelah mengetahui Konsep Dasar Laporan, di materi pokok 2 ini kita akan memulai menyusun laporan pengendali pelatihan. Are You Ready???

A. Langkah- Langkah Penyusunan Laporan Pengendali Pelatihan

Laporan kegiatan terdiri dari struktur-struktur yang membangunnya. Struktur laporan kegiatan berbeda- beda tergantung pada kegiatan apa yang dilaksanakan. Rincian isi laporan kegiatan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pertanggungjawaban, akan tetapi secara garis besar laporan kegiatan memuat tiga bagian sebagai berikut:

1. Bagian pendahuluan, biasanya memuat tentang latarbelakang dan tujuan kegiatan dilaksanakan.
2. Bagian isi, berisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, pelaksanaan kegiatan, peserta kegiatan, hasil kegiatan, hambatan, dll
3. Bagian penutup, berisi kesimpulan dan saran.

Langkah- Langkah penyusunan laporan:

1. Menentukan perihal (subyek), hal ini bertujuan agar laporan jelas ruang lingkupnya dan mempermudah pengumpulan data.
2. Mengumpulkan data dan fakta.

Data dan fakta laporan dapat bersumber dari data primer (hasil wawancara, hasil diskusi, hasil pengisian kuesioner, hasil observasi langsung), dan data sekunder (dokumentasi, hasil riset, laporan- laporan, buku harian, dll)

3. Melakukan klasifikasi data

Data yang udah terkumpul perlu diklasifikasikan dengan baik, sistematis dan tepat. Hal ini bertujuan untuk memilah data yang akan dimasukkan ke dalam isi laporan dan ke dalam lampiran.

4. Membuat kerangka laporan

5. Menyusun laporan



Melihat Langkah- Langkah penyusunan laporan diatas, bagaimana dengan Langkah- Langkah penyusunan laporan pengendali pelatihan? Apakah sudah bisa dibayangkan?

Langkah- Langkah Penyusunan Laporan Pengendali Pelatihan

1. Menentukan ruang lingkup laporan.

Ruang lingkup laporan pengendalian pelatihan adalah dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan hasil evaluasi pelatihan.

2. Mengumpulkan data dan fakta

Data dan fakta berupa dokumen- dokumen yang dibutuhkan, antara lain:

Klasikal		Non Klasikal	
		LMS	Video Conference
a	Dokumen Persiapan		
	Hasil kajian:	Hasil kajian:	Hasil kajian:
	1) Kurikulum	1) Kurikulum	1) Kurikulum
	2) Skenario proses pembelajaran	2) Jadwal	2) Skenario proses pembelajaran
	3) Jadwal	3) Kesesuaian tutor	3) Jadwal
	4) Kesesuaian pelatih	4) Kesiapan LMS	4) Kesesuaian pelatih
	5) Panduan lapangan	5) Instrument evaluasi	5) Ketersediaan sarpras
	6) Ketersediaan sarpras		6) Instrument evaluasi
	7) Instrument evaluasi		
b	Dokumen Pelaksanaan		
	1) Laporan harian proses pembelajaran	1) Laporan harian proses pembelajaran	1) Laporan harian proses pembelajaran
	2) Laporan sikap dan perilaku peserta	2) Laporan sikap perilaku selama proses pembelajaran	2) Laporan sikap perilaku selama proses pembelajaran
c	Dokumen Evaluasi		
	1) Hasil evaluasi peserta	1) Hasil evaluasi peserta	1) Hasil evaluasi peserta
	2) Hasil evaluasi fasilitator	2) Hasil evaluasi fasilitator	2) Hasil evaluasi fasilitator
	3) Hasil evaluasi penyelenggara	3) Hasil evaluasi penyelenggara	3) Hasil evaluasi penyelenggara

3. Mengklasifikasi data dan fakta

Klasifikasi data yang akan dituliskan di dalam isi dan data yang akan dilampirkan.

Contoh: data dari hasil evaluasi peserta (nilai pre post test)

Didalam isi laporan perlu dijelaskan hasil analisis terhadap nilai pre post tes, akan tetapi tabel nilai bisa dimasukkan ke dalam lampiran.

4. Mempersiapkan kerangka laporan sesuai pedoman

Kerangka laporan pengendali pelatihan sudah ditetapkan dalam Pedoman Pengendalian Pelatihan Bidang Kesehatan Tahun 2021.

5. Menyusun laporan

B. Format Laporan Pengendali Pelatihan

Sistematika Laporan Pengendalian Pelatihan

- I. Nama Pelatihan :
II. Waktu pelatihan, tanggal : s/d.....
III. Tempat pelatihan :

IV. Proses :

Kegiatan		Deskripsi
Klasikal/ Vicon	LMS	
A. Persiapan Pelatihan		
1. Kurikulum 2. Rancangan skenario pembelajaran 3. Jadwal 4. Kriteria pelatih/fasilitator/instruktur 5. Kriteria dan jumlah peserta 6. Panduan praktik lapangan/observasi lapangan (bila ada) 7. Sarana dan prasarana pendukung seperti fasilitas dan peralatan ruang kelas, ruang auditorium dan ruang diskusi		
B. Pelaksanaan Pelatihan		
1. Persiapan Proses Pembelajaran a. Sarana kelas/ LMS CLC/Zoom b. Fasilitator c. Peserta yang hadir sesuai kriteria d. Penyelenggara		
2. Pelaksanaan Pembelajaran		
Tanggal a. Sesi 1 • Pretes • pembukaan		
b. Sesi 2 • Materi: ... • Waktu: ... • Fasilitator: • Proses: 1) Alur penyampaian materi		

2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator 3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (<i>Energizer</i>) 5) Kerjasama fasilitator-peserta-penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran		
c. Sesi 3		
• Materi: ... • Waktu: ... • Fasilitator: • Proses: 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator 3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (<i>Energizer</i>)		

5) Kerjasama fasilitator-peserta-penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran		
Dst untuk setiap sesi		
Tanggal Refleksi		
d. Sesi 1:		
• Materi: ... • Waktu: ... • Fasilitator: • Proses: 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator 3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (<i>Energizer</i>) 5) Kerjasama fasilitator-peserta-penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran		
Dst untuk setiap sesi		

3. Penutupan		
C.Evaluasi		
1. Evaluasi Peserta		
2. Evaluasi Fasilitator		
3. Evaluasi Penyelenggara		
4. Evaluasi sikap perilaku sesuai kurikulum/kebutuhan		

V. Faktor pendukung dan penghambat

VI. Kesimpulan

VII. Saran

Jelaskan hal- hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penyelenggara mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Catatan:

Kolom deskripsi menjelaskan proses pengendalian yang mengacu pada tugas pengendali pelatihan mulai dari persiapan sampai evaluasi.

Anda telah menyelesaikan kegiatan belajar 2. Bagaimana dengan materinya?

Apakah sudah siap melakukan Latihan Menyusun laporan pengendali pelatihan?

Untuk mempermudah menyusun laporan, di bawah ini contoh laporan Pengendali Pelatihan yang dilaksanakan secara blended.

