

MANAJEMEN PELATIHAN

LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

PENGERTIAN PENDIDIKAN, LATIHAN DAN PENGEMBANGAN

KONSEP
DASAR

```
graph TD; A((KONSEP DASAR)) --> B[PENGERTIAN]; B --> C[Pendidikan]; B --> D[Latihan]; B --> E[pengembangan];
```

PENGERTIAN

Pendidikan

Latihan

pengembangan

Pendidikan (*Education*)

suatu aktifitas pengembangan sumber daya manusia yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi pegawai di luar pekerjaan yang sedang dihadapi.

Latihan (*Training*)

Semua kegiatan yang di rancang untuk meningkatkan kinerja pegawai pada pekerjaan yang sedang atau akan segera dihadapi

Pengembangan (*Development*)

Kegiatan yang di arahkan untuk menyiapkan pegawai pindah ke jabatan baru karena ada pengembangan, perubahan atau pertumbuhan dalam organisasi

PENGERTIAN MANAJEMEN PELATIHAN

- Menurut Syarifudin (2005: 1) Manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan menggerakkan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan dari kelompok manusia dengan menggunakan potensi-potensi sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya.
- Sugiyono (1998: 1) Pelatihan adalah semua kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan kinerja pegawai pada pekerjaan yang sedang atau yang akan dihadapi.

Konsep Dasar Manajemen Sistem Kepelatihan

Kata pelatihan menurut Poerwadarminta (1986) berasal dari kata "latih" ditambah berawalan ke-, pe, dan akhiran an yang artinya telah biasa, keadaan telah biasa diperoleh seseorang setelah melalui proses belajar atau diajar. Latihan berarti pelajaran untuk membiasakan diri atau memperoleh kecakapan tertentu. Pelatih adalah orang-orang yang memberikan latihan.

Batasan Sistem Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya sadar untuk pengembangan sumber daya manusia, terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu instansi sering dijadikan satu menjadi diklat (pendidikan dan pelatihan). Akan tetapi, keduanya mengandung perbedaan dalam beberapa hal.

Tabel 1.1
Perbedaan Istilah Pendidikan dan Pelatihan

	Aspek	Pendidikan	Pelatihan
	Pengembangan kemampuan	Menyeluruh (overall)	Mengkhusus (spesifik)
	Area kemampuan	Kognitif, efektif, psikomotor	Psikomotor
	Jangka waktu	Panjang (long term)	Pendek (short term)
	Materi	Lebih umum	Lebih khusus

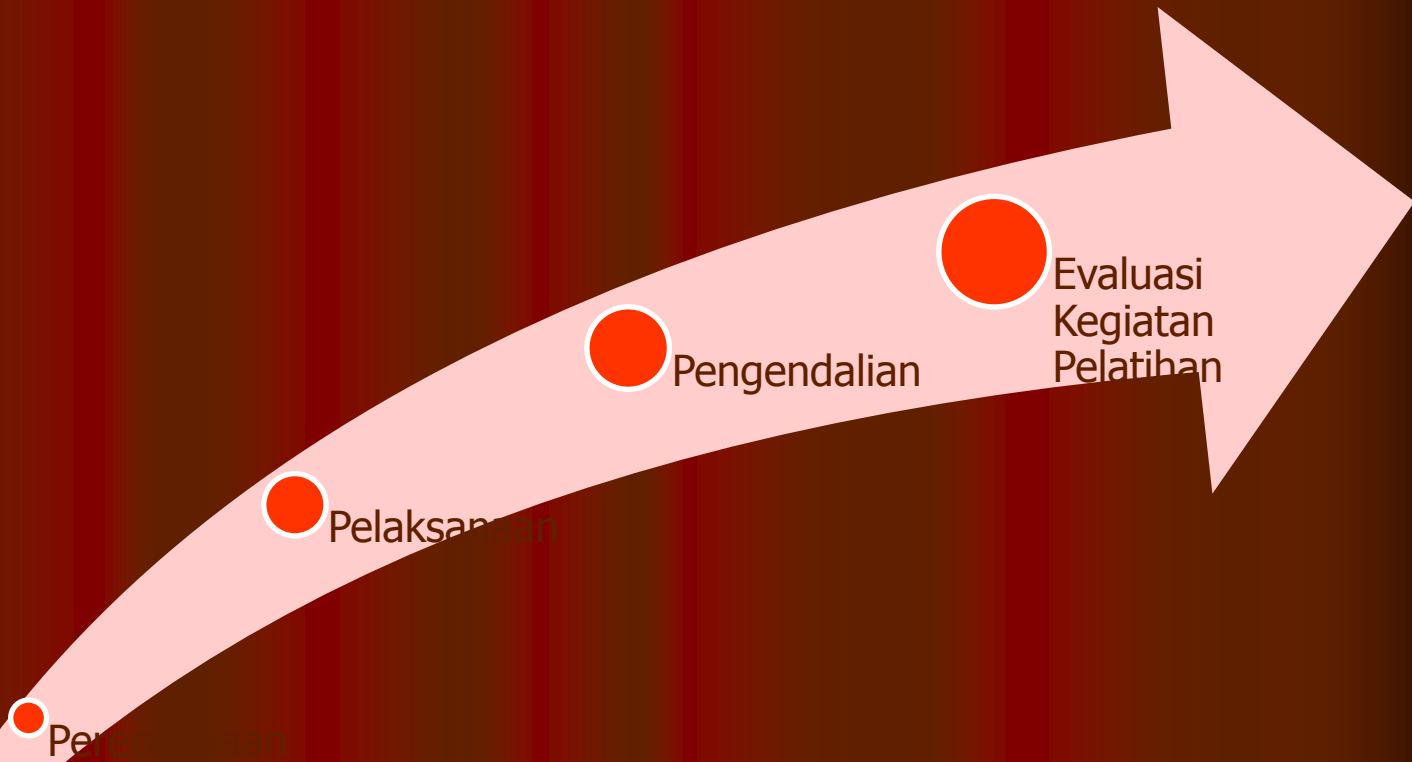
Pengorganisasian Program Pendidikan dan Pelatihan

- Langkah pertama dalam pendidikan dan pelatihan adalah menetapkan tujuan yang ingin di capai atas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- Tujuan dan ruang lingkup rencana pendidikan dan pelatihan harus ditentukan sebelum pengembangannya dimulai guna memberikan landasan untuk persetujuan umum dan tindakan kerjasama.
- Teknik dan mekanisme program pendidikan dan pelatihan harus dihubungkan secara langsung dengan yang ingin dicapai.
- Agar mencapai sasaran yang di harapkan, pendidikan dan pelatihan harus menggunakan prinsip belajar.
- Pendidikan dan pelatihan sebaiknya diselenggarakan dalam lingkup pekerjaan yang sesungguhnya, sekaligus perbandingan antara teori dan praktik.

