



Modul

01 dan 2

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Sub Tema

Latar Belakang Pelatihan dan Pengembangan

Nama Dosen: Dr.Netty Merdiaty>MM.,M.Si
Tanggal





Pengertian Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan adalah usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai.

Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini.

Pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan di masa yang akan datang.

Manfaat Pelatihan

1. Pegawai yang baru direkrut belum memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan.
2. Perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja.
3. Meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki produktivitas.
4. Menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada. Misalnya, standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan pemerintah, untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja.

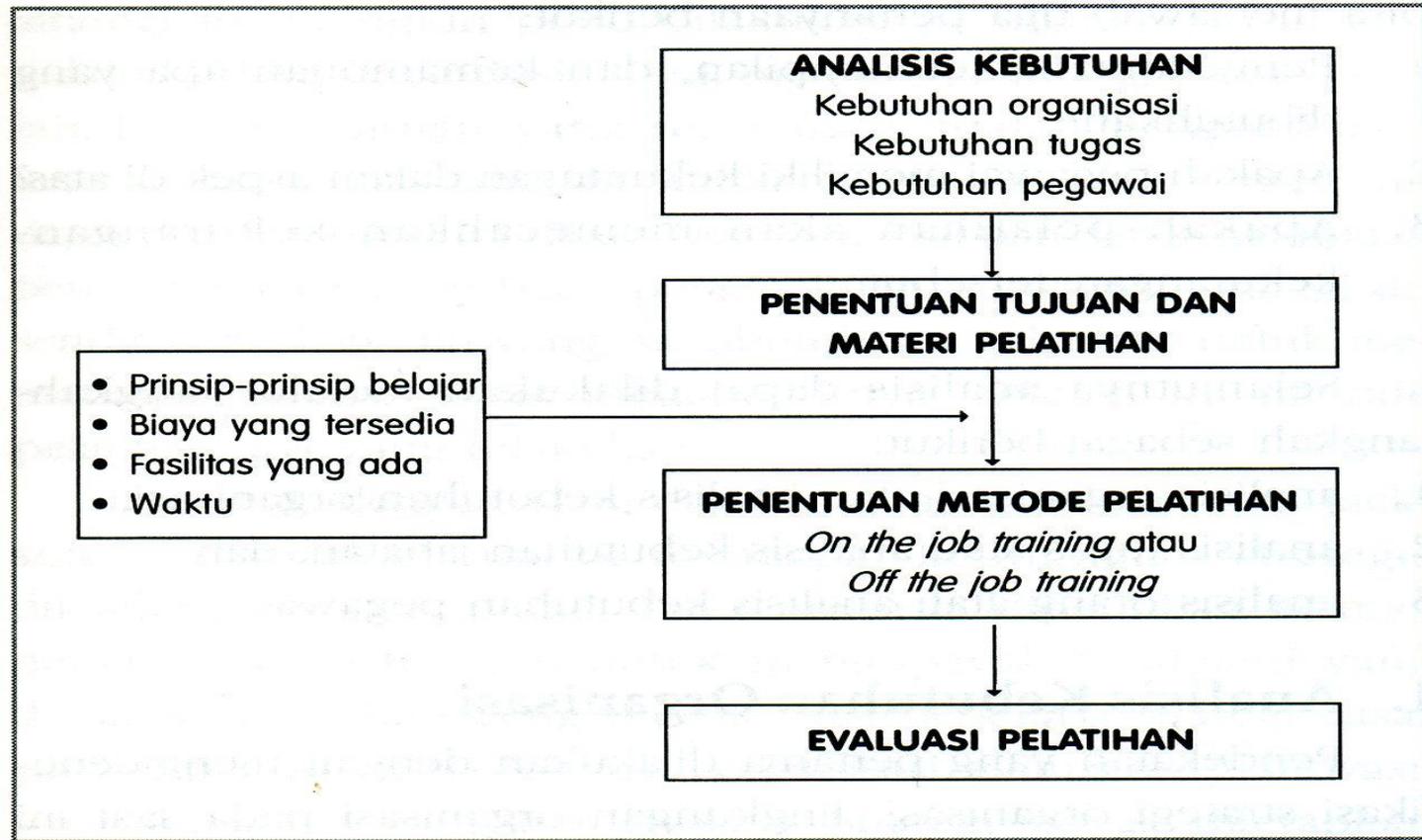


Langkah-langkah Pelaksanaan Pelatihan

1. Menganalisis kebutuhan pelatihan organisasi, yang sering disebut *need analysis* atau *need assessment*.
2. Menentukan sasaran dan materi program pelatihan.
3. Menentukan metode pelatihan dan prinsip-prinsip belajar yang digunakan.
4. Mengevaluasi program.



Gambar 1. Langkah-langkah Pelaksanaan Pelatihan/ Pengembangan



Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan adalah penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang akan dilakukan. Kegiatan ini sangat rumit dan sulit, karena perlu mendiagnosis kompetensi organisasi saat ini dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan perubahan lingkungan dan masa yang akan datang.

Analisis kebutuhan dilakukan melalui langkah-langkah :

- a. Analisis kebutuhan organisasi.
- b. Analisis kebutuhan tugas.
- c. Analisis kebutuhan pegawai.

a. Analisis Kebutuhan Organisasi

Analisis kebutuhan organisasi yaitu mengidentifikasi strategi organisasi, lingkungan organisasi pada saat ini dan masa yang akan datang untuk mencapai tujuan.

Tantangan lingkungan menghendaki kompetensi pegawai, ditandai dengan :

- a. Lingkungan persaingan yang semakin ketat sebagai akibat globalisasi.
- b. Kecendeungan peningkatan *outsourcing*.
- c. Perubahan-perubahan teknologi.
- d. Keanekaragaman pegawai.

a. Analisis Kebutuhan Organisasi

Kompetensi dan perilaku sumber daya manusia agar dapat bersaing, harus memiliki :

1. Inisiatif, mampu bekerja sama.
2. Kemampuan bekerja dalam kelompok.
3. Kemampuan evaluasi kinerja.
4. Kemampuan berkomunikasi dan mendengarkan.
5. Kemampuan menganalisis masalah.
6. Kemampuan mengambil keputusan.
7. Kemampuan mendapatkan dan memahami informasi.
8. Kemampuan untuk melakukan rencana.
9. Kemampuan multikultural

b. Analisis Kebutuhan Tugas

Analisis tugas yaitu menganalisis tugas-tugas yang harus dilakukan dalam setiap jabatan, yang dapat dipelajari dari perilaku peran tersebut, dan informasi analisis jabatan yaitu uraian tugas, persyaratan tugas dan standar unjuk kerja yang terhimpun dalam informasi sumber daya manusia organisasi.

c. Analisis Kebutuhan Pegawai

Analisis kebutuhan pegawai adalah menganalisis mengenai apakah ada pegawai yang kurang dalam kesiapan tugas-tugas atau kurangnya kemampuan, keterampilan dan pengetahuan yang dapat diketahui dari penilaian kinerja, observasi ke lapangan, kuesioner.



Penentuan Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan harus dirumuskan secara spesifik, apakah perubahan perilaku atau perubahan pengetahuan yang ingin dicapai setelah pelatihan dilakukan.

Berdasarkan tujuan tersebut maka ditentukan materi untuk pelatihan untuk mencapai tujuan.



Pemilihan Metode Pelatihan

1. *On the job training*, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal.
2. *Off the job training*, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus di luar pekerjaan.



Faktor Efektivitas Pelatihan

1. *Participation* atau partisipasi merupakan keterlibatan seorang peserta dalam kegiatan secara aktif dan secara langsung.
2. *Repetition* adalah melakukan atau mengatakan secara berulang-ulang dalam usaha menanamkan ide dalam ingatan seseorang.
3. *Relevance*, pelatihan mempunyai arti atau manfaat yang sangat penting pada seseorang.
4. *Transference* artinya adanya kesesuaian antara pelatihan dengan pekerjaan yang dilakukan sehari-hari oleh pegawai.
5. *Feedback* merupakan pemberian informasi atas perkembangan kemajuan yang telah dicapai oleh peserta pelatihan, mana yang perlu diperbaiki atau dipertahankan.



1. Metode-metode Pelatihan *On The Job Training*

- a. *Job instruction training* atau latihan instruksi jabatan adalah pelatihan untuk manajer atau supervisor yang bertindak sebagai pelatih untuk menginstruksikan bagaimana melakukan pekerjaan tertentu dalam proses kerja.
- b. *Coaching* adalah bentuk pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di tempat kerja oleh atasan dengan membimbing petugas melakukan pekerjaan secara informal dan tidak terencana.



1. Metode-metode Pelatihan On The Job Training

- c. *Job rotation* adalah program yang direncanakan secara formal dengan cara menugaskan pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan dalam bagian yang berbeda dengan organisasi untuk menambah pengetahuan mengenai pekerjaan.
- d. *Apprenticeship* adalah pelatihan yang mengkombinasikan antara pelajaran di kelas dengan praktek lapangan.



2. Metode-metode Pelatihan *Off The Job Training*



1. *Lecture.*
2. *Video presentation.*
3. *Vestibule training/simulation.*
4. *Role playing.*
5. *Case study.*
6. *Self study.*
7. *Program learning.*
8. *Laboratory training.*
9. *Action learning.*

Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan

Evaluasi pelatihan dilihat dari efek pelatihan dikaikan dengan :

1. Reaksi peserta terhadap isi dan proses pelatihan.
2. Pengetahuan yang diperoleh melalui pengalaman latihan.
3. Perubahan perilaku.
4. Perbaikan pada organisasi.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

03

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Sub Tema

Mendesain program pelatihan

Nama Dosen : Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si

Tanggal : 26 September 2022



Organisasi bisnis yang efektif adalah perusahaan yang mempunyai budaya organisasi yang baik. Budaya organisasi berisi visi dan misi perusahaan yang berujung pada kepuasan pelanggan.