LAPORAN PENGENDALIAN PELATIHAN

I. Nama pelatihan : Pelatihan Survei Akreditasi Bagi Calon
Surveior Akreditasi Rumah Sakit

II. Waktu pelatihan, tanggal : 10 – 21 Mei 2022

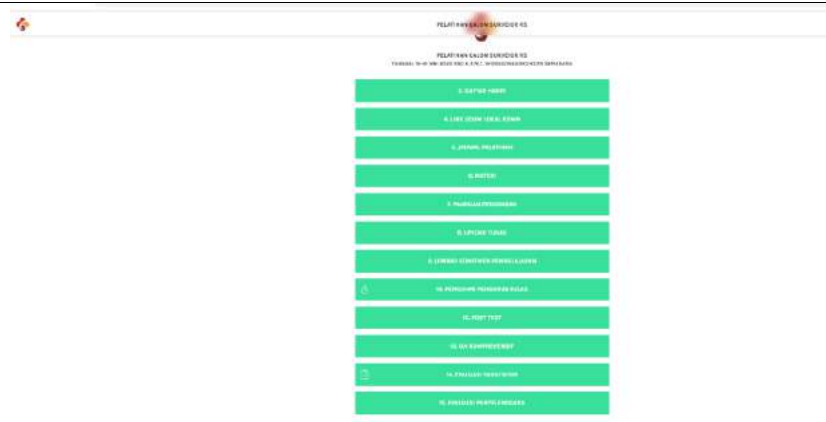
III. Tempat pelatihan : Online & Klasikal (RS Umum Daerah
KRMT Wongsonegoro Semarang)

IV. Proses:

KEGIATAN VIRTUAL CONFERENCE	DESKRIPSI
A. Persiapan Pelatihan	Untuk mempersiapkan pelaksanaan pelatihan, dilakukan 3 kali rapat koordinasi melalui media zoom meeting antara panitia, fasilitator, dan pengendali pelatihan. Rapat tersebut dilaksanakan pada; 1. tgl 2 April 2022 pukul 13.00 – 14.00 Rapat Bersama panitia, pengendali dan pengampu dengan agenda membahas dokumen pengajuan akreditasi 2. tgl 24 April 2022 pukul 19.30 – 20.30 Rapat dihadiri panitia, pengendali dan fasilitator. Agenda rapat membahas tentang jadwal dan terdapat perubahan jadwal RTL yang sebelumnya di akhir pembelajaran online sebelum PKL menjadi sebelum penutupan 3. tgl 8 Mei 2022 pukul 19.30 – 20.30 WIB dihadiri oleh panitia, pengendali dan fasilitator. Pada rapat kali ini dilakukan pemastian peserta, informasi

	jadwal dan diskusi tentang instrument serta panduan penugasan
1. Kurikulum	Hasil Pengkajian: Kurikulum yang dipergunakan sebagai dasar penyelenggaraan pelatihan ini adalah kurikulum Pelatihan Survei Akreditasi Bagi Calon Surveior Akreditasi Rumah Sakit yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan tahun 2022. Kurikulum berjumlah 55 jp
2. Rancangan Skenario Pembelajaran	Panitia penyelenggara bersama para fasilitator pelatihan untuk menyusun scenario pembelajaran di mana pelaksanaan pelatihan dilaksanakan secara blended. Pelatihan secara daring dilaksanakan untuk menyampaikan materi dasar, inti (T dan P) dan materi penunjang. Kecuali materi inti 3 metode Praktek diberikan setelah PKL seperti yang disarankan di dalam kurikulum. Pada saat daring metode yang digunakan selain ceramah, diskusi interaktif juga dilakukan penugasan dan roleplay. Pada saat klasikal dilakukan Praktik Lapangan selama 2 hari untuk melakukan survey akreditasi RS (MI.2)
3. Jadwal	Jadwal disusun bersama antara panitia dan fasilitator dengan berdasarkan master jadwal yang ada di kurikulum. Jadwal pelatihan secara online dilaksanakan maksimal 8 JP per hari.
4. Kriteria pelatih/fasilitator/instruktur	Kriteria Pelatih materi inti sbb: - Latar belakang pendidikan minimal S2 bidang kesehatan - Memiliki pengalaman bekerja di Rumah Sakit minimal 5 (lima) tahun - Menguasai substansi Survei akreditasi RS - Pernah mengikuti pelatihan akreditasi RS/TPPK/calon widyaiswara - Telah mengikuti workshop TOT pelatih calon surveior/surveior yang dilaksanakan kemenkes RI Baik narasumber maupun pelatih telah sesuai dengan ketentuan narasumber/pelatih yang ditetapkan dalam

	kurikulum. Pelatih pelatihan berasal dari LARS DHP, dan Widyaaiswara Bapelkes Semarang (Apabila dijumpai fasilitator yang tidak memenuhi kriteria, pengendali menuliskan dalam laporan ini dan apa rekomendasinya).
5. Kriteria dan Jumlah peserta	Jumlah dan karakteristik peserta telah sesuai dengan ketentuan di kurikulum yaitu berjumlah 30 peserta. Peserta adalah calon surveyor akreditasi rumah sakit yang diusulkan oleh Lembaga Independen Penyelenggara Akreditasi Rumah Sakit, dengan kriteria: Profesi dokter/dokter gigi/perawat, apoteker, Mempunyai pengalaman bekerja di Rumah Sakit minimal 5 (lima) tahun dan terlibat aktif dalam proses akreditasi Rumah Sakit, Terlibat dalam pelaksanaan mutu. (Apabila ada peristiwa terkait peserta, misalkan peserta mundur saat pelatihan, pengendali menuliskan dalam laporan ini beserta alasannya)
6. Panduan Praktik Lapangan	Praktik Lapangan dilaksanakan selama 2 hari yaitu melakukan survey akreditasi RS. Tempat praktik lapangan di RS Umum Daerah KRMT Wongsonegoro Semarang
7. Sarana dan Prasarana pendukung	Sarana dan prasarana untuk pembelajaran telah disiapkan panitia dalam bentuk linktree yang didalamnya termuat informasi daftar hadir, link zoom, jadwal, ruang materi, ruang penugasan, ruang untuk evaluasi, juga zoom meeting sebagai media pembelajaran tatap muka maya.

	 PELATIHAN KEMERDISEAN 10 PELATIHAN KEMERDISEAN 10 1. SARUNG HENTI 2. LARI LEMAH LEMAH LEMAH 3. JEMBATAN HENTI 4. BAKSI 5. MUDUKU HENTI 6. LEMAH LEMAH 7. LEMAH LEMAH LEMAH LEMAH 8. MUDUKU HENTI 9. MUDUKU HENTI 10. MUDUKU HENTI 11. MUDUKU HENTI 12. MUDUKU HENTI
--	--

B. Pelaksanaan Pelatihan

1. Persiapan Proses Pembelajaran	
a. Linktree dan zoom	Linktree dan Zoom telah disiapkan bahkan H-1 pelaksanaan pelatihan telah diinformasikan kepada peserta baik secara tatap muka maya maupun melalui WAG peserta.
b. Fasilitas/narasumber	Pengendali pelatihan memastikan pada panitia di H-1 atau hari H tentang kehadiran narasumber/fasilitator memfasilitasi sesuai jadwal atau ada perubahan jadwal.
c. Peserta yang hadir sesuai kriteria	Seluruh peserta yang telah sesuai kriteria pelatihan sebanyak 30 orang telah hadir sebelum pembukaan pelatihan berlangsung
d. Penyelenggara	Panitia penyelenggara didampingi pengendali pelatihan memberikan pengarahan program pada hari Senin, tanggal 9 pukul 13.00 – 14,00 WIB. Dalam pengarahan program

	pengendali memberikan gambaran tentang pelatihan dan panitia menyampaikan tentang administrasi pelatihan Pada Hari 1 pelaksanaan pelatihan, panitia telah bersiap dari 15 menit sebelum pembukaan berlangsung, bersama pengendali diklat memastikan kehadiran setiap peserta, juga pejabat structural yang akan menyampaikan laporan penyelenggaraan dan membuka pelatihan.
2. Pelaksanaan Pembelajaran Sesi 1 a. Pembukaan b. Pre-Test	Selasa, 10 Mei 2022 Pembukaan dimulai pukul 08.00 WIB, bergabung 3 angkatan yaitu Angkatan 3 (di RSWN), Angkatan 4 (RS UKI) dan Angkatan 5 (RS Pasar Minggu) di link pembukaan: Join Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/83784939206?pwd=WHhJYTVpNFlheWxtZVNKN1BqTmRrZz09 Meeting ID: 837 8493 9206 Passcode: DHP Pembukaan pelatihan dilakukan oleh Komisaris Utama LARS DHP Bapak Umar Wahid Hasyim, Sp. P dihadiri oleh panitia, Pengendali pelatihan, fasilitator dan peserta pelatihan. Acara pembukaan: - Menyayikan lagu Indonesia Raya - Laporan pelaksanaan oleh Dra. Khafifah Any, Apt, MARS - Sambutan dan Pembukaan oleh Dr. Umar Wahid Hasyim, Sp. P - Pembacaan doa oleh dr. YudiAmiarmo, Sp. U, MKM Pembukaan berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pre-test dipandu oleh panitia menggunakan googleform dari pukul 08.30– 09.00 WIB Seluruh peserta sebanyak 30 orang mengikuti pre test.