Komponen Program Pelaksanaan Diklat/Pelatihan



Kegiatan Manajemen Pelatihan



Ruang Lingkup Manajemen Pelatihan

Manajemen pelatihan memiliki ruang lingkup manajemen yang sama dengan ruang lingkup manajemen pada umumnya. Yaitu meliputi 3 kegiatan, yaitu:

1. Perencanaan
2. Melaksanakan Proses Belajar
3. Evaluasi

1. Perencanaan



2. Proses Belajar

Persiapan

Pelaksanaan

Hasan Basri dan
Rusdiono (2015: 86)

3. Evaluasi



Evaluasi
Hasil Belajar

Evaluasi
Kinerja

Evaluasi
Dampak

Indikator Keberhasilan pelatihan/diklat

Level 1 : Reaksi



```
graph TD; L1[Level 1 : Reaksi] --> L2[Level 2 : Pembelajaran]; L2 --> L3[Level 3 : Perilaku]; L3 --> L4[Level 4 : Hasil];
```

Level 2 : Pembelajaran

Level 3 : Perilaku

Level 4 : Hasil

1.Reaksi

1. Instruktur/Pelatih
2. Fasilitas Pelatihan
3. Jadwal Pelatihan
4. Media Pelatihan
5. Materi Pelatihan
6. Konsumsi
7. Pemberian tugas dan latihan selama Diklat
8. Studi Kasus
9. Handouts

2. Pembelajaran

Pada level evaluasi ini 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.

3. Perilaku

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.

4. Hasil

Mengukur hasil dari training terhadap keuntungan pelaksana (profitability), produktifitas, kualitas kerja hanya sekitar 7% organisasi yang menerapkan cara ini. Reaksi, didefinisikan sebagai bagaimana tanggapan peserta terhadap program training tersebut. Pembelajaran, suatu tingkatan dimana peserta secara tertulis diuji untuk dapat mengetahui sejauh mana materi training telah diterima oleh mereka.

TUJUAN
UTAMA

Memperoleh&Meningk
atkan Keterampilan
Pegawai
(Tepat&Cepat)

Memperoleh&Meningk
atkan Pengetahuan
(kreatif&kritis)

Memperoleh&Mengem
bangkan sikap kerja
positif (bekerjasama&
bertanggung jwb)

Mengapa Perlu
Diklat

Pegawai Baru (Perlu Standar)

Mekanisme kerja baru & alat
kerja baru (Penyesuaian)

Promosi (kemampuan awal &
kemampuan yg di perlukan)

Misi Organisasi (Profil & Struktur
pekerjaan)

6 M



MAN



MONEY



MATERIALS



METHODS



MACHINES



MARKETS



PROSES DIKLAT

```
graph LR; A[PROSES DIKLAT] --> B[PENDAFTARAN]; A --> C[SELEKSI]; A --> D[MELAKSANAKAN PBM]; A --> E[EVALUASI HASIL BELAJAR]; A --> F[EVALUASI KINERJA]; A --> G[EVALUASI DAMPAK];
```