Dengan dukungan SDM (Sumber Daya Manusia) yang ahli maka niscaya tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk memperoleh SDM yang unggul dimulai dengan rekrutmen calon karyawan terbaik.

Setelah itu divisi HRD (Human Resources Development) membuat program pelatihan dan pengembangan untuk mempertajam keahlian sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pelatihan dan pengembangan tidak saja diberikan kepada karyawan baru, tetapi juga karyawan lama agar keahlian dibaharui untuk mengantisipasi perubahan yang dialami organisasi bisnis



Desain pelatihan

Desain pelatihan atau desain instruksional adalah proses pembuatan cetak biru untuk pengembangan instruksi.



It determines:

menentukan:

- ❑ Apakah pelatihan akan dilakukan di kelas,
- ❑ Dikirim menggunakan format elektronik atau,
- ❑ Menggunakan beberapa kombinasi metode,

Proses desain menetapkan tempat dan pelaksanaan untuk pengembangan program untuk menghasilkan hasil.

Factors of Training Design

- ❑ **Sudut pandang.**
- ❑ **Elemen.**
- ❑ **Pertimbangan.**
- ❑ **Manfaat.**
- ❑ **Model.**

PRINSIP DASAR DESAIN PELATIHAN

- ❖ Prinsip-prinsip yang merupakan bidang peningkatan kinerja manusia, yang membantu memastikan bahwa orang mencapai hasil terbaik pada pekerjaan.
- ❖ Prinsip yang mendasari pembelajaran orang dewasa



Delapan Langkah

- **Step1.** Tentukan tujuan pelatihan dan target audiens
- **Step2.** Menentukan kebutuhan peserta.
- **Step3.** Tentukan tujuan dan goal pelatihan.
- **Step4.** Konten pelatihan kerangka.
- **Step5.** Mengembangkan kegiatan instruksional.
- **Step6.** Siapkan desain pelatihan tertulis.
- **Step7.** Menyiapkan formulir evaluasi peserta(s).
- **Step8.** Menentukan aktivitas tindak lanjut untuk acara.



Step1. Tentukan Tujuan Pelatihan dan Target Audiens



- Kebutuhan pelatihan yang jelas.
- Tujuan & audiens harus jelas.
- Deskripsi untuk mempromosikan program kepada calon peserta

Step2. Tentukan Kebutuhan Peserta

Beberapa cara untuk mengetahui tentang kebutuhan:

- Survei tertulis.
- Sampel acak.
- Meninjau program pelatihan sebelumnya.



Step3. Tentukan Tujuan dan Goal Pelatihan



- Mengklarifikasi hasil yang diharapkan.
- Menguraikan konten pelatihan.
- Merencanakan kegiatan pelatihan tertentu.
- Memilih/mengembangkan bahan.
- Merancang prosedur evaluasi.
- Mengkomunikasikan niat program kepada peserta pelatihan dan lainnya (seperti administrator program dan supervisor).
- Memastikan bahwa pelatihan ini realistis dan sesuai untuk tujuan yang dimaksudkan.

STEP4. Konten kerangka pelatihan

- Perkenalan
- Komponen pembelajaran
- Komponen penutupan dan evaluasi

Aturan praktis

- Berikan sesuatu yang dibutuhkan seperti makanan dan istirahat.
- Mulailah dengan konsep sederhana dan lanjutkan ke konsep yang lebih kompleks.



Conti...

- Topik dimulai dari yang tidak sensitif menuju ke topik yang lebih sensitif.
- Jadwalkan kegiatan yang membutuhkan konsentrasi tertinggi kapan orang2 fokus dan energik.
- Berikan diri Anda - dan peserta - istirahat.
- Laksanakan secara tepat waktu untuk refleksi, diskusi, dan Tanya Jawab.
- Perkenalkan acara hari ini dari awal.
- Jadwalkan 8-10 menit di akhir setiap hari untuk umpan balik.
- Review rencana Anda dengan kritis.
- Jadilah fleksibel! Meskipun desain Anda dibuat dengan terperinci, namun dalam perjalanan pelatihan akan berubah.

STEP5. Kembangkan Kegiatan Instruksional

- Gaya belajar peserta.
- Prinsip pembelajaran orang dewasa.
- Ukuran grup.
- Pengalaman sebelumnya dan /atau tingkat pendidikan peserta.
- Jenis keterampilan atau informasi yang akan disajikan
- Gaya pelatih.



Conti...



Saat memutuskan aktivitas mana yang akan digunakan, pertimbangkan pertanyaan berikut:

1. Apakah kita tahu bahwa kegiatan ini efektif?
2. Apakah kita pernah menggunakannya sebelumnya?
3. Apakah kita nyaman dengan teknik ini?
4. Apakah kita memiliki keahlian untuk menggunakannya secara efektif?
5. Apakah kegiatan memerlukan pengetahuan atau keterampilan sebelumnya dari peserta?
6. Apakah kita akan memiliki waktu, ruang, dan sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan?
7. Akankah kegiatan mendorong pembelajaran membingungkan peserta?



STEP6. Siapkan Desain Pelatihan Tertulis

Dokumen tertulis: Rencana terperinci dari sesi pelatihan, termasuk tujuan dan goal. Dengan mempertimbangkan:

- Keahlian keterampilan, gaya pelatihan, dan tingkat kenyamanan masing-masing pelatih dalam membuat kegiatan ini.
- Pertimbangkan juga untuk mengidentifikasi pelatih tertentu yang akan memimpin yang akan menyajikan cara yang berbeda dari pelatihan dan buatlah materi pendukung yang diperlukan.

Gunakan desain pelatihan tertulis untuk tetap berada di jalur yang sudah dibuat selama acara pelatihan, membuat koreksi di tengah pelatihan dan membuat dokumen pelatihan .



STEP7. Siapkan Formulir Evaluasi Peserta

Masalah yang harus ditulis dalam formulir evaluasi

1. Apakah para peserta memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang seharusnya diberikan oleh pelatih?
2. Apakah para pelatih berpengetahuan tentang konten pelatihan?
3. Apakah kegiatan menarik dan efektif?
4. Apakah format pelatihan sesuai?
5. Apakah lebih banyak pelatihan terkait topik ini?

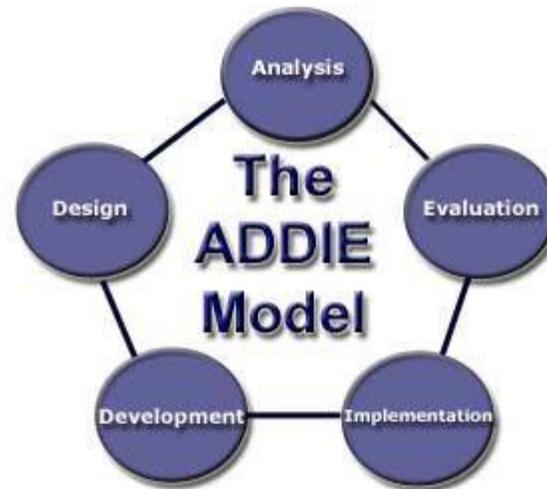


STEP8. Menentukan Aktivitas Tindak Lanjut untuk Acara

- Buletin dan posting situs web.
- Per pengamatan dan pembinaan.
- Mentoring,.
- Kelompok studi.
- Sesi booster.
- Komunikasi yang sedang berlangsung antara peserta dan,
- Pelatih melalui telepon atau surat elektronik.