Sesi 2 a. Kebijakan Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator Proses: 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator	Hasil pre test adalah sebagai berikut: Nilai tertinggi: 96 Nilai terendah: 56 Rata-rata nilai: 77,86 Dari hasil pretes. No soal yang dijawab salah lebih dari 50% oleh peserta adalah nomor 8, 9, 10 dan 24. Hasil ini sudah disampaikan ke grup fasilitator dan sudah mendapatkan perhatian dan penekanan saat pemberian materi 09.00 – 09.45 WIB (1 jp) Dr. Irna Lidiawati, M.A.R.S Penyampaian materi diberikan dengan sangat jelas Metode: Ceramah Alat bantu dan media: zoom dan bahan tayang Materi diberikan sesuai dengan GBPP (Apabila fasilitator memberikan materi yang tidak sesuai dengan GBPP, pengendali perlu mengkomunikasikan dengan fasilitator dan menuliskan pada laporan) Narasumber memberikan materi sesuai waktunya, tidak ada kesempatan tanya jawab dan pemberian motivasi. Kerjasama berjalan dengan baik
---	---

3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP	Pemberian materi dipandu oleh pembawa acara saat pembukaan. Fasilitator menyapa peserta dan menyampaikan materi. Peserta menyimak pemberian materi. Beberapa peserta menuliskan pertanyaan ke dalam chat akan tetapi karena waktu habis tidak ada kesempatan untuk menjawab pertanyaan pertanyaan tersebut. (peristiwa- peristiwa yang terjadi selama proses pembelajaran, harus dituliskan ke dalam laporan Pengendali)
4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energizer)	09.45 – 10.30 WIB (1 jp) dr. R. Heru Aryadi, M.P.H Penyampaian materi diberikan dengan sangat jelas Metode: Ceramah, Diskusi interaktif, Brainstorming Alat bantu dan media: zoom dan bahan tayang Materi diberikan sesuai dengan GBPP
5) Kerjasama fasilitator - peserta – penyelenggara	Kerjasama berjalan dengan baik Pemberian materi dipandu oleh pembawa acara saat pembukaan. Fasilitator memperkenalkan diri, menyapa peserta dan menyampaikan materi. Fasilitator beberapa kali mengajak peserta berdiskusi secara interaktif tentang kode etik surveior. Peserta menyimak pemberian materi, berdiskusi mengenai contoh – contoh terkait kode etik menjadi seorang surveior. Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk bertanya dan peserta lain untuk menjawab pertanyaan peserta. 10.30 – 10.45 WIB

6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	10.45 – 12.15 WIB (2 jp) Agustina Catur Setyaningrum, S.Si. T, M.Kes Penyampaian materi diberikan dengan sangat jelas Metode: Ceramah, Diskusi interaktif, Brainstorming, games, polling quis Alat bantu dan media: zoom dan bahan tayang, aplikasi mentimeter, wheel off name Materi diberikan sesuai dengan GBPP
b. Kode Etik Surveior Waktu Fasilitator or Proses: 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator 3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator	Fasilitator melakukan bina suasana, pencairan dan menggunakan game- game untuk meningkatkan motivasi peserta, menggugah kesadaran peserta bagaimana sebaiknya menjadi seorang surveior Kerjasama berjalan dengan baik Fasilitator mengawali materi dengan mengucapkan salam, memperkenalkan diri dan melakukan bina suasana. Kemudian menjelaskan tujuan pembelajaran, melakukan pencairan dengan bermain tebak kata, tebak gambar dan quis. Peserta antusias mengikuti permainan. Kemudian peserta melakukan perkenalan dengan menyebutkan nama dan instansinya. Setelah itu peserta dibagi menjadi 3 kelompok untuk melakukan diskusi kelompok tentang citra diri seorang surveior akreditasi RS. Peserta diminta mendiskusikan siapa surveior akreditasi RS tsb, nilai- nilai apa yang harus dipunyai. Selain itu peserta mendiskusikan yel- yel dan memilih calon ketua kelas. Diskusi dilakukan sampai pukul 12.15 12.15 – 13.15 WIB

dalam memotivasi peserta (Energizer)	13.15 – 14.00 WIB (1 jp) Agustina Catur Setyaningrum, S.Si. T, M.Kes
5) Kerjasama fasilitator - peserta – penyelenggara	Penyampaian materi diberikan dengan jelas Metode: Diskusi, polling games Alat bantu dan media: zoom dan bahan tayang, aplikasi mentimeter, wheel off name Materi diberikan sesuai dengan GBPP
6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	Fasilitator melakukan bina suasana, pencairan dan menggunakan game- game untuk meningkatkan motivasi peserta, menggugah kesadaran peserta bagaimana sebaiknya menjadi seorang surveior Kerjasama berjalan dengan baik
Istirahat	
c. Building Learning Comitment (BLC) Waktu Fasilitator	Peserta mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Fasilitator melakukan pembulatan tentang bagaimana nilai- nilai seorang surveior. Nilai- nilai seorang surveior: <i>humble</i> , berintegritas, professional, ramah, tanggung jawab, jujur, adil, senang membantu, loyal, solutif, terbuka, Bahagia. Peserta mempresentasikan yel-yel dan mengajukan calon ketua kelas.
Proses:	Kelompok 1. Pak Mauritz Kelompok 2. Pak Suhartanto

1) Alur penyampaian materi	Kelompok 3. Pak Faisal Kemudian fasilitator dengan menggunakan aplikasi mentimeter menjangkau harapan peserta dan mempoling ketua kelas pilihan. Harapan: (terlampir) Pengurus kelas: Ketua: Pak Faizal Sekretaris: Bu Umi Ketua kelas memimpin diskusi tentang komitmen kelas. Hasil komitmen (terlampir) 14.00 – 14.45 WIB (1 jp) dr. Susi Herawati, M.Kes Penyampaian materi diberikan dengan sangat jelas dan runtut Metode: Ceramah tanya jawab Alat bantu dan media: zoom dan bahan tayang Materi diberikan sesuai dengan GBPP Narasumber memberikan motivasi dengan memberikan kalimat-kalimat untuk selalu bersemangat dan memberikan yang terbaik Kerjasama berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta, memperkenalkan diri, menyampaikan materi. Peserta sangat antusias mengikuti materi, banyak pertanyaan yang ingin diajukan, akan tetapi karena keterbatasan waktu, pertanyaan yang dijawab yang ada di dalam <i>chat</i>
2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator	
3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP	
4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (<i>Energizer</i>)	
5) Kerjasama fasilitator - peserta – penyelenggara	
6) Aktivitas fasilitator	

dan peserta selama proses pembelajaran	14.45 – 16.15 WIB (2 jp) dr. Susi Herawati, M. Kes Penyampaian materi diberikan dengan sangat jelas Metode: Ceramah tanya jawab, diskusi interaktif Alat bantu dan media: <i>zoom</i> dan bahan tayang Materi diberikan sesuai dengan GBPP Narasumber memberikan motivasi dengan memberikan kalimat kalimat untuk selalu bersemangat dan memberikan yang terbaik Kerjasama berjalan dengan baik
Ishoma d. Building Learning Commitment (BLC) Waktu Fasilitator Proses: 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator	Fasilitator menyapa peserta, menyampaikan materi. Fasilitator banyak berdiskusi dengan peserta terkait Tata Kelola RS dan Pendidikan dalam Pelayanan Kesehatan. Peserta sangat antusias mengikuti materi, peserta banyak bertanya dan bercerita tentang pengalamannya. Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk menjawab pertanyaan peserta yang lainnya.