PENDAFTARAN

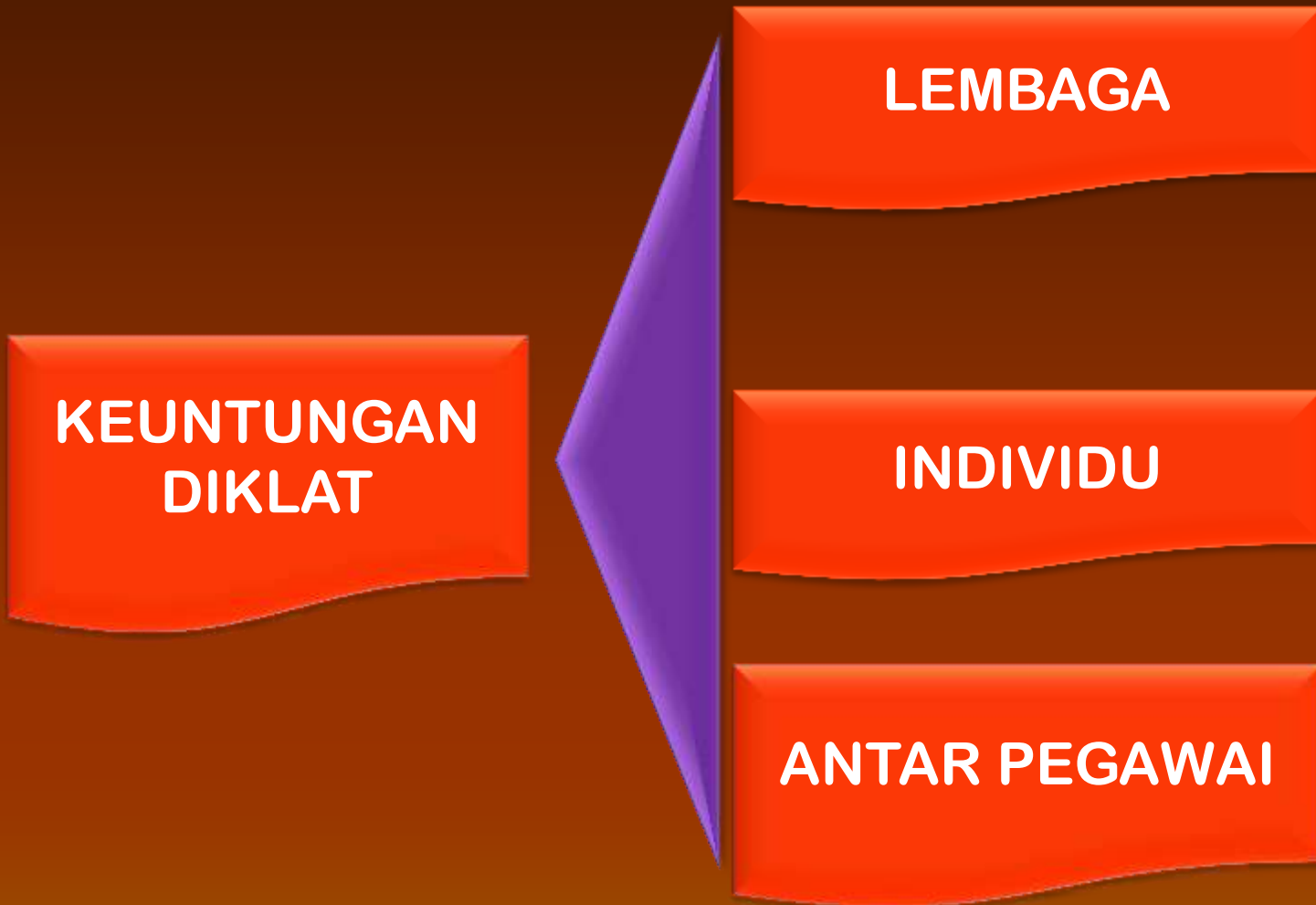
SELEKSI

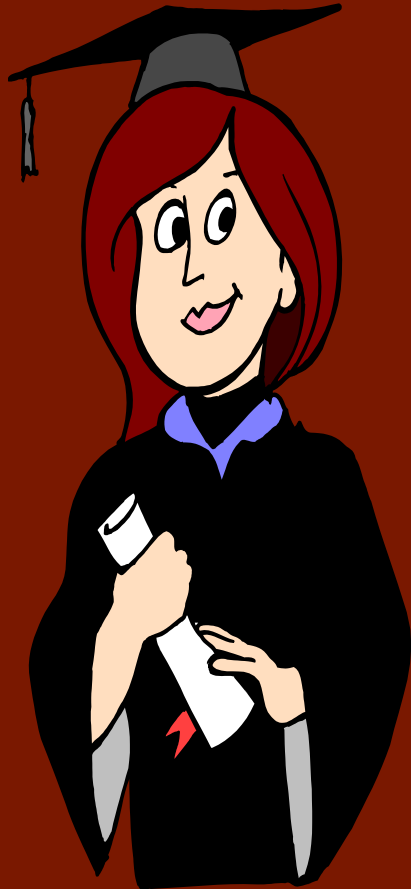
**MELAKSANAKAN
PBM**

**EVALUASI HASIL
BELAJAR**

EVALUASI KINERJA

EVALUASI DAMPAK





PENGGOLONGAN DIKLAT

LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

MACAM
DIKLAT

The diagram features a central blue arrow pointing downwards from the top box to the bottom box. The background is a gradient of brown and orange, with a dark grey, jagged rock-like shape at the bottom.

DIKLAT JABATAN

DIKLAT DALAM
JABATAN

DIKLAT DALAM
JABATAN

DIKLAT STRUKTURAL

DIKLAT TEHNIS

DIKLAT FUNGSIONAL

DIKLAT
STRUKTURAL

Adum (Adm. Umum)

Spama
(Sek. Pim. Adm Tk Menengah)

Spamen (Sek. Pimp. Adm.
Tk. Tiggi)

Spati (Sek Pimpinan Adm. Tk.Tingg



TRAINING NEED ASSESSMENT

LIA YULIANA
FIP UNY
lia_yuliana@uny.ac.id

TRAINING NEED ASSESMENT

Training need exist when n employee lack the knowledge or skill to perform an assigned task satisfactory

KESENJANGAN

**TIDAK TAU CARA
MENGERJAKAN**

**TAHU CARA TTP
TDK MEMPUNYAI
KETERAMPILAN
PRAKTIS**

**PEKERJAAN TDK
JELAS, PEGAWAI
MALAS**

KEBUTUHAN
PELATIHAN:

MIKRO

MAKRO



MIKRO



PROMOSI

TRANSFER

HASIL PENILAIAN

PROGRAM PERENCAAN KARIER

ADANYA KECELAKAAN

DATA KONTROL KUALITAS

**ADA POSISI BARU DALAM
ORGANISASI**

URAIAN TUGAS

MAKRO

PERUBAHAN

PRODUK BARU

**STANDAR KERJA
BARU**

**PENURUNAN
PRODUKTIVITAS
KERJA**

KEBUTUHAN

**PESERTA YANG
AKAN DILATIH**

ORGANISASI

**KUALITAS PROGRAM
LATIHAN**

**EFETIVITAS FUNGSI
TRAINING**

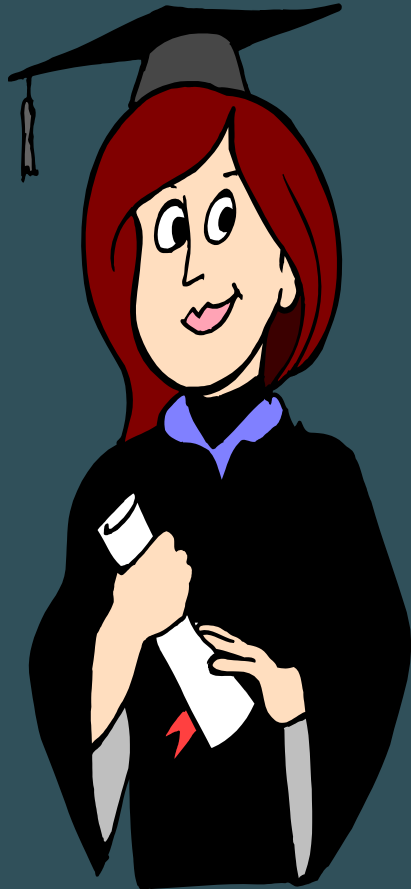
PENDEKATAN

**TRAINING NEED
SURVEY**

**COMPETENCY
STUDY**

TASK ANALYSIS

**PERFORMANCE
ANALYSIS**



PERSIAPAN PELATIHAN DARI SEGI ADMINISTRATIF

LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

A. Pengumuman Penyelenggaraan

Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993: 29), beberapa hal yang perlu ada dalam pengumuman penyelenggaraan diklat:

1. Jenis Diklat
2. Persyaratan Peserta
3. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan
4. Program Diklat
5. Biaya Diklat
6. Tempat Pendaftaran

B. Pendaftaran dan Seleksi

- ⦿ Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993:44), dalam kegiatan pendaftaran, hal yang perlu dicantumkan adalah:
 - Nama peserta
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - Foto dan Biaya Perjalanan

- ◎ Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993:44), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan seleksi:
 1. Persyaratan peserta seperti yang tercantum dalam pengumuman.
 2. Memberi bobot kepada setiap sistem persyaratan sesuai dengan kepentingannya.
 3. Memberi nilai kepada setiap bobot.

Contoh Pendaftaran

No	Nama Peserta	Instansi	Surat Tugas	SK Jabatan	SPPD	Foto
.						

C. Pembentukan Tim Pelaksana (Teori dan Praktik)

- Kepanitiaan yang dibentuk pada kegiatan ini bertujuan untuk melancarkan tugas-tugas pelaksanaan diklat, namun hal ini bukan merupakan keharusan untuk selalu membentuk kepanitiaan diklat.

- Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993:46), langkah-langkah pembentukan tim kepanitiaan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Menentukan susunan dan struktur kepanitiaan.
 - b. Menentukan tugas dan fungsi masing-masing jabatan.
 - c. Menetapkan orangnya, siapa yang duduk dalam kepanitiaan tersebut.
 - d. Mengeluarkan Surat Keputusan tentang kepanitiaan.

D. Perencanaan Biaya Diklat

- Perencanaan biaya adalah proses yang mencakup perkiraan biaya yang akan dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam jangka waktu tertentu.
- Tujuan perencanaan biaya adalah memudahkan perkiraan biaya di masa yang akan datang dan sumber dana yang diperoleh.