LIMA LANGKAH PROSES PELATIHAN DESAIN

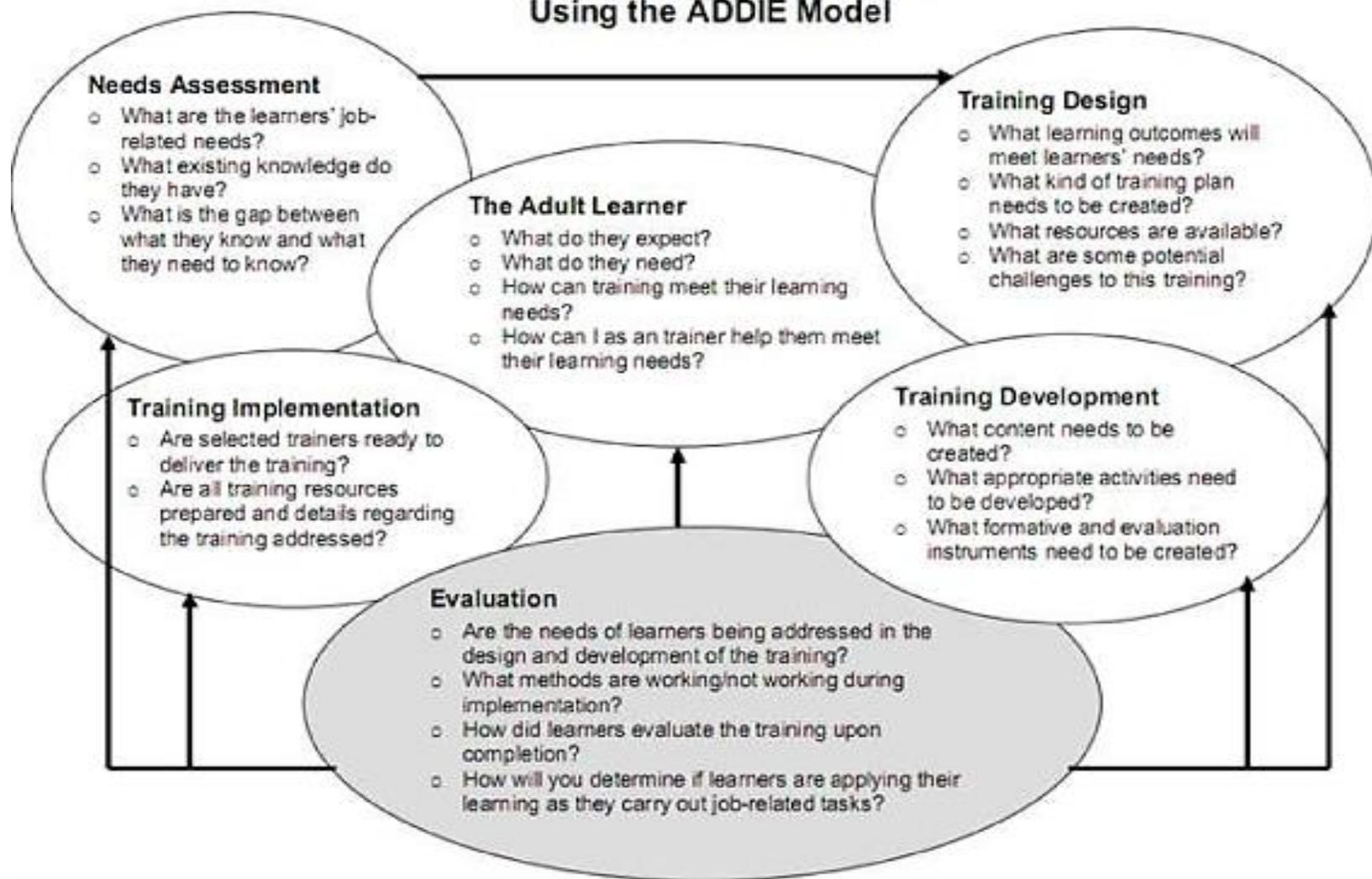
- Metode desain instruksional ADDIE terdiri dari lima fase:
 - **A- Analyze**
 - **D- Design**
 - **D- Development**
 - **I- Implementation**
 - **E- Evaluation**



Di dalam membuat program pelatihan dan pengembangan dibutuhkan konsep The ADDIE Model yang terdiri dari 5 tahapan penting yaitu Analysis, Design, Development, Implementation and Evaluation. The ADDIE Model sebuah gagasan yang berasal dari Florida State University bertujuan untuk merumuskan tujuan instruksional program pelatihan yang diperuntukkan anggota militer.

Keberhasilan The ADDIE Model pada institusi militer kemudian diterapkan pada perusahaan, dan ternyata dapat berhasil. Sehingga banyak organisasi bisnis menggunakan model tersebut dalam melakukan pelatihan dan pengembangan karyawan.

Creating a Training Program Using the ADDIE Model



Analysis

Tahapan pertama dalam membuat program pelatihan dan pengembangan adalah analisis, meliputi kesenjangan pengetahuan karyawan, menentukan tujuan pelatihan dan kegunaan pelatihan.

Tahapan analisis meliputi 2 langkah:

- **A. Analisis Kinerja**
- Menganalisis kinerja karyawan, dan menentukan pelatihan yang cocok untuk dapat meningkatkan kinerja tersebut.
- **B. Analisis Kebutuhan**
- Menganalisis apa saja kebutuhan untuk mengembangkan pengetahuan dan keahlian, yang dapat mendukung kinerja karyawan. Selain itu mengidentifikasi masalah dan menganalisis tugas.
- **Secara lengkap di dalam merancang pelatihan adalah:**
- **Mengetahui latar belakang peserta pelatihan**
- **Memahami profil peserta**



2. Design

Setelah melakukan analisis, langkah selanjutnya adalah membuat rancangan pelatihan dan pengembangan, meliputi perencanaan pelatihan, konten pelatihan, materi pelatihan, media yang digunakan, metode pelatihan dan penilaian.

Menentukan desain instruksional dengan mempertimbangkan faktor kognitif, afektif dan psikomotor. Dengan tujuan yang spesifik, terukur mudah diterapkan dan realistis.

- Rancangan dirumuskan dalam silabus atau rencana pelaksanaan pelatihan, dan dibuatkan panduan pelatihan.
- **Di dalam desain berisi:**
- **Hasil yang diharapkan setelah pelatihan**
- **Proses yang harus dilalui dan tujuan yang akan dicapai**
- **Pengembangan pengetahuan dan keahlian peserta**



3. Development

Setelah konten di rancang maka dibuatkan *story board* atau *story line*, penulisan konten dan desain grafis yang diperlukan. *Story line* bertujuan untuk memudahkan penyampaian materi agar sistematis, sehingga mudah dipahami peserta

Tahapan pengembangan bertujuan untuk:

- **Mengelola materi sesuai dengan alokasi waktu**
- **Apakah diperlukan pembagian kelompok**
- **Adakah tugas yang perlu diberikan kepada para peserta**

4. Implementation

Dalam tahapan implementasi dibuatkan prosedur pelatihan baik untuk peserta maupun instruktur. Meliputi materi pelatihan, has pelatihan, metode penyampaian dan prosedur penilaian.

Berikut yang perlu disiapkan dalam tahapan implementasi:
Bagaimana pengalaman peserta selama mengikuti pelatihan
Adakah interaksi yang hidup antara peserta dan instruktur
Apakah peserta dapat memahami materi yang disampaikan instruktur

5. Evaluation

Evaluasi dilakukan dalam tahap implementasi baik instruktur maupun peserta. Bertujuan untuk memperbaiki pelatihan supaya lebih baik. Apakah tujuan dari pelatihan dapat tercapai?

Pertanyaan yang perlu diajukan dalam tahapan evaluasi adalah:
Apakah pelatihan dapat mengembangkan pengetahuan, keahlian dan sikap peserta?

Kapan akan diadakan pelatihan lanjutan dan siapa saja pesertanya

Apakah pelatihan dapat meningkatkan kinerja karyawan?

The ADDIE Model dapat dijalankan oleh divisi HRD (*Human Resources Development*), dengan dukungan para pemimpin divisi

Direktur atau manajer HRD dapat merumuskan sasaran organisasi dan mengembangkan potensi SDM yang ada.

Program pelatihan harus tepat sasaran dalam arti menyentuh permasalahan SDM dalam mewujudkan kinerja yang tinggi.

Dengan adanya program pelatihan dan pengembangan diharapkan dapat meningkatkan team work dan kinerja karyawan, sehingga organisasi bisnis menjadi maju.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



Modul

Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

04

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

Sub Tema Training Need Analysis

Nama Dosen : Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal : 20 September 2022





Pengertian Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan adalah usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai.

Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini.

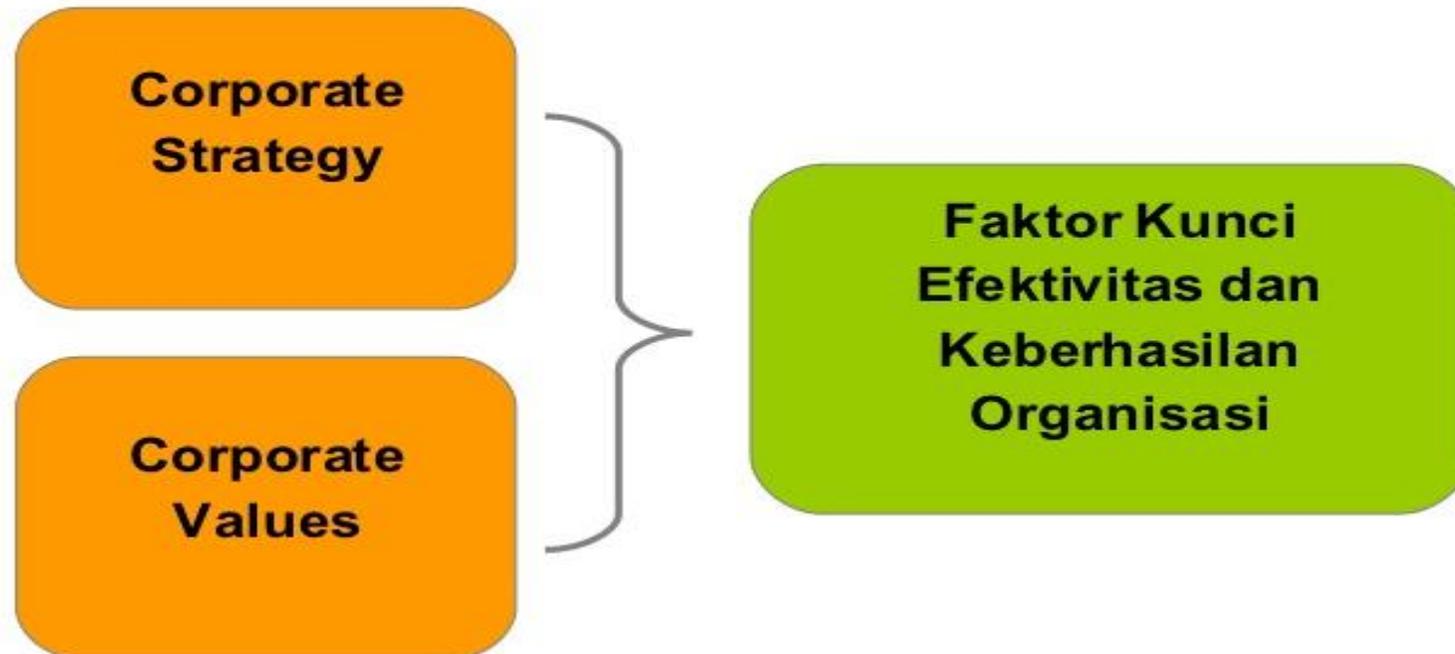
Pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan di masa yang akan datang.