3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energizer) . 5) Kerjasama fasilitator - peserta – peny	
---	--

eleng gara 6) Aktivi tas fasilit ator dan peser ta selam a prose s pemb elajar an e. Persyarat	
---	--

an Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitat or Proses : 1) Alur peny ampa ian mate ri 2) Meto de, medi a dan alat bant u yang digun akan fasilit ator 3) Keses uaian mate ri yang disa mpai kan deng	
---	--

an GBPP	
4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi- gizer)	
5) Kerjasama fasilitator - peserta – pengelompokan	
6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses	

pembelajaran f. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitas or Proses : 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator 3) Kesesuaian materi	
---	--

yang disa mpai kan deng an GBPP	
4) Kegia tan fasilit ator dala m mem otiva si peser ta (Ener gizer)	
5) Kerja sama fasilit ator - peser ta – peny eleng gara	
6) Aktivi tas fasilit ator dan peser	

ta selam a prose s pemb elajar an	
Pembelajaran hari ke-2 Rabu/ 11 Mei 2022 a. Refleksi	07.45 – 08.00 WIB Pembacaan Doa (sebelum acara refleksi dan sebelum Yel2: Faisal Lukman Bawanong - Yel-yel: Sebelum refleksi ibu @Umiarti Sukengsih Untuk Refleksi 1. Materi kebijakan mutu akreditasi dan kode etik surveior (dr. Husain Habibie) 2. Materi persyaratan akreditasi, TKRS, PPK (pak in Rahmad) Saat refleksi ada 6 peserta yang terlambat hadir atas nama dr. Arief, dr. Noegroho, Pak Ruslan, dr. Oktelin, dr, Devvi Riasari dan Pak In Rahmad. Ke-6 peserta yang terlambat mendapatkan sanksi untuk melaksanakan refleksi hari berikutnya. Pengendali memotivasi peserta untuk menguatkan kembali komitmen yang sudah disepakati (Saat refleksi, penguatan komitmen, pemberian motivasi dapat dilakukan) b. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator

Proses:	sesuai GBPP
1) Alur penyampaian materi	Motivasi untuk semangat menjalani pelatihan sebagai bekal bertugas sebagai surveior Berjalan dengan baik
2) Metode, media dan alat bantu yang digunak an fasilitator	Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri, memberikan materi tentang Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK), Kualifikasi dan Pendidikan Staf (KPS), Sasaran Keselamatan Pasien (SKP) dan Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat (PKPO) dengan cepat sampai waktu habis. Tidak ada kesempatan diskusi secara interaktif, Pertanyaan disampaikan melalui chat oleh peserta kemudian dijawab oleh fasilitator. 11.15 – 13.00 WIB
3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP	13.00 – 16.00 (4 jp) dr. Dominica Herlijana, Sp.M, M. Kes Runtut dan terarah untuk mencapai tujuan pembelajaran. Metode: Ceramah, ceramah tanya jawab Media dan alat bantu: bahan tayang dan zoom meeting
4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi zer)	sesuai GBPP Memberikan semangat dan apresiasi kepada peserta Berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta dan memperkenalkan diri, memberikan materi tentang Hak Pasien dan Keterlibatan Keluarga (HPK), Pengkajian pasien (PP), Komunikasi dan Edukasi (KE), Akses dan Kesiambungan Pelayanan (AKP) serta Pelayanan Asuhan Pasien (PAP) dengan cepat sampai waktu habis. Di waktu 5 menit terakhir fasilitator memberikan waktu
5) Kerjasama	

fasilitator - peserta – penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan. Pembelajaran berakhir pukul 16.15 menit karena peserta sangat antusias untuk bertanya.
Istirahat c. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator Proses : 7) Alur penyampaian materi	

8) Metode, media dan alat bantu yang diguna- kan fasilitator	
9) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP	
10) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi- zer)	
11) Kerjasama fasilitator - peserta – penyel	

enggar a 12) Aktivit as fasilitat or dan pesert a selama proses pembe lajaran	
Pembelajaran hari ke-3 Kamis/ 13 Mei 2022 a. Refleksi	07.45 – 08.00 WIB Pembacaan Doa (sebelum acara refleksi dan sebelum Yel2: Pak In Rahmad - Yel-yel: Sebelum refleksi ibu dr. Devi Riasari Untuk Refleksi 1. Materi MFK, KPS, SKP (dr. Arief Setiyoargo) 2. Materi PKPO, HPK, PP (dr. Oktelin) 3. Materi KE, AKP, PAP (pak Ruslan) Saat refleksi ada 1 peserta yang terlambat hadir atas nama dr. Mirrah dikarenakan terkendala sinyal. Peserta yang terlambat mendapatkan sanksi untuk melaksanakan refleksi hari berikutnya. Pengendali memberikan apresiasi karena peserta sudah hadir tepat waktu dan memotivasi peserta untuk menguatkan kembali komitmen yang sudah disepakati

b. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator Proses: 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator 3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memot	08.00 – 09.30 (2 jp) dr. Susi Herawati, M. Kes Runtut dan terarah untuk mencapai tujuan pembelajaran. Metode: Ceramah dan tanya jawab Media dan alat bantu: bahan tayang dan zoom meeting sesuai GBPP Motivasi menggunakan kata kata motivasi Berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta dan memberikan materi tentang Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP) dan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI). Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk bertanya. Peserta sangat antusias. 09.30 – 10.45 (1 jp) dr. Dominica Herlijana, Sp.M, M. Kes Runtut dan terarah untuk mencapai tujuan pembelajaran. Metode: Ceramah, ceramah tanya jawab Media dan alat bantu: bahan tayang dan zoom meeting sesuai GBPP Memberikan semangat dan apresiasi kepada pesera Berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta dan memberikan materi tentang Program Nasional (Prognas) dan Pelayanan Anestesi dan Bedah (PAB). Fasilitator memberikan kesempatan tanya jawab
---	---

n materi	Memberikan semangat dan apresiasi kepada peserta
2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator	Berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta. 10 menit pertama dilakukan penjelasan penugasan oleh dr. Rini Susilowati, M.M, M. Kes. Kemudian peserta dibagi menjadi 3 kelompok (A, B, C) dan kemudian dibagi lagi masing- masing kelompok menjadi 3 kelompok kecil (A1, A2, A3), (B1, B2, B3), (C1, C2, C3). Peserta masuk ke Breakout room masing- masing dan melakukan diskusi kelompok mengerjakan tugas mengidentifikasi permasalahan hasil Survei Akreditasi RS sesuai lembar kasus yang dibagikan.
3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP	Kasus 1. Kasus Survei di IGD Kasus 2. Kasus Survei di Instalasi Radiologi Kasus 3. Kasus Survei di Rawat Inap Diskusi dilakukan pukul 13.10 – 14.30 Pukul 14.30 dilakukan presentasi hasil diskusi di kelompok besar (A,B,C).
4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi zer)	Masing- masing kelompok saling memberikan tanggapan, dilanjutkan tanggapan dari fasilitator. Pembelajaran selesai pada pukul 16.00 WIB
5) Kerjasama fasilitator - peserta –	

penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran d. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator Proses : 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan	
--	--

fasilitat or	
3) Kesesu aian materi yang disamp aikan dengan GBPP	
4) Kegiata n fasilitat or dalam memot ivasi pesert a (Energi zer)	
5) Kerjasa ma fasilitat or - pesert a – penyel enggar a	
6) Aktivit as fasilitat or dan pesert a selama proses	

pembe lajaran Istirahat e. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator Proses: 1) Alur penya mpaia n materi 2) Metod e, media dan alat bantu yang diguna kan fasilitat or 3) Kesesu aian materi yang disamp aikan	
--	--

dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi zer) 5) Kerjasama fasilitator - peserta – penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	
--	--

n materi	Berjalan dengan baik
2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator	Fasilitator menyapa peserta. 5 menit pertama dilakukan penjelasan penugasan oleh dr. Rini Susilowati, M.M, M. Kes. Kemudian peserta dibagi menjadi 3 kelompok (A, B, C) Peserta masuk ke Breakout room masing- masing dan melakukan diskusi kelompok mengerjakan tugas membuat skoring dan rekomendasi hasil Survei Akreditasi RS sesuai lembar kasus yang dibagikan. Diskusi dilakukan pukul 08.00 – 10.00 WIB Pukul 10.00 dilakukan presentasi hasil diskusi di kelompok besar (Kelompok A dan C). Masing- masing kelompok saling memberikan tanggapan, dilanjutkan tanggapan dari fasilitator.
3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP	11.30 – 13.00 WIB 13.00 – 16.00 (4jp) dr. Susi Herawati, M. Kes (Kelompok A) dr. Rini Susilowati, M.M, M. Kes (Kelompok B) dr. Dominica Herlijana, Sp.M, M. Kes (Kelompok C)
4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi zer)	sistematis melanjutkan penugasan sebelumnya Metode: Presentasi penugasan, roleplay Media dan alat bantu: bahan tayang, panduan roleplay dan zoom meeting sesuai GBPP Memberikan semangat dan apresiasi kepada peserta
5) Kerjasama fasilitator - peserta –	Berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta. Peserta melanjutkan untuk mempresentasikan hasil diskusi (kelompok B) Masing- masing kelompok saling memberikan tanggapan, dilanjutkan tanggapan dari fasilitator. Berbagai masukan

penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	diberikan oleh peserta kepada peserta lainnya sehingga diskusi sangat interaktif. Pukul 14.00 Peserta ditugaskan untuk Menyusun skenario roleplay sehingga peserta diarahkan untuk bergabung ke break out room masing- masing. Waktu penyusunan skenario roleplay sampai jam 16.00 Fasilitator mengingatkan peserta untuk siap besok pagi saat roleplay. Pembelajaran ditutup dengan doa Bersama di mainroom
Istirahat	
c. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator	
Proses : 1) Alur penyampaian	

n materi	
2) Metode, media dan alat bantu yang diguna kan fasilitat or	
3) Kesesu aian materi yang disamp aikan dengan GBPP	
4) Kegiata n fasilitat or dalam memot ivasi pesert a (Energi zer)	
5) Kerjasa ma fasilitat or - pesert a –	

penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	
Pembelajaran hari ke-5 Sabtu/ 14 Mei 2022 a. Refleksi	07.45 – 08.00 WIB Pembacaan Doa (sebelum acara refleksi dan sebelum Yel2: Pak Sumardi - Yel-yel: Sebelum refleksi ibu Ibu Umi Untuk Refleksi - dr. Oktelin Saat refleksi semua peserta telah hadir Pengendali memberikan apresiasi karena peserta sudah hadir tepat waktu

b. Survei Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator Proses: a. Alur penya mpaia n materi b. Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator c. Kesiapan materi yang disampaikan dengan GBPP d. Kegiatan	08.00 – 11.00 (4jp) dr. Susi Herawati, M. Kes (Kelompok A) dr. Rini Susilowati, M.M, M. Kes (Kelompok B) dr. Dominica Herlijana, Sp.M, M. Kes (Kelompok C) Runtut dan terarah untuk mencapai tujuan pembelajaran. Metode: Roleplay Media dan alat bantu: bahan tayang, panduan roleplay dan zoom meeting sesuai GBPP Memberikan semangat dan apresiasi kepada peserta Berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta. Meminta peserta melakukan roleplay survey akreditasi RS. Peserta antusias dan sangat menguasai scenario yang sudah disusun. Roleplay dilaksanakan secara bergantian dan kelompok lainnya memberikan tanggapan, demikian juga dengan fasilitator. Beberapa masukan terkait, sikap perilaku, intonasi suara dan pemilihan diksi pada saat survey dibahas oleh fasilitator. Harapan Fasilitator adalah surveior itu memberikan bimbingan terhadap RS bukan menjadi penilai saja. 11.00 – 13.00 WIB 13.00 – 13.45 (1jp) dr. Rini Susilowati, M.M, M. Kes runtut terarah Metode: ceramah, diskusi interaktif Media dan alat bantu: bahan tayang, dan zoom meeting
--	---

fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi zer)	Sesuai GBPP Memberikan semangat dan motivasi menggunakan kalimat motivasi Berjalan dengan baik
e. Kerjasama fasilitator - peserta – penyelenggara	Fasilitator menyapa peserta. Fasilitator menggali pengalaman peserta tentang penilaian akreditasi RS. Kemudian menyampaikan materi dengan runtut disertai diskusi. Peserta antusias dan ada kesempatan tanya jawab. Fasilitator menutup materi dengan salam.
f. Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	13.45 – 14.30 (1jp) Asep Zaenal Mustofa, SKM, M. Epid sistematis Metode: ceramah, diskusi interaktif Media dan alat bantu: bahan tayang, video, dan zoom meeting Sesuai GBPP Memberikan semangat dengan menanyakan video áku peduli Berjalan dengan baik
Istirahat	Fasilitator menyapa peserta, dan memperkenalkan diri. Fasilitator menyampaikan materi dengan menanyakan beberapa video korupsi. Fasilitator menggali pendapat

c. Penilaian Akreditasi Rumah Sakit Waktu Fasilitator Proses: 1) Alur penyampaian materi 2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator 3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi	peserta. Peserta ada kesempatan tanya jawab. Fasilitator menutup peserta dengan salam 14.30 – 15.30 dr. Eko Krisnarto, Sp, KK sistematis Metode: ceramah tanya jawab Media dan alat bantu: bahan tayang, dan zoom meeting Sesuai pedoman praktik lapangan ditambah dengan penjelasan tata tertib dan situasi lingkungan tempat PL Memberikan semangat dan mendoakan kelancaran PL Berjalan dengan baik Fasilitator menyapa peserta. Fasilitator menjelaskan tujuan PL, tempat PL, jadwal dan pembagian kelompok. Selain itu fasilitator memberikan sedikit penjelasan tentang profil peserta dan tata tertib peserta saat PL. Peserta dibagi kelompok menjadi 3 kelompok (Kelompok X, Y, Z) Tata Tertib PL: 1. Hadir 30 Menit sebelum pelaksanaan telusur lapangan 2. Hadir tepat waktu dalam mengikuti praktik lapangan dan tidak diperkenankan pulang sebelum kegiatan berakhir. 3. Peserta berkumpul di Aula AMARTA lantai 3 4. Mengisi daftar hadir dan mendapatkan emblem serta memakainya selama kegiatan di RSWN 5. Kegiatan telusur lapangan mengikuti jadwal yang sudah dibagikan 6. Mewajibkan peserta pelatihan menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di Rumah Sakit 7. Peserta pelatihan memahami dan menerapkan kewaspadaan di tempat praktik lapangan antara lain: • Saat tiba di RSWN segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir sesuai panduan Komite PPI
---	---

2) Metode, media dan alat bantu yang diguna- kan fasilitator	
3) Kesesuaian materi yang disampaikan dengan GBPP	
4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi- zer)	
5) Kerjasama fasilitator - peserta – penyel	

enggar a 6) Aktivit as fasilitat or dan pesert a selama proses pembe lajaran e. Penjelasan Praktik Lapangan Waktu Fasilitator Proses : 1) Alur penya mpaia n materi 2) Metod e, media dan alat bantu yang diguna kan	
---	--

fasilitat or	
3) Kesesu aian materi yang disamp aikan dengan GBPP	
4) Kegiata n fasilitat or dalam memot ivasi pesert a (Energi zer)	
5) Kerjasa ma fasilitat or - pesert a – penyel enggar a	
6) Aktivit as fasilitat or dan pesert a selama proses	

pembe lajaran	
Pembelajaran hari ke-6 Selasa/ 17 Mei 2022 Praktik Lapangan Waktu Tempat Proses	08.00 – 17.00 WIB RSU KRMT Wongsonegoro Kota Semarang 1. Sambutan dari Direktur RSWN 2. Penjelasan tata tertib 3. Simulasi code blue 4. Telusur file kepegawaian, RM tertutup, HTA, PPI , komite mut 5. Telusur Lapangan : IGD, Laborat, Bank Darah, Radiologi, Sadewa, Gizi, Ipal, ICU, Farmasi, Irja, IBS, Ruang Jenazah, Laundry, CSSD Telusur selesai pukul 17.00 dilanjutkan oleh diskusi kelompok secara mandiri oleh peserta untuk membahas hasil telusur. Jadwal (terlampir)
Pembelajaran hari ke-7 Rabu/ 18 Mei 2022 a. Praktik Lapangan	08.00 – 12.00 WIB RSU KRMT Wongsonegoro Kota Semarang