Manfaat perencanaan biaya pendidikan dan pelatihan menurut Eddie Davis (2003:137),

- ⦿ Perencanaan (*Planning*)
- ⦿ Komunikasi (*Communicating*)
- ⦿ Pengawasan (*Controlling*)
- ⦿ Pengambilan Keputusan (*Decision-making*)
- ⦿ Koordinasi (*Coordinating*)
- ⦿ Perbandingan (*Comparing*)
- ⦿ Perbaikan (*Correcting*)
- ⦿ Motivasi (*Motivating*)

- Pada proses perencanaan biaya pendidikan dan pelatihan memerlukan hal kebutuhan yang mendetail untuk dimasukkan dalam RPK (Rencana Perhitungan Keuangan). Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993:49), berikut ini beberapa komponen dan contoh yang perlu dimasukkan dalam RPK, yaitu:

Biaya Administrasi

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

Biaya Edukatif

1. Honor widyaiswara dan penceramah
2. Naskah
3. Narasumber
4. Pengamat
5. Penilai
6. Pemeriksa ujian dan pengawas ujian
7. Praktik kerja lapangan
8. Koordinator program
9. Buku-buku

E. Persiapan Sarana dan Prasarana

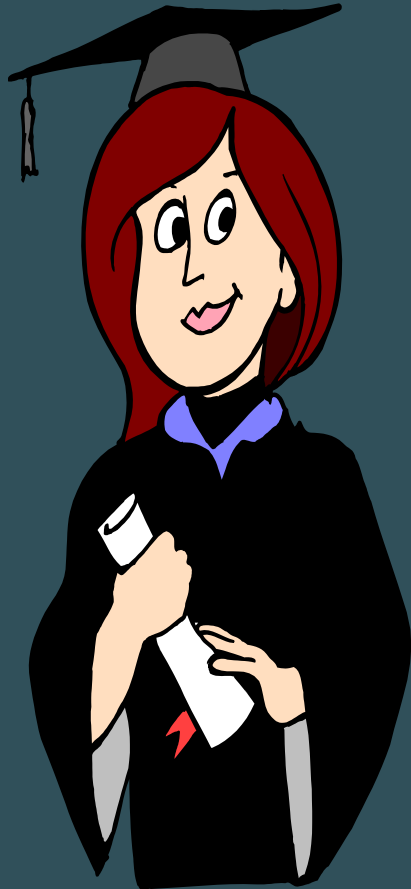
Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993:48) dalam menentukan tempat diklat perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

Bidang Akademis

- a. Ruang kuliah besar
- b. Ruang diskusi
- c. Ruang tunggu widyaiswara
- d. Ruang bagi Direktur Pelaksana
- e. Ruang bagi Sekretaris
- f. Ruang perpustakaan mini

Bidang Administrasi

- a. Tempat/ruang tidur. Keadaan kamarnya, apakah memenuhi persyaratan, kamar mandi, penerangan, meja belajar, lemari
- b. Ruang makan untuk 40 orang
- c. Tempat olahraga
- d. Tempat menerima tamu
- e. Tempat parkir
- f. Komunikasi, telepon



PERSIAPAN
PENYELENGGARAAN
PELATIHAN DARI
SEGI EDUKATIF

LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

A. PENENTUAN KEBUTUHAN DIKLAT

Analisa kebutuhan :

1. Pegawai tidak tahu bagaimana cara mengerjakan.
2. Pegawai tahu bagaimana cara mengerjakan, tetapi tidak mempunyai keterampilan praktis.
3. Pekerjaan yang dikerjakan tidak jelas, atau pegawai malas.

Macam-macam kebutuhan latihan

1. **Kebutuhan latihan tingkat mikro**
 - a. Adanya Promosi
 - b. Transfer
 - c. Hasil penilaian
 - d. Progam Perencanaan Karier
 - e. Adanya Kecelakaan
 - f. Data Kontrol Kualitas
 - g. Ada Posisi Baru Dalam Organisasi
 - h. Uraian Tugas Pegawai

2. **Kebutuhan Latihan Tingkat Makro**

Sumber-sumber informasi yang digunakan untuk menentukan kebutuhan tingkat makro adalah:

- a. Adanya perubahan dan pengembangan organisasi,
- b. Adanya produk baru yang akan dihasilkan dan ada pergantian mesin-mesin kerja baru.
- c. Ada perubahan standard kerja baru.
- d. Ada penurunan produktivitas kerja pegawai.

B. PENENTUAN TUJUAN DIKLAT

1. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penentuan tujuan :
2. Peserta organisasi diklat
3. Materi atau bahan pelajaran
4. Perubahan pelaksanaan tugas yang diharapkan

Proses Penetapan Tujuan

Tahap pertama

- Menentukan prioritas dari kebutuhan diklat
- Prioritasnya ditentukan oleh waktu dan sumber daya, baik yang berupa tenaga manusia maupun dana.

Tahap kedua

- dilaksanakan oleh perancangan diklat maupun oleh manajer, dan pimpinan lembaga yang membutuhkan diklat
- Yang telah diprioritaskan: keterampilan, pengetahuan, sikap.

Komponen yang harus diperhatikan



C. PENENTUAN STRATEGI DIKLAT

1. Strategi Fasilitatif
2. Strategi Re-Education
3. Strategi Bujukan
4. Strategi Paksaan

D. **PENENTUAN METODE DIKLAT**

Faktor yang harus diperhatikan dalam menilai suatu metode diklat, antara lain;

1. Peserta
2. Widyaiswara
3. Sarana Diklat
4. Faktor Diklat dan Pengalaman
5. Teori dan Praktek
6. Kebudayaan dan Kebiasaan Organisasi

Metode Diklat

Kuliah

Seminar

Studi Kasus

Bermain Peran

Diskusi Panel

Simulasi

Praktek
Lapangan

Penulisan Kertas
Kerja

Kegiatan Mandiri

E. PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT

Ciri-ciri kurikulum pelatihan :

Individualisasi	Pembuatan keputusan
Umpan balik	Bahan-bahan pelatihan
Program sistemik	Perbaikan
Syarat kelulusan	Pembinaan karier
Modularisasi	Kesinambungan
Suasana lapangan	

Perencanaan Kurikulum

Persyaratan dari kriteria-kriteria kurikulum pelatihan:

1. Objektif
2. Realistik
3. Keserasian
4. Koherensi
5. Aplikatif
6. Generatif
7. Keberhasilan
8. Inovatif
9. Konstrukti



Penyusunan Kurikulum

1. Memilih Isi Kurikulum
2. Tipe Isi Kurikulum
3. Urutan Kurikulum

F. PENETAPAN TENAGA PENGAJAR

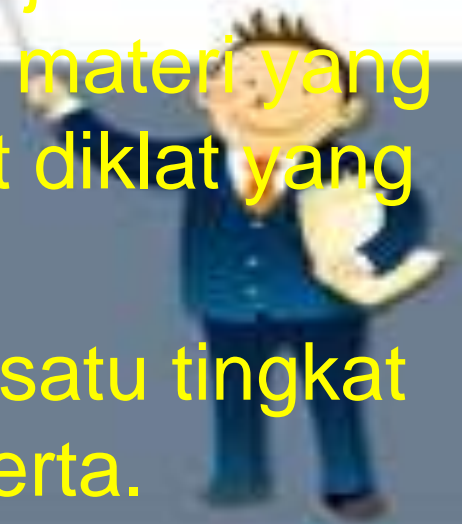
Persyaratan bagi seorang tenaga pengajar :

- ◎ Pejabat fungsional, yaitu pejabat tinggi yang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan pemerintah.
- ◎ Ahli, yaitu seseorang yang ahli dalam suatu bidang pengetahuan teoritis atau para praktisi.
- ◎ Pejabat/Tenaga Ahli dari Negara sahabat,



Sedangkan persyaratan bagi **tenaga pengajar yang belum ahli** :

- ⦿ Pengalaman bekerja dalam bidang yang diajarkan minimal empat tahun.
- ⦿ Lulus pendidikan dalam bidang yang diajarkan dan pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 kali dalam materi yang sesuai dengan bidang dan tingkat diklat yang bersangkutan.
- ⦿ Berpangkat sekurang-kurangnya satu tingkat lebih tinggi dari kepangkatan peserta.