Training need Analysis

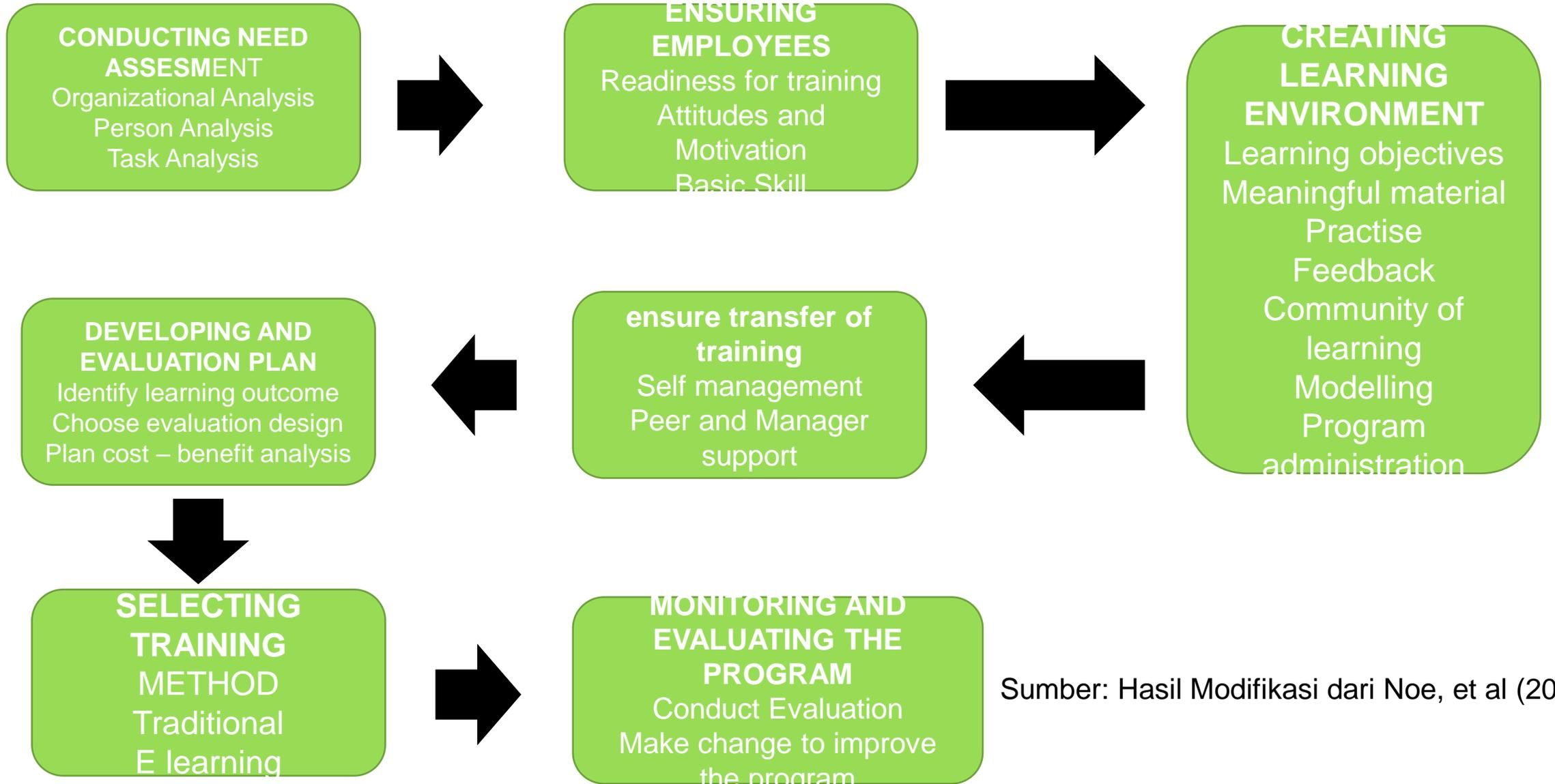
FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA
RAYA



Tahapan dalam Org-based Need Analysis



PROSES MERANCANG PELATIHAN



Sumber: Hasil Modifikasi dari Noe, et al (2010)

Contoh : 7 Faktor Kunci Keberhasilan Perusahaan

**Faktor Kunci
Efektivitas dan
Keberhasilan
Organisasi**

1. Planning
2. Communication
3. Teamwork
4. Excellent Service
5. Learning
6. Leadership
7. Development



Contoh : 7 Faktor Kunci Keberhasilan Perusahaan

1. Planning
2. Communication
3. Teamwork
4. Service
5. Learning Climate
6. Leadership
7. Development

7 Faktor ini di-ases untuk mengidentifikasi pada faktor apa perusahaan masih mengalami kekurangan yang paling besar, dan karenanya perlu di-prioritaskan pengembangan pelatihannya.

Job Competencies-based Need Analysis

Identifikasi Profil
Kebutuhan
Kompetensi Tiap
Jabatan

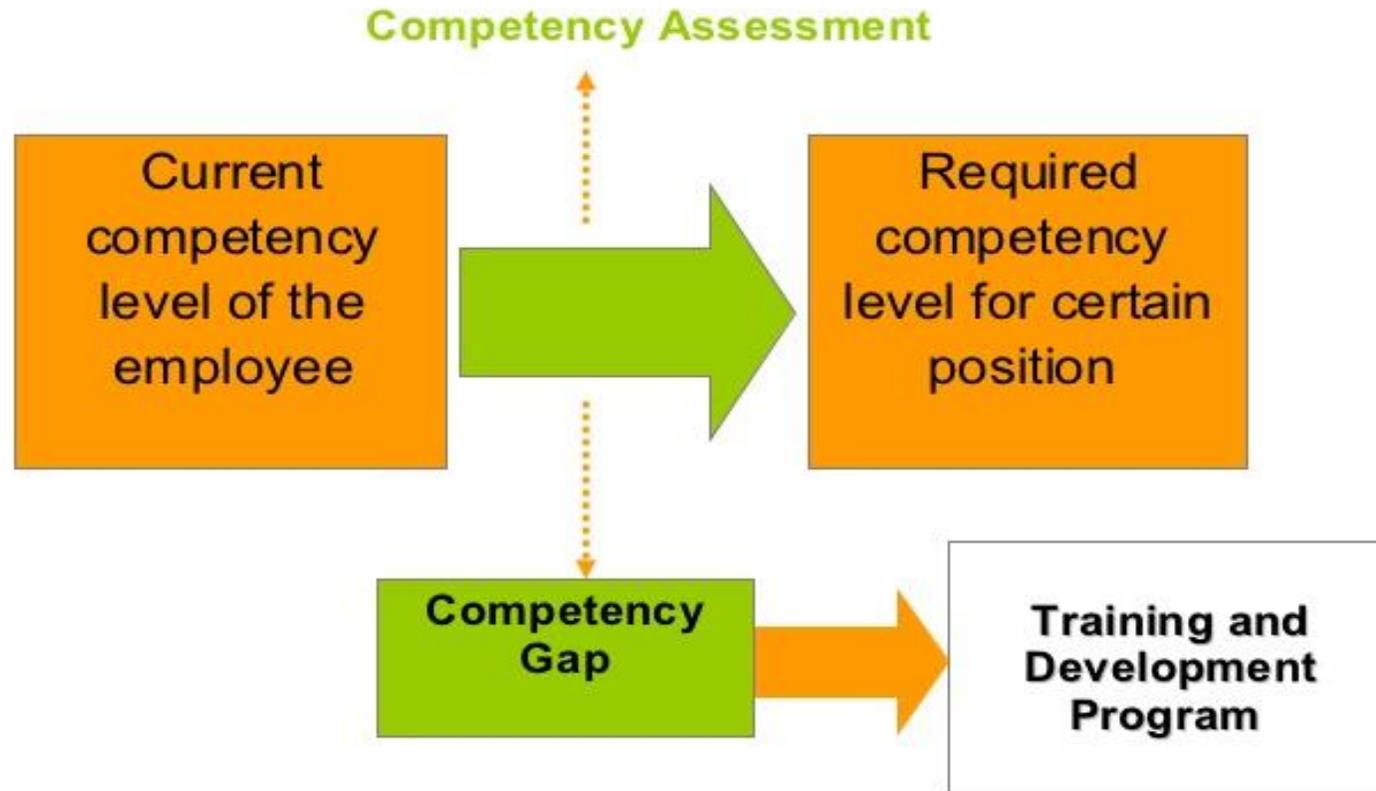


Memilih Modul
Training yang
Relevan sesuai
dengan Kebutuhan
Kompetensi

Training Matriks untuk Posisi Manajer

Position	Competency Requirements	Competency Description	Relevant Training Modules
Managers	Customer Satisfaction	<ul style="list-style-type: none"> Seeks information about the real, underlying needs and expectations of the customer Translates customer expectations into action steps Proposes actions to meet or exceed customer satisfaction Looks for long-term benefits for the customer and initiates action plans 	Strategies to Create Customer Satisfaction I (cover all description items)
	Problem Solving & Decision Making	<ul style="list-style-type: none"> Analyzes and examines data needed to define problems or identify solutions Seeks additional information outside of immediate environment to make decisions Makes decisions that impact his/her own work 	Creative Problem Solving and Decision Making I (cover all description items)
	Teamwork	<ul style="list-style-type: none"> Takes risks in trusting others by sharing responsibility, getting involvement and cooperation from multiple parties Values and respects individual differences and provides opportunities for all to contribute Participates in team's goal setting and problem solving Involves others in the process to make them a part of the team and assists other team members in completing their assignments 	Building Productive Teamwork I (cover all description items)