Waktu Tempat Proses	Peserta melanjutkan survey/ telusur sesuai dengan jadwal yang ada (terlampir) Telusur dilakukan di ruang Konfordik, ICU, Farmasi, IRJA, Laborat, IGD 12.00 – 13.00
Istirahat	13.00 – 16.00 (4jp)
b. Penilaian Akreditasi RS Waktu Fasilitator	dr. Susi Herawati, M. Kes (Kelompok A) dr. Rini Susilowati, M.M, M. Kes (Kelompok B) dr. Dominica Herlijana, Sp.M, M. Kes (Kelompok C) Runtut, cermat sesuai dengan tujuan pembelajaran Metode: Praktik Media dan alat bantu: hasil telusur, instrument akreditasi, form penilaian akreditasi
Proses:	sesuai GBPP
1) Alur penyampaian materi	Memberikan semangat dan motivasi untuk cermat dan jeli dalam melakukan penilaian serta memberikan rekomendasi
2) Metode, media dan alat bantu yang digunakan fasilitator	Berjalan dengan baik Fasilitator dan Peserta berada di ruangan sesuai kelompok, kemudian melakukan penilaian terhadap hasil telusur serta memberikan rekomendasi kepada RSWN. Fasilitator mendampingi dan memberikan masukan terkait hasil praktik peserta. Ditemukan beberapa temuan yang akan diberikan masukan kepada lokus praktik. Kemudian pada pukul 14.00 peserta berkumpul di aula untuk melakukan presentasi. Peserta saling menanggapi dan fasilitator memberikan tanggapan.
3) Kesan materi yang	Presentasi berakhir pukul 16.00

disampaikan dengan GBPP 4) Kegiatan fasilitator dalam memotivasi peserta (Energi zer) 5) Kerjasama fasilitator - peserta – penyelenggara 6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	Di akhir sesi, pengendali memberikan yel-yel semangat, kemudian memberikan motivasi kepada peserta untuk terus belajar meningkatkan performa sekaligus memberikan apresiasi kepada peserta karena telah melaksanakan PL dengan baik. Pembelajaran ditutup dengan doa dan foto Bersama.
Pembelajaran Hari ke-8	

5) Kerjasama fasilitator - peserta – penyelenggara	
6) Aktivitas fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran	
c. Post-test dan evaluasi penyelenggaraan Waktu Proses	08.45- 09.30 Dikerjakan melalui googleform dengan link sbb: https://docs.google.com/forms/u/1/d/e/1FAIpQLSd54xJgLBjvUdQZgkXfRdqZb5PCy75CbSO8i7Sh4JckckJb7A/viewform peserta mengerjakan post tes dengan waktu 45 menit. Dengan nilai batas lulus 80, apabila peserta belum mampu mencapai nilai batas lulus tersebut dipersilakan melakukan remedial.
istirahat	09.30 – 09.45
d. Ujian komprehensif Waktu	09.45 – 12.45

Proses	Dikerjakan menggunakan <i>linktree</i> yang udah tersedia dengan link sbb: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScfZwA839PTq274AA9NnHty1zluiyoCzj-hO9CMCNMPnVnNw/viewform Soal berjumlah 60 soal. Batas lulus adalah apabila jawaban benar 48. Apabila belum mencapai batas lulus maka diwajibkan menghubungi panitia untuk dibukakan link remedial.
e. Penutupan	13.45 – 14.20 Penutupan dihadiri oleh LARS DHP, panitia, peserta, Kepala Bapelkes Semarang, fasilitator dan pengendali Pelatihan. Acara Penutupan: 1) Pembacaan evaluasi peserta 2) Kesan dan pesan dari peserta 3) Sambutan Kepala Bapelkes Semarang 4) Sambutan Komisaris Utama LARS DHP 5) Sambutan Direktur RS Wongsonegoro 6) Pembacaan evaluasi penyelenggaraan dan fasilitator Perlu diatur Kembali sistematika acara penutupan. Ditambahkan Lagu Bagimu negeri dan Doa penutup

C. EVALUASI

1. Evaluasi Peserta

Evaluasi terhadap Peserta meliputi nilai prepost tes, nilai praktik, nilai penugasan, nilai ujian komprehensif dan nilai Sikap dan perilaku.

a. Nilai pre dan post tes

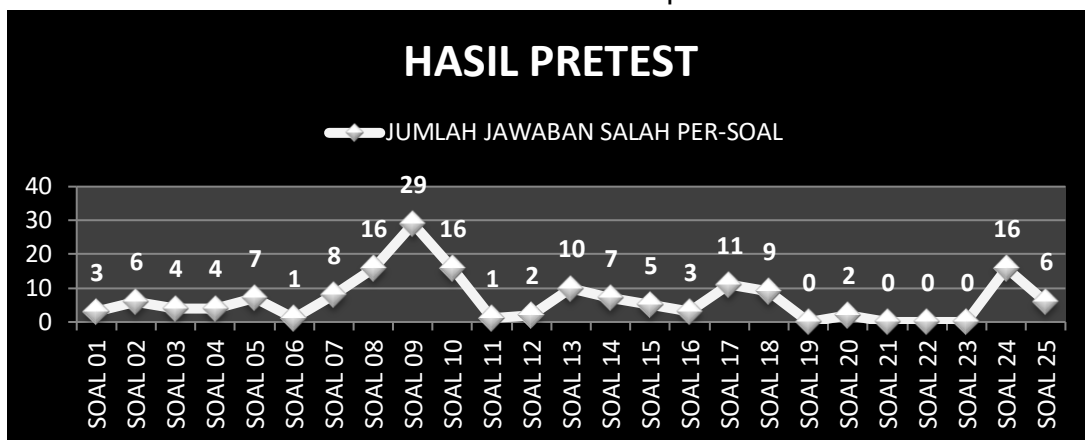
1) Nilai Pre tes

Tabel Nilai pretes

	Nilai Pre tes
--	---------------

Rata- rata	77,86
Nilai maksimal	96
Nilai Minimal	56

Tabel analisis hasil pretest



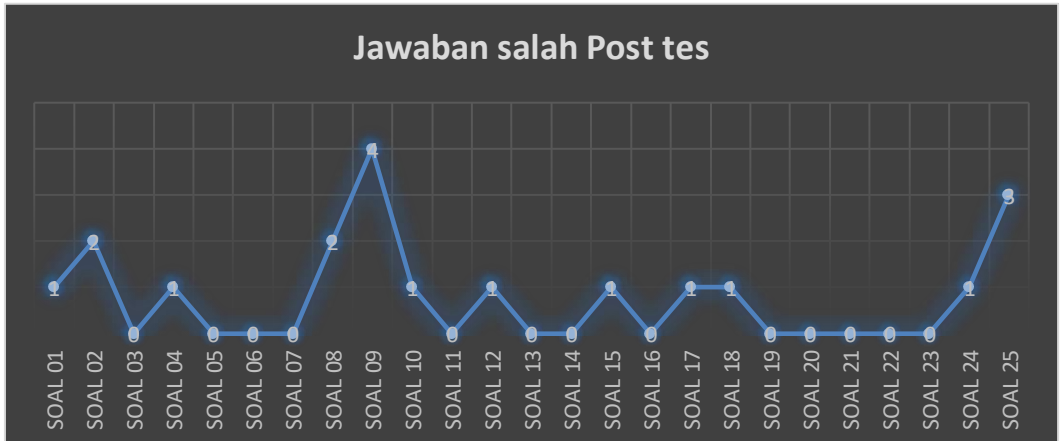
Dari kedua tabel diatas menunjukkan bahwa rata- rata pengetahuan peserta tentang materi sudah cukup baik (dengan nilai rata- rata 77,86) bahkan ada peserta yang mempunyai nilai 90. Kemudian ada beberapa soal yang dijawab salah oleh peserta dengan presentasi lebih dari 50% yaitu soal 8,9,10 dan 24. Hasil ini sudah disampaikan ke grup fasilitator dan sudah mendapatkan perhatian dan penekanan saat pemberian materi.