Peran Pelatih Diklat

- ⦿ Sebagai pengajar, menyajikan dan menyampaikan informasi yang diperlukan.
- ⦿ Sebagai pemimpin kelas, menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian.
- ⦿ Sebagai pembimbing, memberikan bantuan dan pertolongan kepada peserta diklat yang mengalami kesulitan atau masalah.
- ⦿ Sebagai fasilitator, menciptakan kondisi lingkungan yang aktif.
- ⦿ Sebagai peserta aktif, melaksanakan diskusi kelompok, kerja kelompok, dan lain sebagainya untuk menciptakan debat dan pelatih berperan sebagai peserta dalam kelompok yang memberikan informasi, arahan pemikiran, petunjuk, dan sebagainya.

Lanjutan...

- ⦿ Sebagai ekspeditor, melakukan pencarian atau penjajahan mengenai sumber-sumber yang diperlukan.
- ⦿ Sebagai perencana pembelajaran, menyusun rencana pembelajaran (metode penyampaian)
- ⦿ Sebagai pengawas, mengawasi kegiatan pelatihan agar tetap terarah.
- ⦿ Sebagai motivator, menggerakkan motivasi peserta diklat.
- ⦿ Sebagai evaluator, wajib memberikan penilaian.
- ⦿ Sebagai konselor, memberi penyuluhan atau konseling.
- ⦿ Sebagai penyidik, menjadi panutan.

Jenjang Jabatan Widyaiswara dan Tuganya

1.	Asisten Widyaiswara Muda	Mendidik, mengajar, dan atau melatih peserta diklat pada bidang tertentu serta membantu menyusun kurikulum dan melakukan evaluasi diklat.
2.	Asisten Widyaiswara Madya	
3.	Asisten Widyaiswara	
4.	Ajun Widyaiswara Muda	Mendidik, mengajar, dan atau melatih peserta diklat dalam bidang tertentu, membantu menyusun kurikulum dan evaluasi diklat, serta membimbing peserta diklat dan widyaiswara muda.
5.	Ajun Widyaiswara Madya	
6.	Ajun Widyaiswara	
7.	Widyaiswara Pratama	Mendidik, mengajar, dan atau melatih peserta diklat dalam bidang tertentu, menyusun kurikulum, mengadakan evaluasi, membimbing peserta diklat dan widyaiswara dibawahnya, mengembangkan bahan dan metodologi diklat, serta membantu melakukan penelitian dan pengembangan diklat.
8.	Widyaiswara Muda	
9.	Widyaiswara Madya	
10.	Widyaiswara Utama Pratama	Mendidik, mengajar, dan atau melatih peserta diklat dalam bidang tertentu, menyusun kurikulum, mengadakan evaluasi, membimbing dan membina peserta diklat dan widyaiswara dibawahnya, mengembangkan bahan dan metodologi diklat, menyusun rencana dan progam kegiatan diklat, serta melakukan penelitian dan pengembangan diklat.
11.	Widyaiswara Utama Muda	
12.	Widyaiswara Utama Madya	
13.	Widyaiswara Utama	



TAHAP PELAKSANAAN PELATIHAN

LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY

Lia_yuliana@uny.ac.id

Acara Pembukaan

Adapun pendapat lain tentang kegiatan pembukaan sebagai berikut (Hasan Basri dan Rusdiana, 2015: 85) :

Membuka diklat

Laporan rencana penyelenggaraan diklat

Penyampaian sambutan

Pengaturan jadwal

Ruang belajar

Isolasi

Penerangan

Ventilasi

Pengaturan ruang kelas

Pendamping Perkuliahan

Pendamping Ceramah

Pengamat

Pemandu



Hal yang perlu diperhatikan dalam acara penutupan (Soebagio Atmodiwiro, 1993: 164) :

Laporan penyelenggaraan

Penyerahan STTPL

Penyerahan hasil diklat

Kesan-kesan peserta

Sambutan-sambutan

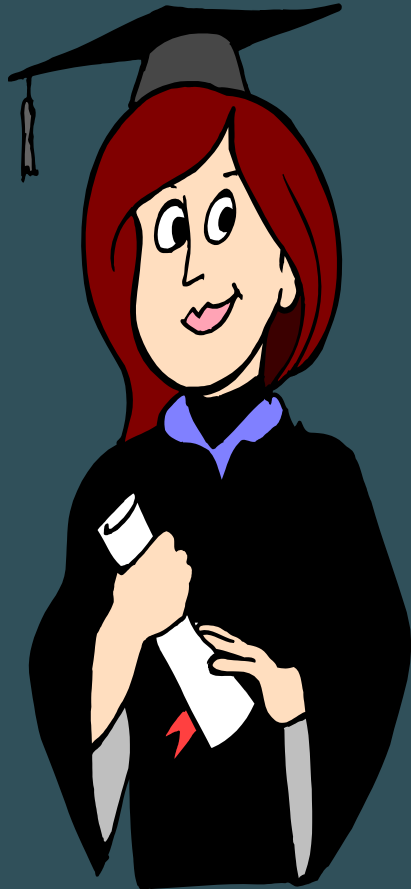
Pembacaan Doa

Ucapan Selamat

Pejabat/wakil
lembaga/instansi yang
terkait

Kepala Instansi Unit Kerja

Pejabat yang diminta untuk
menutup secara resmi diklat
seperti Pejabat Eselon I



EVALUASI PELATIHAN

LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

Pengertian dan Ruang Lingkup

Menurut Huasaini Usman(1998: 89)

- Evaluasi sebagai upaya mendapatkan informasi untuk menilai keberhasilan suatu program yang pada gilirannya digunakan untuk menentukan kebijakan atau tindak lanjut terhadap keberadaan program diklat tersebut.
- Tujuan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana diklat tercapai

Pelaksanaan Evaluasi Diklat

◎ Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan menurut Pusdiklat (146-148)

1. Evaluasi Sebelum Pendidikan dan Pelatihan
2. Evaluasi Dalam/Selama Pelatihan
3. Evaluasi Fasilitas Pelatihan
4. Evaluasi Pasca Pelatihan
5. Tindakan Perubahan
6. Evaluasi Pengalaman Pengoperasian Organisasi
7. Evaluasi Komperhensif Program Pelatihan