Person Competency-based Need Analysis



Contoh : Competency Requirements untuk Training Manager

Managerial Competencies	Level Kompetensi yang Diperkirakan
Collaboration	4
Problem Solving	4
Leadership	3
Planning and Organizing	3
Functional Competency	
Training Need Analysis Skills	4
Training Material Development	4
Training Delivery Skills	4
Training Evaluation Skills	4

1 – *basic*
2 – *intermediate*
3 – *advance*
4 – *expert*

Kuesioner Asesmen Kompetensi

Competency Assessment Form

1 = basic; 2 = intermediate; 3 = advance; 4 = expert

Functional Competencies	1	2	3	4
Training Need Analysis Skills				
An ability to conduct a proper training need analysis and create a comprehensive training plan based on the results of need analysis				
Training Material Development				
An ability to formulate training objectives and training outline; and then create a complete training material/manual based on the stated objectives				
Training Delivery Skills				
An ability to deliver training programs and create an effective learning process for participants				
Training Evaluation Skills				
An ability to conduct training evaluation to understand the impact of training program on participants' performance; and to formulate improvement recommendation based on the evaluation results				

Kuesioner Asesmen Kompetensi

Managerial Competencies	Hasil Asesmen
Collaboration	4
Problem Solving	4
Leadership	3
Planning & Organizing	2
Functional Competencies	
Training Need Analysis Skills	3
Training Material Development	3
Training Delivery Skills	4
Training Evaluation Skills	4

Competency Gap for Training Manager

Managerial Competencies	GAP
Collaboration	0
Problem Solving	0
Leadership	- 1
Planning & Organizing	- 1
Functional Competency	
Training Need Analysis Skills	- 1
Training Material Development	- 1
Training Delivery Skills	0



Training and
Development
Program

NO	URAIAN TUGAS (Job Description)	SUB-SUB KEGIATAN	KOMPETENSI YG DIBUTUHKAN (Competency Framework)	TINGKAT PENGUASAAN KOMPETENSI			REKOME NDASI
				AS	SS	BS	
1		a.		AS	SS	BS	
		b.					
		c.					
		d.					

1. PENDEKATAN TNA Ditinjau Dari Orang Yang Melakukan

a. Teknik intuitif



b. Ulasan Pimpinan



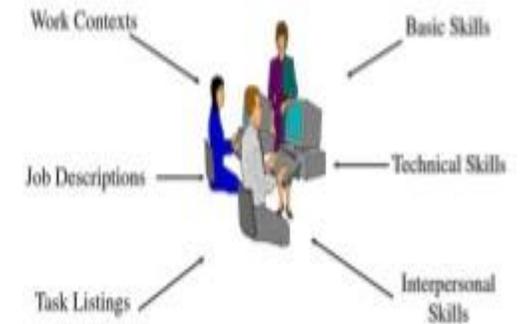
2. Pendekatan TNA DARI ANALISIS DATA SEKUNDER

a. Studi Pustaka



Laporan Kinerja, Kebijakan Pimpinan di masa yang akan datang, Struktur Organisasi, Perencanaan tenaga kerja, dan lain-lain

b. Analisis Jabatan



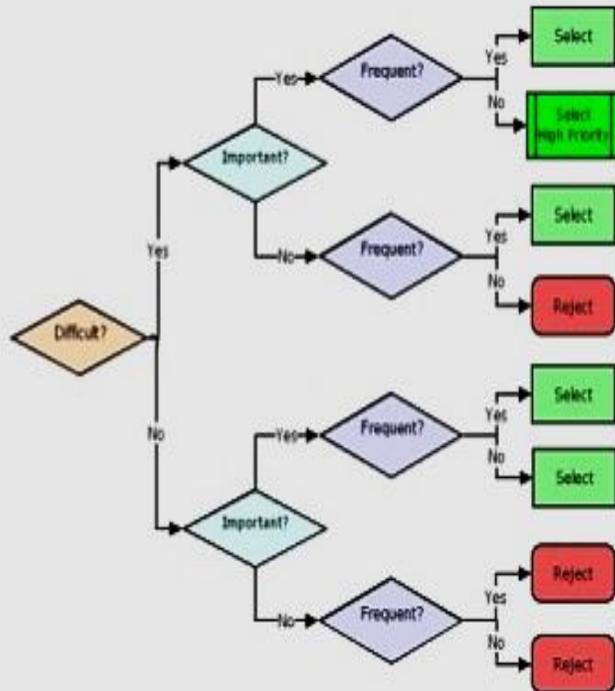
kualifikasi pekerja Vs syarat jabatan, dimulai dari melihat uraian tugas dan hasil yang dicapai, kemudian dibandingkan

3. Pendekatan **TNA** FOKUS GRUP & NOMINATIF GRUP



Penelusuran kebutuhan diklat secara kualitatif, mengidentifikasi kebutuhan diklat dalam satu kelompok sasaran, kemudian menentukan **PRIORITAS**.

4. Pendekatan TNA ANALISIS LITINGRING (DIF)



Dari analisis jabatan yang paling D I F, maka patut diduga disitu terdapat kesenjangan kompetensi.

5. Pendekatan TNA PENILAIAN DISKREPANSI KOMPETENSI

No.	Rumusan Kompetensi	Tanggapan			
		Sangat Menguasai	Menguasai	Kurang Menguasai	Tidak Menguasai
1					
2					
Dst.					

Diskrepansi Kompetensi adalah selisih antara kompetensi orang yang menduduki suatu jabatan dengan kompetensi yang dituntut oleh organisasi

Pendekatan Lainnya

- Pendekatan Analisis Lingkungan Strategis
- Pendekatan Analisis Komplain Pelanggan
- Pendekatan Hasil Audit Eksternal Auditor



JENIS KEBUTUHAN DIKLAT



- Kebutuhan **ORGANISASI**
- Kebutuhan **JABATAN**
- Kebutuhan **INDIVIDU**

Bagaimana ^{TN}_A dilakukan ?

TAHAPAN TNA

1. Pembentukan Tim ^{TN}_A
2. Persiapan :
 - a. Pengumpulan Data Sekunder (RPJMD, Renstra, LAKIP, SOTK, Uraian Tugas, Dok. ANJAB, Lainnya).
 - b. Pelatihan Anggota Tim ^{TN}_A
 - c. Penyusunan Instrumen ^{TN}_A
 - d. Validasi Instrumen ^{TN}_A
3. Pengambilan Data di Lapangan
4. Pengolahan Data
5. Penyusunan Draft Laporan Hasil ^{TN}_A
6. Validasi Hasil ^{TN}_A
7. Finalisasi Laporan ^{TN}_A
8. Distribusi Laporan (TAPD, BAPPEDA, BADAN DIKLAT, DPRD, SKPD terkait)

TEKNIS PENGAMBILAN DATA

1. Penyebaran Kuesioner
2. Observasi
3. Wawancara
4. Focus Group Discussion
5. Penelaahan Data Sekunder



Contoh Hasil TNA

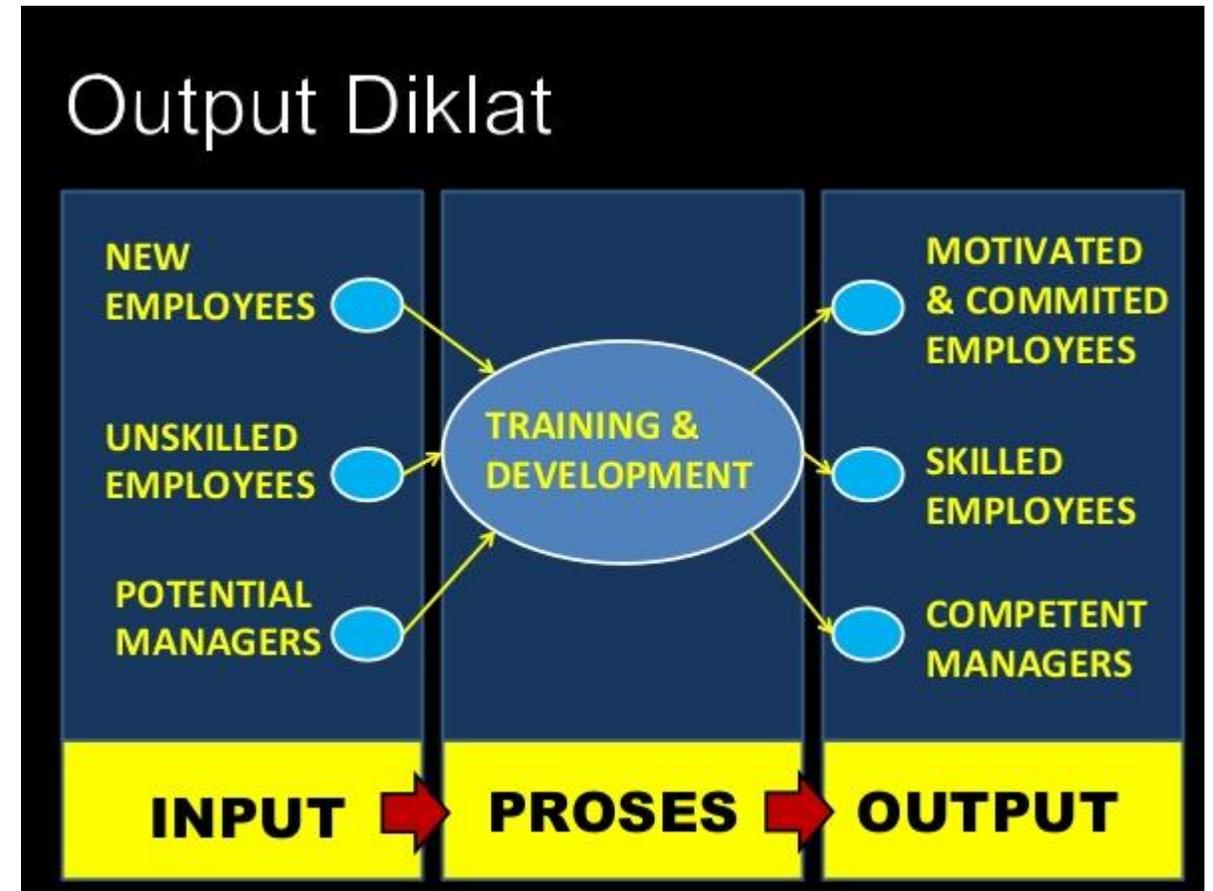
No	PROBLEM KINERJA	PROBLEM KOMPETENSI	DIKLAT YANG DIBUTUHKAN
1	Perencanaan anggaran kurang terarah	Kurangnya pemahaman thd Isu Aktual Pembangunan	* Diklat Teknis Analisis Kebutuhan Pembangunan
		Kurangnya Pemahaman terhadap RPJMD	* Diklat Mekanisme Penyusunan RPJMD
		Kurangnya Pemahaman thd RENSTRA	* Diklat Teknis Penyusunan RENSTRA
		Kurangnya Pemahaman thd Teknis Penyusunan Anggaran	* Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
2	Penatausahaan keuangan lemah	Kurangnya Pemahaman thd Teknis penatausahaan keuangan daerah	* Diklat Dasar-dasar Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah
			* Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah

Contoh Hasil TN A

No	PROBLEM KINERJA	PROBLEM KOMPETENSI	DIKLAT YANG DIBUTUHKAN
3	Pengadaan dan Penatausahaan barang belum maksimal	Kurangnya Pemahaman thd Teknis penatausahaan barang	* Diklat Penatausahaan Barang Daerah
		Kurangnya Pemahaman thd Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	* Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
4	Administrasi Surat Menyurat dalam hubungan luar negeri lamban	Kurangnya Pemahaman thd Program Komputer : Word dan Excel	* Diklat Aplikasi Office : Word dan Excell
		Kurangnya Pemahaman thd Tata Naskah Dinas	* Diklat Tata Naskah Dinas
		Kurangnya Pemahaman thd penggunaan Bahasa Inggris dalam korespondensi	* Diklat English for Special Purposes

SETELAH TNA

1. Penyusunan PROGRAM DIKLAT
 - a. Jenis Diklat
 - b. Tujuan Diklat
 - c. Kurikulum
 - d. Penyusunan Modul
 - e. Pengembangan Alat/Materi Penunjang Pembelajaran
2. Pelaksanaan Pelatihan
3. Evaluasi
4. TNA lagi...



Contoh Silabus Training Karyawan berbasis kompetensi

Matriks Pembelajaran :

Minggu	Learning Outcomes	Pengalaman Belajar	Materi/Pokok Bahasan	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/Teknik Penilaian	Daftar Pustaka
1	Mampu menjelaskan konsep dan proses atau ruang lingkup MSDM, tantangan-tantangan MSDM serta peran MSDM dalam organisasi	Mengemukakan pendapat Mendengarkan dan melihat	1. Pengertian dan Konsep MSDM 2. Proses dan Ruang lingkup MSDM 3. Tantangan MSDM 4. MSDM dan perannya dalam organisasi	Ceramah dan diskusi	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 2-35 W2, hal 3-19
2	Mampu menjelaskan konsep utama dan perspektif teoritis tentang analisis pekerjaan dan desain pekerjaan	Mengemukakan pendapat Mendengarkan dan melihat	1. Analisis pekerjaan (Job Analysis) 2. Desain pekerjaan (Job Design)	Ceramah dan Diskusi	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 68-93 W2, hal 49-59
3	Memiliki kemampuan dalam menjelaskan proses perencanaan strategic dan mengkaitkannya dengan proses human resources planning	Mengemukakan pendapat Mendengarkan dan melihat	1. Proses perencanaan strategik 2. Human resources planning (perencanaan sumber daya manusia)	Ceramah dan diskusi	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 98-105 W2, hal 59-79
4	Mampu berpikir logis / terarah, analisis dan objektif dalam menjelaskan proses rekrutmen, alternatif perekrutan dan metode perekrutan	Mengemukakan pendapat Mendengarkan dan melihat	1. Proses rekrutmen 2. Alternatif perekrutan 3. Metode perekrutan	Ceramah dan diskusi	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 105-123 W2, hal 85-112
5	Mampu menjelaskan konsep-konsep utama,	Melaksanakan studi kasus	1. Seleksi karyawan 2. Tes seleksi	Diskusi Presentasi dan	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 126-165

	perspektif teoritis, temuan empiris dan tren historis dalam seleksi karyawan, tes seleksi dan wawancara kerja	Mepresentasikan Mendengarkan	3. Wawancara kerja	ceramah	Kinerja diskusi	W2, hal 119-155
6	Mampu berpikir logis /terarah, analisis dan objektif dalam menjelaskan orientasi, pelatihan dan pengembangan karyawan	Mengemukakan pendapat Mendengarkan dan melihat	1. Orientasi 2. Traiming 3. Pengembangan karyawan	Ceramah dan diskusi	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 170-205 W2, hal 163-191
7	Memiliki kemampuan dalam menjelaskan konsep-konsep utama, perspektif teoritis, temuan empiris dan tren historis kompensasi finansial langsung, tunjangan, kompensasi non finansial dan isu-isu kompensasi lainnya	Mengemukakan pendapat Mendengarkan dan melihat	1. Konsep kompensasi 2. Kompensasi finansial 3. Tunjangan, kompensasi non finansial dan isu-isu kompensasi lainnya	Ceramah dan Diskusi	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 270-351 W2, hal 241-308
8						
9			UTS			
10	Mampu berpikir logis/terarah, analisis dan objektif dalam menjelaskan manajemen kinerja dan mengaitkannya dengan penilaian kinerja	Mempresentasikan dan mendengarkan	1. Manajemen kinerja 2. Penilaian kinerja	Diskusi dan presentasi	Lisan/tulisan Sikap Kinerja diskusi	W1, hal 210-240 W2, hal 209-235
11	Mampu menjelaskan konsep-konsep utama manajemen karier dan mengaitkannya dengan perencanaan karier	Mempresentasikan dan mendengarkan	1. Manajemen karier 2. Perencanaan karier	Diskusi dan presentasi	Lisan/tulisan Sikap Kinerja diskusi	W1, hal 244-265 W2, hal 196-205
12	Memiliki kemampuan dalam menjelaskan keselamatan	Mempresentasikan dan	1. Karakteristik dan peran keselamatan dan	Diskusi dan presentasi	Lisan/tulisan Sikap	W1, hal 420-436

Tujuan	Pokok Bahasan	Uraian	Metode	Durasi
Peserta memahami elemen-elemen budaya, sistem, dinamika dan kelembagaan sosial, serta kearifan lokal masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing	Pengantar Latihan	Memapar tujuan, isi dan bentuk latihan; membabar kerangka kerja pemetaan sosial	Ice breaking	0,5 sesi
			pemaparan	0,5 sesi
	Fudamental budaya	Memaparkan mengenai adat istiadat, kepercayaan, sistem mata pencaharian, pengetahuan, moral, hukum, dan kebiasaan dalam suatu wilayah masyarakat.	Pemaparan	1 sesi
	Kerangka Dasar Sistem Sosial	Membahas elemen sistem sosial (<i>beliefs, value/norms, sanctions, social rank, status roles, goal, objectif, sentiment/feeling, authority/power, dan facility</i>) masyarakat. Analisis sistem sosial & etika bisnis untuk wilayah kerja peserta pelatihan.	Pemaparan	1 sesi
			Diskusi	1 sesi
	Dinamika Sosial dan Kearifan Lokal	Membahas orientasi kehidupan masyarakat, yaitu dinamika sosial dan kearifan lokal. Dinamika sosial meliputi : <i>goals, group structure, task function, group atmosphere, group pressure, cohesiveness, group effectiveness, hidden agenda</i> . Kearifan lokal meliputi : nilai kearifan, <i>value orientation, perception, power structure (monomorphic vs polimorphic), social power, social energy, social institution</i> . Kasus orientasi kehidupan masyarakat dalam pengambilan keputusan pengelolaan bisnis.	Pemaparan	1 sesi
			studi kasus	1,5 sesi
	Kelembagaan dan Hubungan Sosial	Membahas norma khusus yang memengaruhi tindakan berpola atau pola perilaku dalam kehidupan masyarakat. Selain itu membahas pula mengenai interaksi dan hubungan sosial (<i>communication, boundary maintenance, systemic linkage, institutionalization, socialization, social control, social change</i>). Kasus norma dan pola perilaku yang mempengaruhi dalam pengelolaan bisnis .	Diskusi	1 sesi
			studi kasus	1,5 sesi
	Peserta mampu memetakan hubungan sosial masyarakat di wilayah kerjanya	Social Mapping Framework	Membahas metode dan kerangka kerja <i>Social Mapping</i>	Diskusi
Latihan 1. Menyusun hierarki dan jaringan dalam hubungan sosial. Pemecahan kasus kasus yang ada di wilayah kerja peserta			Latihan	1 sesi
Social Mapping Process		Membahas <i>proses Social Mapping</i>	Diskusi	1 sesi
		Latihan 2. Identifikasi perilaku, Sikap dan Norma serta mitigasi pemecahan kasus - kasus yang ada di wilayah kerja	Latihan	1,5 sesi
Social Mapping Output	Visualisasi hubungan sosial	Diskusi	1 sesi	
	Latihan 3. Memetakan hubungan sosial. Pemecahan kasus kasus yang ada di wilayah kerja peserta	Latihan	1 sesi	
Social Mapping Presentation	Menyajikan Peta Hubungan Sosial	Presentasi	1 sesi	
	Review hasil pemetaan sosial	Pembahasan	1 sesi	