2) Nilai Post tes

Tabel nilai post tes

	Nilai Post tes
Rata- rata	94,27
Nilai maksimal	100
Nilai Minimal	88

Tabel analisis hasil post tes



Dari tabel diatas menunjukkan bahwa tidak ada soal yang dijawab salah oleh lebih dari 50 % peserta. Soal no 9 paling banyak dijawab salah yaitu oleh 4 orang peserta.

Tabel perbandingan jawaban salah pada pre tes dan post tes



Dari tabel perbandingan jawaban salah pada pretes dan post tes diatas menunjukkan bahwa jumlah soal yang

dijawab salah oleh peserta mengalami penurunan pada semua soal. Kenaikan rata rata pretes ke post tes adalah 21,07 %. Hal ini menunjukkan bahwa ada kenaikan pengetahuan dari peserta.

b. Nilai praktik

Evaluasi praktik diambil pada saat Praktek Lapangan dengan kompetensi melakukan Survei Akreditasi RS dan memberikan penilaian terhadap hasil Survei Akreditasi RS. Dibawah ini nilai praktik peserta.

Tabel Nilai praktik

	Nilai Praktik
Rata- rata	89,07
Nilai maksimal	93
Nilai Minimal	87

c. Nilai penugasan

Nilai Penugasan diberikan dari hasil penugasan yang peserta kerjakan. Dibawah ini nilai penugasan yang diberikan oleh fasilitator

Tabel nilai penugasan

	Nilai Penugasan
Rata- rata	87,13
Nilai maksimal	95
Nilai Minimal	80

d. Nilai ujian komprehensif

Ujian komprehensif merupakan ujian untuk mengukur pencapaian tujuan pelatihan secara keseluruhan. Ujian ini dilakukan dengan menggunakan soal pilihan ganda sebanyak 60 soal.

Tabel nilai ujian komprehensif

	Nilai Ujian Komprehensif
Rata- rata	98,10
Nilai maksimal	100
Nilai Minimal	87

e. Nilai sikap dan perilaku.

Penilaian sikap perilaku diberikan oleh Pengendali pelatihan, meliputi penilaian terhadap kedisiplinan, keaktifan, Kerjasama dan partisipasi peserta.

Tabel nilai sikap dan perilaku

	Nilai Sikap dan Perilaku
Rata- rata	90,37
Nilai maksimal	95
Nilai Minimal	87

Tabel. Rekap Nilai peserta

NO URUT	NAMA PESERTA	ASPEK YANG DINILAI							TOTAL NILAI	KET	Post Tes	Sikap dan Perilaku
		A		B		C						
		Penugasan (25%)	Skor	Praktek Lapangan (35%)	Skor	UJI KOMPREHENSIF (40%)	KET	Skor				
1	Abdul Jalal, S. Kep., Ns., M. Kes.	84	21	88	30,8	98	LULUS	39,2	91	LULUS	96	87
2	dr. Aini Mas Idha, MMRS	87	21,75	90	31,5	100	LULUS	40	93,25	LULUS	100	92
3	dr. Atanasius Paulus Kostant Lameng, M.P.H.	80	20	90	31,5	100	LULUS	40	91,5	LULUS	100	90
4	dr. Devvi Riasari, Sp.PK (K)	90	22,5	90	31,5	98	LULUS	39,2	93,2	LULUS	100	90
5	DR. dr I. Edward Kurnia SL, M.M., M.H. Kes., Sp.PK(K), MSiMed	85	21,25	90	31,5	100	LULUS	40	92,75	LULUS	96	90
6	DR. dr. Gunawan Widodo, Sp. PD, FINASIM	86	21,5	90	31,5	100	LULUS	40	93	LULUS	96	93
7	DR. Dr. Mirrah Samiyah, M. Kes.	86	21,5	90	31,5	100	LULUS	40	93	LULUS	100	87
8	dr. Faisal Lukman Bawanong, Sp.B., M. Kes	95	23,75	93	32,55	100	LULUS	40	96,3	LULUS	100	95
9	dr. Hj. Emma Heriyantie, M.M.	84	21	87	30,45	100	LULUS	40	91,45	LULUS	100	90
10	dr. Husain Habibie, Sp. OG (K)	89	22,25	90	31,5	98	LULUS	39,2	92,95	LULUS	96	90
11	dr. Ika Rahayu Susanti, MMRS, Dipl. CIBTAC	87	21,75	90	31,5	100	LULUS	40	93,25	LULUS	100	93
12	dr. Indah Sri Lestari, MMRS	88	22	90	31,5	87	LULUS	34,8	88,3	LULUS	100	93
13	dr. Iwan Heryawan, Sp. OG	90	22,5	90	31,5	100	LULUS	40	94	LULUS	96	90
14	dr. Ketut Sudarsana, M.P.H.	88	22	88	30,8	100	LULUS	40	92,8	LULUS	100	90
15	dr. Mauritz Silalahi, Sp. P(K), FISR, MARS	92	23	88	30,8	100	LULUS	40	93,8	LULUS	100	90
16	dr. Noegroho Harbani, Sp.S., MS.c	87	21,75	90	31,5	97	LULUS	38,8	92,05	LULUS	88	93
17	dr. Oktelin Kurniawati Kaswadie,	87	21,75	87	30,45	100	LULUS	40	92,2	LULUS	88	90
18	dr. Sugianto Parulian Simanjuntak, Sp. An	92	23	92	32,2	100	LULUS	40	95,2	LULUS	100	90
19	dr. Suparno Adi Santika, Sp. An, KIC, M.H.	87	21,75	90	31,5	100	LULUS	40	93,25	LULUS	100	90
20	drg. Arief Setiowargo, S.H., M. Kes., M.H.	87	21,75	90	31,5	93	LULUS	37,2	90,45	LULUS	92	92
21	drg. Ratnawati, M. Kes.	86	21,5	90	31,5	97	LULUS	38,8	91,8	LULUS	88	90
22	H. Ruslan, S. Kep., Ns., M.A.R.S.	89	22,25	90	31,5	100	LULUS	40	93,75	LULUS	92	87
23	Hartanti, S. Kep., Ns., M.M.	84	21	87	30,45	98	LULUS	39,2	90,65	LULUS	100	90
24	Himawati, S. Kep., Ns	83	20,75	87	30,45	100	LULUS	40	91,2	LULUS	100	90
25	In Rahmad Widiyanto, S. Kep., Ns	87	21,75	87	30,45	95	LULUS	38	90,2	LULUS	96	90
26	Leny Indarti, S. Kep., Ners.	88	22	87	30,45	88	LULUS	35,2	87,65	LULUS	100	87
27	Suhartanto, S. Kep, Ners	86	21,5	87	30,45	100	LULUS	40	91,95	LULUS	100	90
28	Sumardi, S. Kep., Ns., M. Kep.	86	21,5	90	31,5	98	LULUS	39,2	92,2	LULUS	100	87
29	Taufik Haryanto, S. Kep, Ners, M.A.P	86	21,5	87	30,45	98	LULUS	39,2	91,15	LULUS	100	90
30	Umiarti Sukengsih, S. Kep, Ns	88	22	87	30,45	98	LULUS	39,2	91,65	LULUS	100	95
	Rata-Rata	87,13		89,07		98,10			92,20		97,47	90,37
	Nilai Minimal	80		87		87			87,65		88	87
	Nilai Maksimal	95		93		100			96,3		100	95

Peserta dinyatakan lulus apabila nilai Penugasan, Nilai Praktik dan Nilai Ujian komprehensif lebih dari 80. Tabel di atas menunjukkan bahwa semua peserta mendapat nilai diatas 80 sehingga dinyatakan lulus. Nilai tertinggi dicapai oleh dr. Faisal Lukman Bawanong, Sp.B., M. Kes dengan nilai 96,3. Seluruh peserta memenuhi kehadiran 95% sehingga seluruh peserta dinyatakan lulus dan berhak menerima sertifikat pelatihan.

2. Evaluasi Fasilitator

Penilaian fasilitator dilakukan terhadap aspek penguasaan materi, ketepatan waktu, sistematika penyajian, penggunaan metode dan alat bantu diklat, empati gaya dan sikap terhadap peserta, penggunaan bahas dan volume suara, pemberian motivasi belajar kepada peserta, pencapaian tujuan pembelajaran umum, keempatan tanya jawab, kemampuan menyajikan, kerapihan pakaian dan Kerjasama antar tim pelatih/ fasilitator.