Aspek yang dievaluasi

- Menurut Soebagio (1993:166-167), aspek-aspek yang dinilai dalam evaluasi penilaian meliputi :
- Aspek prestasi Akademis (60-70%)
 1. Pemahaman Materi
 2. Komunikasi lisan
 3. Penganalisan teoritis dan pemecahan masalah
 4. Kemampuan penganalisan dengan pembahasan
 5. Komunikasi tertulis
- Aspek sikap (30-40%)
 1. Prakarsa
 2. Disiplin
 3. Kepemimpinan
 4. Kerja sama

Indikator Penilaian

- Menurut Soebagio (1993:168-167) dalam evaluasi terdapat beberapa indikator penilaian :

- a. Indikator diskusi kelompok dan seminar
- b. Indikator Ujian Komprehensif
- c. Indikator Disiplin
- d. Indikator Kerja sama
- e. Prakarsa
- f. Indikator kepemimpinan

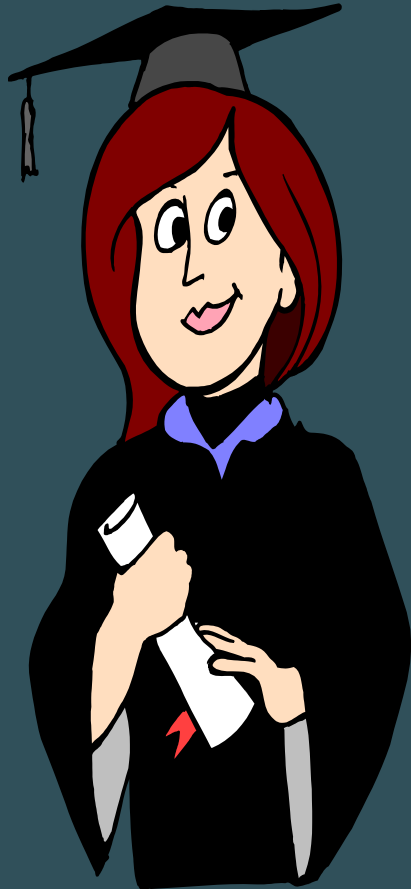
Evaluasi juga diberikan kepada widyaiswara dan panitia penyelenggara

Laporan Evaluasi

- ⦿ Menurut Sukardi (2014:151-153), laporan hasil evaluasi merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh para evaluator:
- ⦿ Laporan hasil evaluasi perlu memperhatikan dua persyaratan penting, yaitu
 1. Persyaratan Administratif
 2. Persyaratan Substantif
- ⦿ Elemen Laporan Hasil Evaluasi Program
 1. Laporan hasil evaluasi untuk tujuan profesional
 2. Laporan hasil evaluasi untuk tujuan akademik

Indikator Laporan Evaluasi Yang Baik

- Menurut Sukardi (2014:154-156)
- Laporan tersebut mengikuti pedoman resmi yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan dan kepelatihan setempat
- Laporan tersebut memiliki elemen-elemen laporan hasil evaluasi.
- Laporan tersebut memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan substansif
- Teknik pengambilan data diterangkan secara jelas
- Instrumen yang digunakan memenuhi persyaratan, diantaranya : a.valid, b. Reliabilitas dan c. Bisa digunakan dengan efisien.
- Laporan tersebut mengikuti aturan prinsip-prinsip metode evaluasi yang baik
- Laporan mengikuti prinsip-prinsip analisis data dan pemaknaan yang baik
- Laporan memiliki subbab yang terkait kesimpulan dan rekomendasi hasil evaluasi.
- Laporan evaluasi dikumpulkan di lembaga diklat dalam alokasi waktu yang telah ditetapkan.

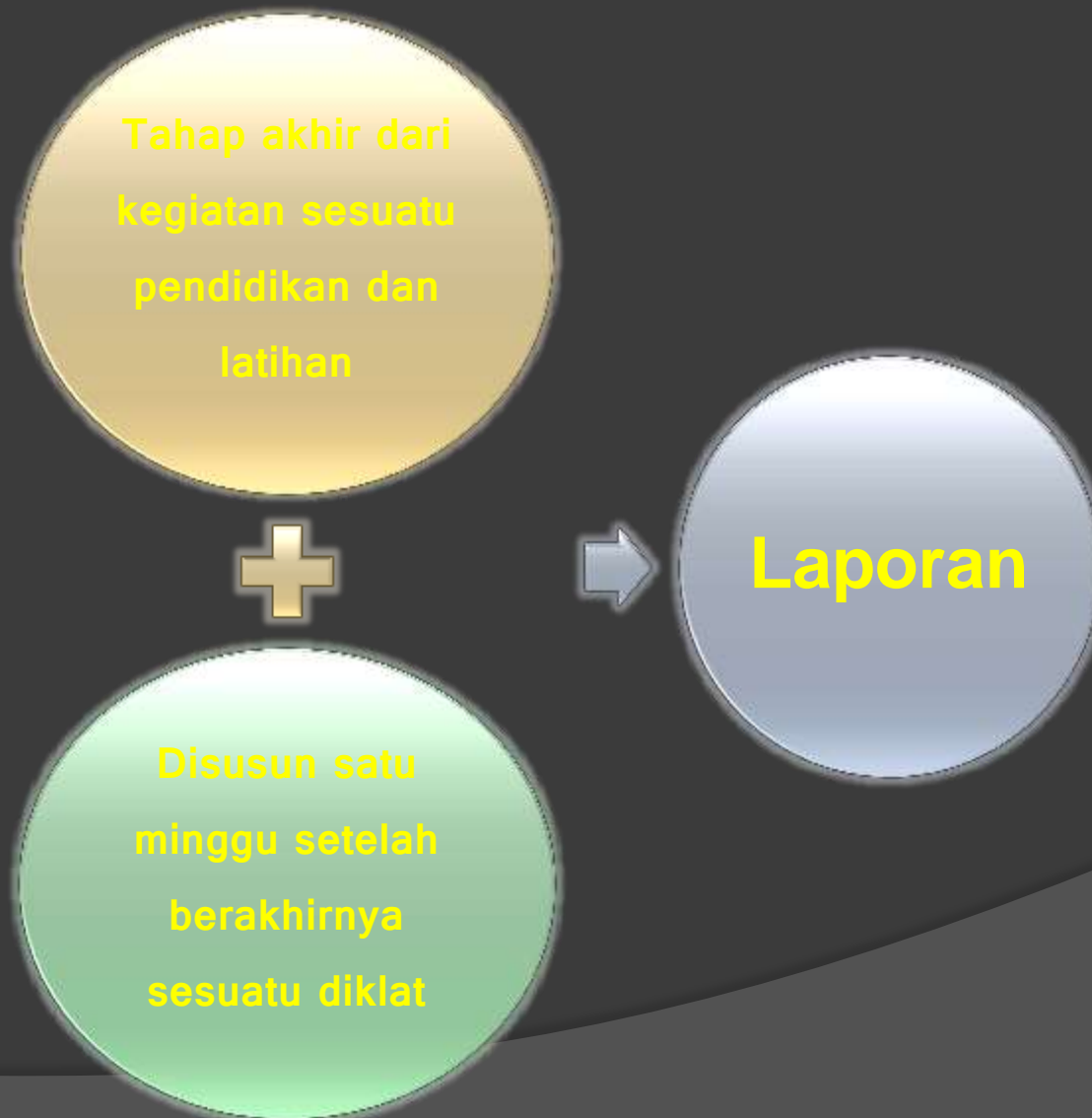


PELAPORAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993: 176-177),




Secara rinci materi laporan Diklat memuat hal-hal seperti pada Surat Edaran Ketua LAN No. 26/Seklan/1/1978:



Menurut Oemar Hamalik (2001: 142-143),

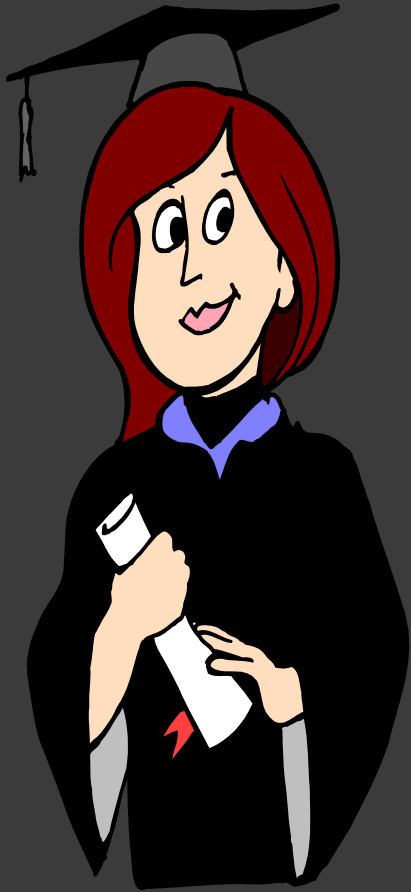
sebagai masukan yang menggambarkan tingkat kemajuan lulusan pelatihan yang dibina dengan penyempurnaan dan perbaikan pelaksanaan pembinaan diklat



Laporan
pelatihan
berfungsi

Menurut Oemar Hamalik (2001: 142-143),
beberapa aspek yang dilaporkan:





SISTEMATIKA PEMBUATAN BROSUR

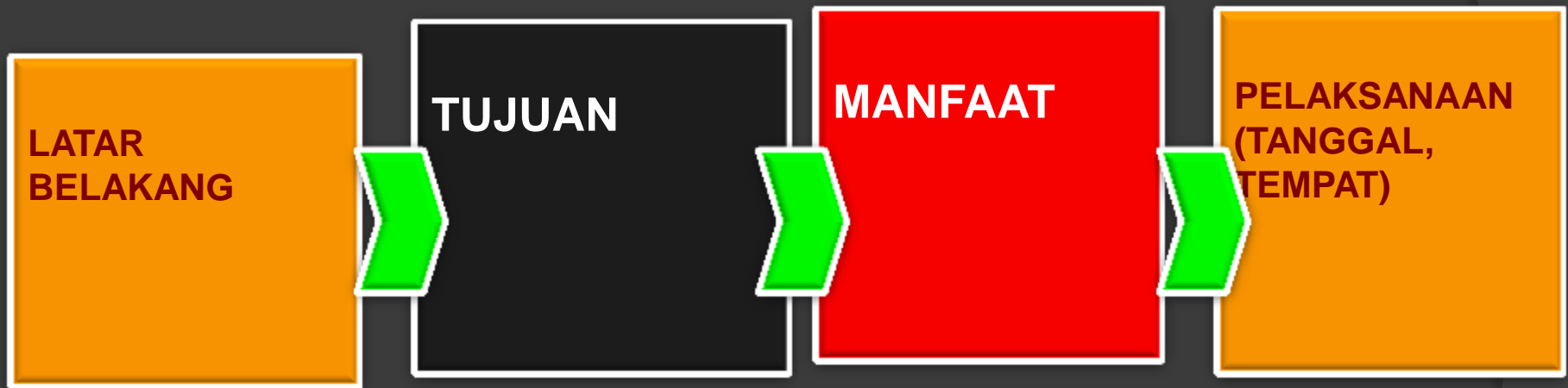
LIA YULIANA,
FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