Manfaat Pelatihan

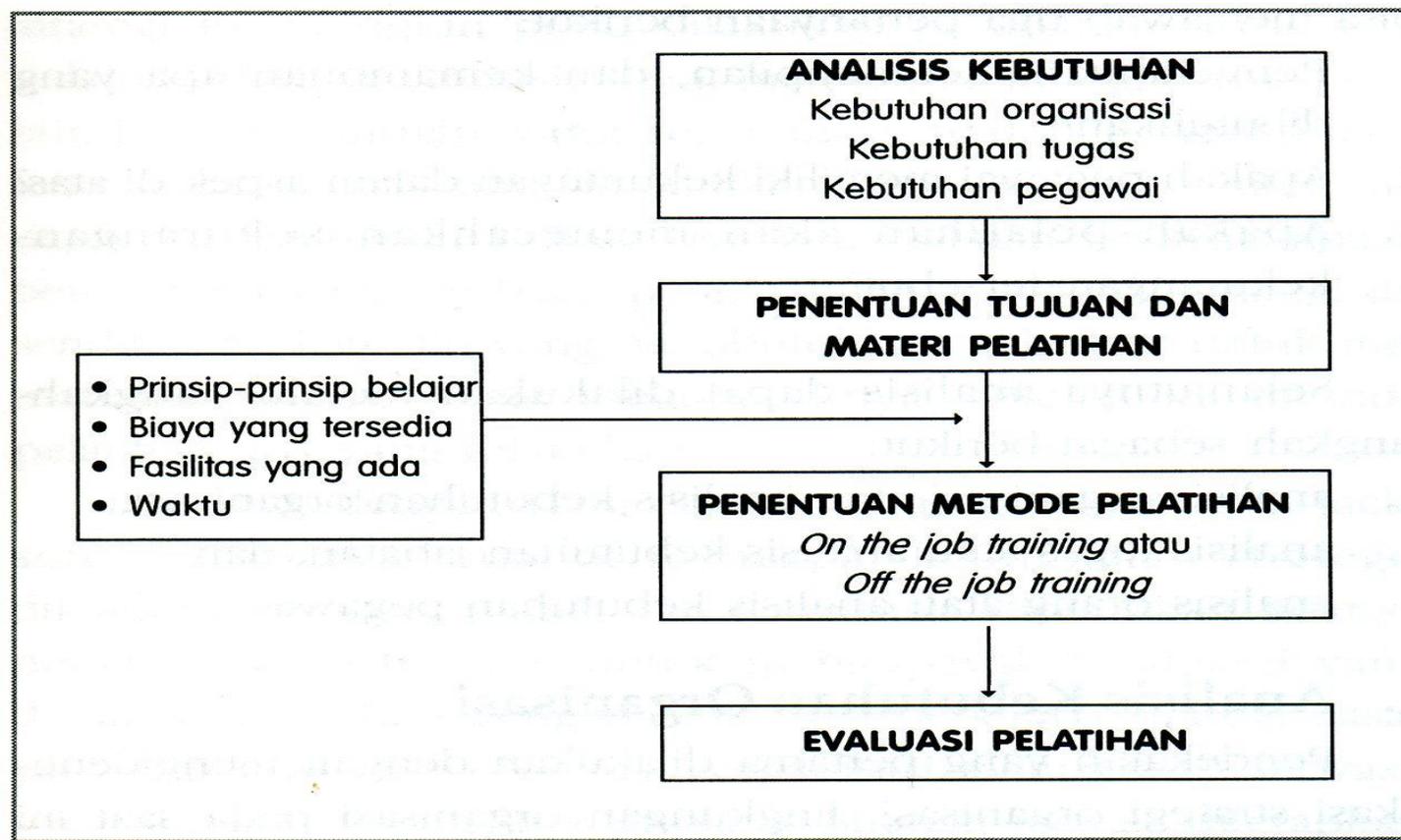
1. Pegawai yang baru direkrut belum memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan.
2. Perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja.
3. Meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki produktivitas.
4. Menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada. Misalnya, standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan pemerintah, untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja.



Langkah-langkah Pelaksanaan Pelatihan

1. Menganalisis kebutuhan pelatihan organisasi, yang sering disebut *need analysis* atau *need assessment*.
2. Menentukan sasaran dan materi program pelatihan.
3. Menentukan metode pelatihan dan prinsip-prinsip belajar yang digunakan.
4. Mengevaluasi program.

Gambar 1. Langkah-langkah Pelaksanaan Pelatihan/ Pengembangan



Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan adalah penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang akan dilakukan. Kegiatan ini sangat rumit dan sulit, karena perlu mendiagnosis kompetensi organisasi saat ini dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan perubahan lingkungan dan masa yang akan datang.

Analisis kebutuhan dilakukan melalui langkah-langkah :

- a. Analisis kebutuhan organisasi.
- b. Analisis kebutuhan tugas.
- c. Analisis kebutuhan pegawai.

a. Analisis Kebutuhan Organisasi

Analisis kebutuhan organisasi yaitu mengidentifikasi strategi organisasi, lingkungan organisasi pada saat ini dan masa yang akan datang untuk mencapai tujuan.

Tantangan lingkungan menghendaki kompetensi pegawai, ditandai dengan :

- a. Lingkungan persaingan yang semakin ketat sebagai akibat globalisasi.
- b. Kecenderungan peningkatan *outsourcing*.
- c. Perubahan-perubahan teknologi.
- d. Keanekaragaman pegawai.

a. Analisis Kebutuhan Organisasi

Kompetensi dan perilaku sumber daya manusia agar dapat bersaing, harus memiliki :

1. Inisiatif, mampu bekerja sama.
2. Kemampuan bekerja dalam kelompok.
3. Kemampuan evaluasi kinerja.
4. Kemampuan berkomunikasi dan mendengarkan.
5. Kemampuan menganalisis masalah.
6. Kemampuan mengambil keputusan.
7. Kemampuan mendapatkan dan memahami informasi.
8. Kemampuan untuk melakukan rencana.
9. Kemampuan multikultural



b. Analisis Kebutuhan Tugas

Analisis tugas yaitu menganalisis tugas-tugas yang harus dilakukan dalam setiap jabatan, yang dapat dipelajari dari perilaku peran tersebut, dan informasi analisis jabatan yaitu uraian tugas, persyaratan tugas dan standar unjuk kerja yang terhimpun dalam informasi sumber daya manusia organisasi.



c. Analisis Kebutuhan Pegawai

Analisis kebutuhan pegawai adalah menganalisis mengenai apakah ada pegawai yang kurang dalam kesiapan tugas-tugas atau kurangnya kemampuan, keterampilan dan pengetahuan yang dapat diketahui dari penilaian kinerja, observasi ke lapangan, kuesioner.

Penentuan Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan harus dirumuskan secara spesifik, apakah perubahan perilaku atau perubahan pengetahuan yang ingin dicapai setelah pelatihan dilakukan.

Berdasarkan tujuan tersebut maka ditentukan materi untuk pelatihan untuk mencapai tujuan.



Pemilihan Metode Pelatihan

1. *On the job training*, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal.
2. *Off the job training*, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus di luar pekerjaan.

Faktor Efektivitas Pelatihan

1. *Participation* atau partisipasi merupakan keterlibatan seorang peserta dalam kegiatan secara aktif dan secara langsung.
2. *Repetition* adalah melakukan atau mengatakan secara berulang-ulang dalam usaha menanamkan ide dalam ingatan seseorang.
3. *Relevance*, pelatihan mempunyai arti atau manfaat yang sangat penting pada seseorang.
4. *Transference* artinya adanya kesesuaian antara pelatihan dengan pekerjaan yang dilakukan sehari-hari oleh pegawai.
5. *Feedback* merupakan pemberian informasi atas perkembangan kemajuan yang telah dicapai oleh peserta pelatihan, mana yang perlu diperbaiki atau dipertahankan.



1. Metode-metode Pelatihan *On The Job Training*

- a. *Job instruction training* atau latihan instruksi jabatan adalah pelatihan untuk manajer atau supervisor yang bertindak sebagai pelatih untuk menginstruksikan bagaimana melakukan pekerjaan tertentu dalam proses kerja.
- b. *Coaching* adalah bentuk pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di tempat kerja oleh atasan dengan membimbing petugas melakukan pekerjaan secara informal dan tidak terencana.



1. Metode-metode Pelatihan On The Job Training

- c. *Job rotation* adalah program yang direncanakan secara formal dengan cara menugaskan pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan dalam bagian yang berbeda dengan organisasi untuk menambah pengetahuan mengenai pekerjaan.
- d. *Apprenticeship* adalah pelatihan yang mengkombinasikan antara pelajaran di kelas dengan praktek lapangan.