Dari hasil rekap evaluasi terhadap fasilitator disajikan sebagai berikut:

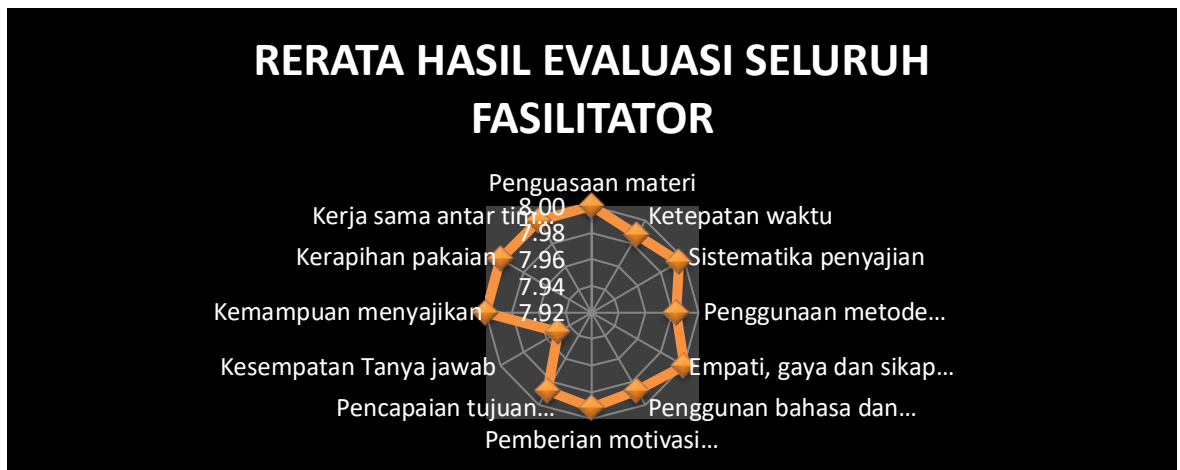


Diagram menunjukkan bahwa seluruh fasilitator di sebagian besar aspek penilaian mencapai nilai lebih dari 80 sehingga dalam memfasilitasi dinilai baik oleh peserta, namun ada satu aspek yang nilainya dibawah 80 yaitu pada aspek kesempatan tanya jawab. Hal ini dikarenakan waktu yang terbatas saat penyampaian materi.

3. Evaluasi Penyelenggara

a. Terhadap Penyelenggaraan

N0	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Efektifitas Penyelenggaraan	9,9	Sangat Baik
2	Relevansi Program Diklat Dengan Pelaksanaan Tugas	9,9	Sangat Baik
3	Persiapan dan Ketersediaan Sarana Diklat	10	Sangat Baik
4	Hubungan peserta dengan Penyelenggara Pelatihan	10	Sangat Baik
5	Hubungan antar peserta	7,5	Sedang
6	Penyediaan dan kebersihan kamar kecil	10	Sangat Baik
7	Pelayanan Sekretariat	10	Sangat Baik
8	Penyediaan Bahan Akomodasi	9,8	Sangat Baik
9	Penyediaan dan Pelayanan Konsumsi	10	Sangat Baik
10	Kebersihan dan kenyamanan Ruang Kelas	10	Sangat Baik

b. Terhadap Pengendali Pelatihan

- 1) Sangat Baik
- 2) Profesionak dan kompeten
- 3) Interaktif, komunikatif dan selalu happy
- 4) Keren dan sangat humble
- 5) Sangat ramah

D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT

1. Faktor Pendukung

- a. Koordinasi dan komunikasi yang terus menerus dilakukan antara panitia, fasilitator dan pengendali pelatihan selama persiapan dan pelaksanaan pelatihan sehingga terjadi komunikasi yang efektif dalam penyelenggaraan pelatihan

- b. Sosialisasi tentang mekanisme pelatihan dan aplikasi yang dipergunakan selama pelatihan sebelum pelatihan dilaksanakan kepada peserta sehingga pembelajaran berjalan dengan baik
- c. Penggunaan linktree yang didalamnya termuat informasi mengenai jadwal, biodata peserta, daftar hadir, panduan penugasan, kumpulan materi, link zoom, link penugasan, link upload tugas, evaluasi pre post tes, ujian komprehensif, evaluasi fasilitator dan evaluasi penyelenggaraan yang terorganisir mempermudah peserta, pengendali pelatihan dan fasilitator
- d. Panitia maupun pengendali pelatihan yang selalu bersiap/*stanby* menjalankan tugas selama penyelenggaraan dan terutama pelaksanaan pelatihan sehingga peserta dapat mengikuti pelatihan dengan fasilitas yang dapat mendukung pelaksanaan pelatihan
- e. Fasilitator menggunakan waktunya sesuai jadwal sehingga pelatihan berjalan dengan lancar.
- f. Komitmen peserta untuk mengikuti pelatihan secara penuh dan mengkomunikasikan/berkonsultasi kepada pengendali pelatihan dan panitia ketika mengalami kendala sehingga semua mengupayakan agar pelatihan tetap berjalan dengan baik.

2. Faktor penghambat

- a. Jam pelajaran dirasa terlalu sedikit untuk menyampaikan elemen penilaian sehingga kesempatan diskusi/ tanya jawab kurang

- b. Waktu Praktik dirasa kurang
- c. Waktu Praktik Lapangan, perpindahan telusur yang tidak runtut sesuai letak ruang yang dikunjungi mengakibatkan waktu banyak yang terbuang
- d. Jaringan internet dari peserta yang kadang-kadang tidak stabil sehingga kadang-kadang peserta menerima suara fasilitator putus-putus

E. SIMPULAN

Pelatihan Survei Akreditasi Bagi Calon Surveior Akreditasi Rumah Sakit Angkatan 3 berjalan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam kurikulum pelatihan dengan beberapa kondisi yang menghambat berjalannya pelatihan. Dengan koordinasi, komunikasi, sosialisasi, kesiapsiagaan panitia dan pengendali pelatihan serta komitmen bersama seluruh peserta, akhirnya pelatihan tetap dapat diselenggarakan sesuai ketentuan.

F. SARAN

1. Mereview Kembali skenario pembelajaran dengan pemberian tugas belajar mandiri kepada peserta untuk mempelajari materi sebelum masuk kelas sehingga pada saat synchronous maya, lebih banyak dilakukan diskusi interaktif dan tanya jawab terkait apa yang belum diketahui terhadap materi terutama materi Survey Akreditasi RS.

2. Mengatur kembali pembagian urutan ruangan yang akan dikunjungi sehingga memudahkan peserta dalam melakukan telusur
3. Menyusun kembali acara penutupan sehingga lebih runtut dan ditambahkan dengan lagu Bagimu Negeri dan Doa penutup
4. Komunikasi, koordinasi baik selama persiapan dan pelaksanaan pelatihan perlu terus dilakukan oleh panitia, pengendali diklat, fasilitator, dan peserta untuk memastikan penyelenggaraan pelatihan berjalan sesuai ketentuan

Semarang, 21 Mei 2022

Pengendali Pelatihan

(.....)



SEKARANG SAYA TAHU

- Langkah Menyusun laporan adalah menentukan subyek laporan, mengumpulkan data dan fakta, mengklasifikasi data, membuat kerangka laporan dan menyusun laporan
- Format laporan pengendalian pelatihan sudah tersedia di Pedoman Pengendalian Pelatihan Bidang Kesehatan

SELAMAT !!!!!

Anda telah menyelesaikan MPI.6 Pelaporan Pengendalian Pelatihan. Jika Anda belum sepenuhnya memahami materi, silakan pelajari Kembali modul dari awal ya!



REFERENSI

1. Asul Wiyanto. (2008). *Pelajaran bahasa dan sastra Indonesia / Asul Wiyanto*. Jakarta : Grasindo (Gramedia Widiasarana Indonesia),
2. Pusat Pelatihan SDM Kesehatan.(2021).Pedoman Pengendalian Pelatihan Bidang Kesehatan.Jakarta
3. Soetrisno, B. R. (2006). Manajemen Perkantoran. In *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