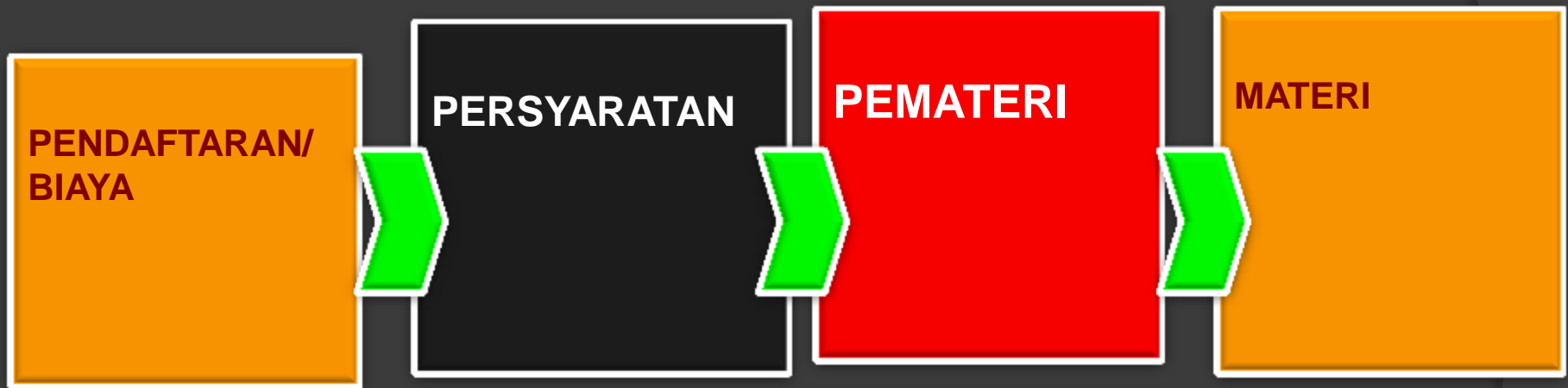
SISTEMATIKA LAPORAN



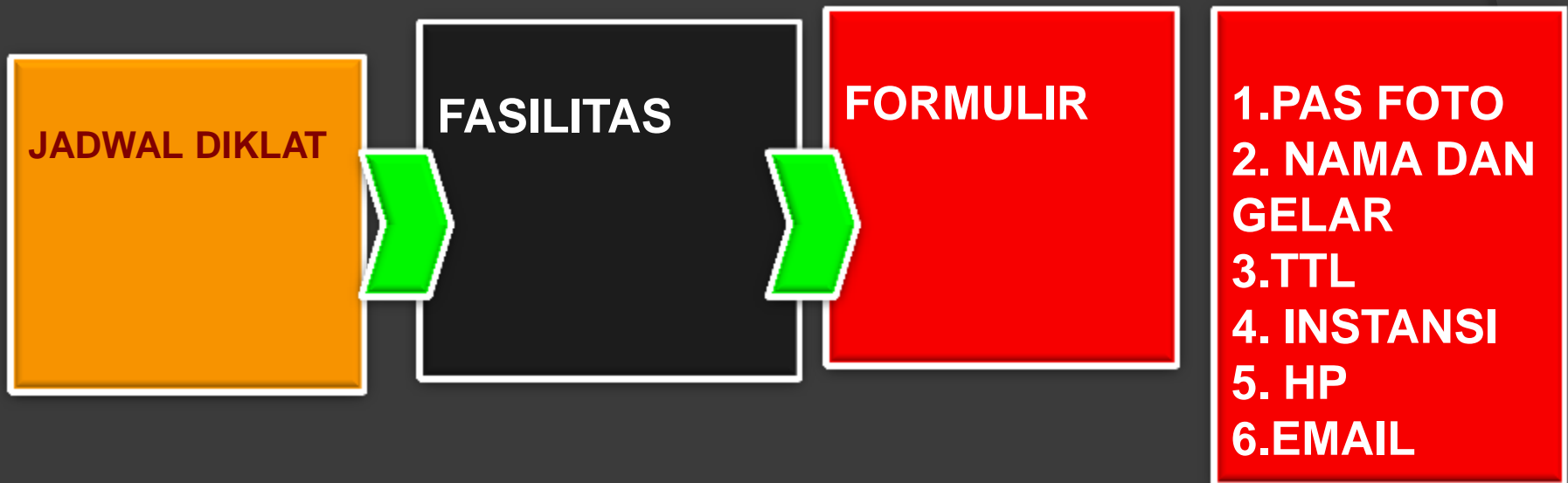
SISTEMATIKA LAPORAN

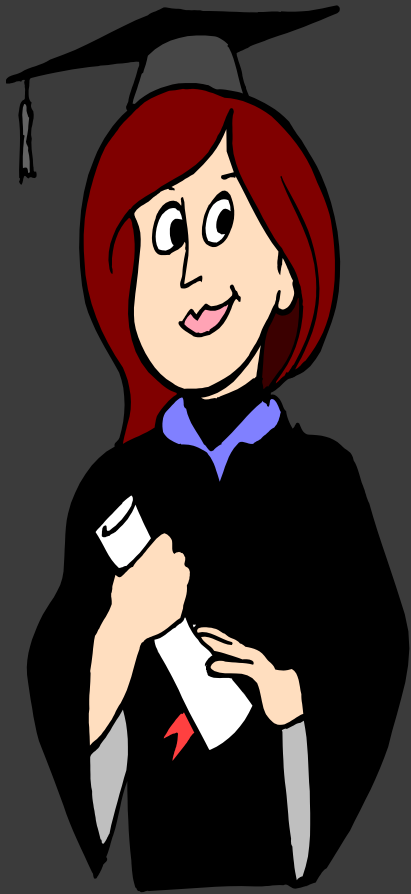


SISTEMATIKA LAPORAN



SISTEMATIKA LAPORAN





SISTEMATIKA LAPORAN OBSERVASI

LIA YULIANA

FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

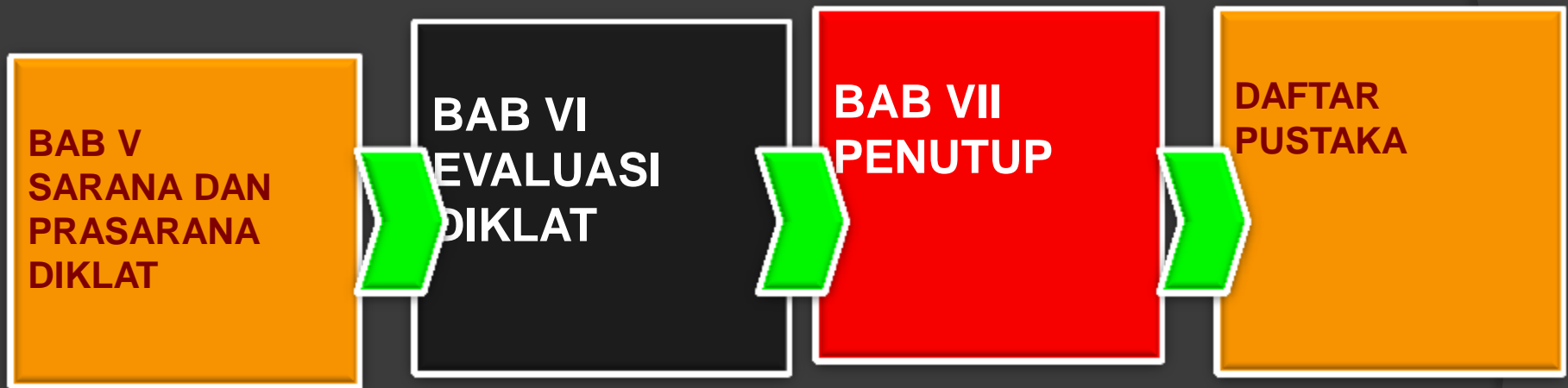
SISTEMATIKA LAPORAN



SISTEMATIKA LAPORAN



SISTEMATIKA LAPORAN



BAB I

**A. LATAR BELAKANG
PENYELENGGARAAN
DIKLAT**

B. TUJUAN DIKLAT

**C. DASAR HUKUM
PENYELANGGARAAN
DIKLAT**

**D. TEMPAT DAN WAKTU
PENYELENGGARAAN
DIKLAT**

E. TUJUAN OBSERVASI

**F. OBJEK / SASARAN
DIKLAT**

**BAB II
KURIKULUM
DIKLAT**

**A. STRUKTUR
KURIKULUM**

**B. POKOK-POKOK
MATERI DIKLAT**

**C. METODE STRATEGI
PEMBELAJARAN**

**D. JENIS-JENIS
AKTIVITAS DIKLAT**

**E. ALOKASI WAKTU
PEMBELAJARAN**

**F. JADWAL
PEMBELAJARAN**

**BAB III PESERTA
DIKLAT**

**A. PERSYARATAN
PESERTA**

B. PROSES SELEKSI

**C. JUMLAH PESERTA
YAG DI TERIMA**

**D. PEMBENTUKAN
KELOMPOK PESERTA**

**BAB IV
WIDYAISWARA**

**A. KUALIFIKASI
WIDYAISWARA**

**B. JUMLAH
WIDYAISWARA YANG
DILIBATKAN**

**C. PEMBAGIA N TUGAS
DALAM DIKLAT**

**BAB V SARANA
DAN PRASARANA
DIKLAT**

**A. SARANA
PEMBELAJARAN, ALAT
DAN MEDIA**

**B. PERPUSTAKAAN
PENDUKUNG**

**C. JENIS PRASARANA
DIKLAT**

**BAB VI EVALUASI
DIKLAT**

**A. JENIS EVALUASI YANG
DILAKSANAKAN**

B. HASIL EVALUASI

C. SYARAT KELULUSAN

D. TINDAK LANJUT

BAB VII. PENUTUP

**A. KESIMPULAN
B. SARAN**

DAFTAR PUSTAKA

Terima kasih

SELESAI

Wassalam