2. Metode-metode Pelatihan *Off The Job Training*

1. *Lecture.*
2. *Video presentation.*
3. *Vestibule training/simulation.*
4. *Role playing.*
5. *Case study.*
6. *Self study.*
7. *Program learning.*
8. *Laboratory training.*
9. *Action learning.*



Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan

Evaluasi pelatihan dilihat dari efek pelatihan dikaikan dengan :

1. Reaksi peserta terhadap isi dan proses pelatihan.
2. Pengetahuan yang diperoleh melalui pengalaman latihan.
3. Perubahan perilaku.
4. Perbaikan pada organisasi.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



Pelatihan dan Pengembangan Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

Menganalisis proses belajar orang dewasa

Narasumber
Tanggal



Definisi

Pendidikan orang dewasa merupakan pengalaman belajar berdasarkan **kebutuhan** dan **minat orang dewasa** pada tingkatan kemampuan dan pengetahuan yang berbeda untuk mendukung perubahan peranan serta tanggung jawab dalam kehidupan orang dewasa..



Pengertian:

Andragogy:

Pedagogy:

Andragogy - Pedagogy

Andr= Adult
→ orang dewasa

Agogos =
Leading →
membimbing

Ilmu dan Kiat
membimbing
orang dewasa

Paid= Child →
anak

Agogos =
Leading →
membimbing

Ilmu dan kiat
membimbing/me
ngajar anak

Pengertian:

Andragogy/ Pendidikan Orang Dewasa

- Kiat dan Ilmu



Pedagogy

- Kiat dan Ilmu tentang mendidik atau

Asumsi

Aspek

Pedagogy

Andragogy

1. Konsep diri

Tergantung

Mandiri

2. Pengalaman

Sedikit manfaat

Kaya manfaat sbg
sumber belajar

3. Kesiapan
Belajar

Perkembangan
Biologis/Paksaan

Perkembangan Tugas
sosial

4. Perspektif
Waktu

Utk masa nanti

Segera dilaksanakan

5. Orientasi
belajar

Mata pelajaran/ Teori
(subject- centered)

Problem Hidup/
(Problem centered)

Asumsi	Pedagogi	Andragogi
Konsep pembelajaran	Bergantung pada guru (pasif)	Belajar secara mandiri (aktif)
Peran guru	Sosok berkuasa	Pemandu dan sebagai fasilitator
Peran pengetahuan sebelumnya (prior knowledge)	Ditambah, bukan sebagai sumber belajar	Sebagai sumber yang kaya untuk belajar sendiri dan bagi temannya
Kesiapan belajar	Seragam, berdasarkan umur dan kurikulum	Berkembang dari pengalaman hidup dan masalah nyata masing-masing individu
Orientasi pembelajaran	Berpusat pada subyek/disiplin ilmu/matakuliah	Berpusat pd tugas atau masalah sesuai dengan kebutuhan nyata
Motivasi	Penghargaan dan hukuman dari luar ("kredit")	Dorongan internal dan keingintaahuan yang kuat

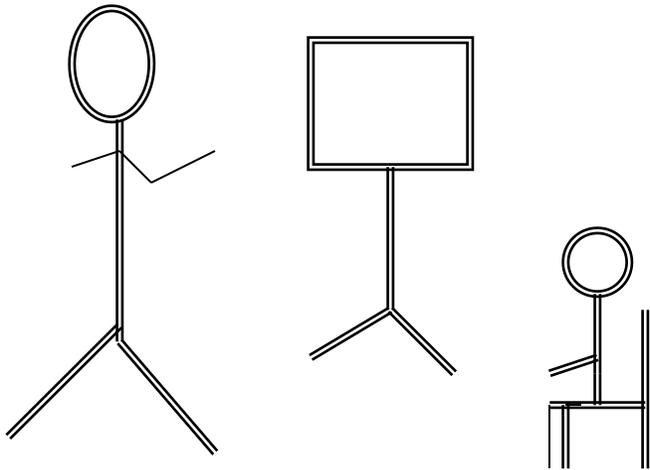
Disain_1

Aspek	Pedagogy	Andragogy
1. Guru	Serba tahu	Dapat disanggah
2. Murid	Belajar dgn cara yg telah ditetapkan adalah tugas utama	Belajar adalah tugas sekunder diantara tugas-tugas lainnya
3. Iklim	Orientasi otoritas Formal kompetitif	Kerjasama guru-murid Kerjasama informal
4. Perencanaan	Oleh guru	Bersama guru-murid

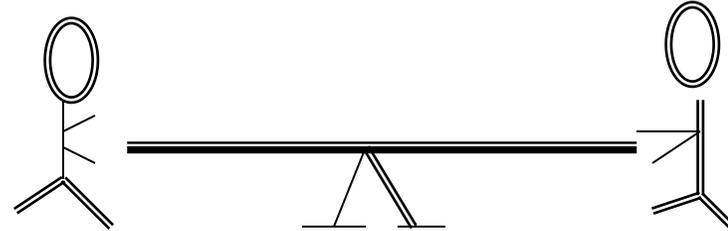
Disain_2

Aspek	Pedagogy	Andragogy
5. Diagnosis Kebutuhan	Oleh guru	Self diagnosis, diagnosis bersama
6. Rumusan tujuan	Oleh guru	Guru-murid; Perundingan
7. Disain	Logika Matpel Unit-unit isi	Diurutkan berdasarkan kesiapan unit-unit masalah
8. Kegiatan	Teknis penyampaian (transmisi)	Teknik-teknik pengalaman (penelitian)
9. Evaluasi	Oleh guru	Re-diagnosis; Self Evaluation dan evaluasi bersama

POLA RELASI

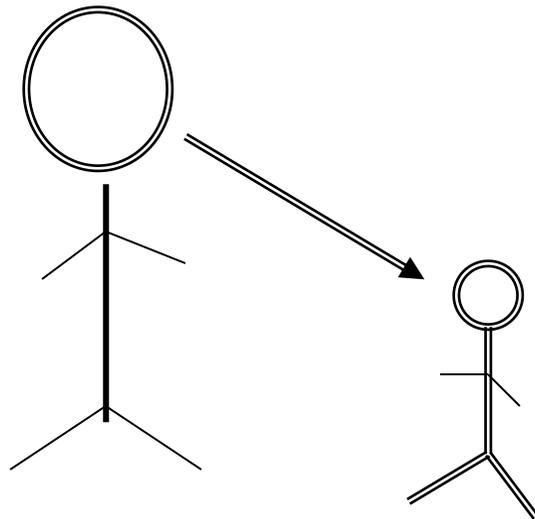


A directing relationship



A helping relationship

One-way communication



Dosen kepada murid

Multicommunication shared by all



Komunitas Dosen dan murid

Learner are grouped by grade and class



Lerners group themselves according to intersest



Guru menetapkan kurikulum untuk pelajar

Fasilitator membantu pelajar utk mendiagnosis kebutuhan belajarnya







Apa?

- orang dewasa (usia, psikis, biologis)
- proses formal / informal
- berbeda dengan pendidikan anak-anak

Untuk Apa ?

- membangkitkan semangat
- menanamkan kemampuan
- menanamkan kepercayaan diri / mandiri

Dipengaruhi Oleh:

- kebebasan, pengarahan diri
- faktor psikologis, fisik
- motivasi (goal, social & learning oriented)



Bagaimana?

- ***Program memungkinkan peserta didik:***
 - mengarahkan diri
 - memanfaatkan kekayaan pengalamannya

- ***Ciri Pembelajaran***
 - peserta didik diberi kesempatan untuk aktif dan kreatif
 - demokratis
 - menghargai peserta didik sebagai orang dewasa



Fungsi Fasilitator/Tutor

- *organisator yang mampu:*
 - memulai diskusi
 - menyediakan informasi
 - meningkatkan partisipasi
 - menentukan kriteria dan rambu-rambu
 - menengahi perbedaan
 - mengkoordinasi & menganalisis informasi
 - memberi ringkasan

Apa?

- pendekatan: belajar hanya terjadi jika aktif
- keterlibatan optimal intelektual & emosional

Mengapa?

- mengembangkan potensi
- kemandirian / belajar mandiri
- berlatih, kegiatan lain
- kegiatan individual, kelompok, klasikal

Bagaimana?

- pertanyaan
- refleksi
- diskusi / rangkuman
- observasi / simulasi

Peran Fasilitator/Tutor

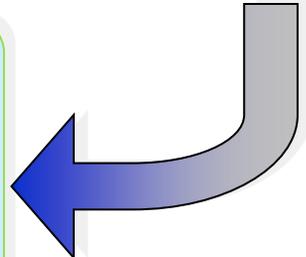
- fasilitator, nara sumber
- kelebihanannya: sementara & kebetulan

Sumber Belajar

- tak terbatas
- guru, teman, media, dll

Jenjang Keterampilan

Dampak Instruksional & Dampak Pengiring

- berpikir kompleks
 - memproses informasi
 - berkomunikasi efektif
 - bekerja sama
 - berdaya nalar efektif
- 

BELAJAR MANDIRI (1)

Apa?

- otonomi dalam belajar
- tidak sama dengan “*individual learning*”

Mengapa?

- tujuan pendidikan nasional?
 - independent learner

Bagaimana?

- Beri kesempatan kepada peserta didik:
 - menentukan tujuan, proses, keputusan akademik
 - sumber belajar
- Hilangkan ketergantungan pada tutor, teman, dll
- Fasilitator sebagai konsultan & fasilitator



Tutor merencanakan kegiatan secara teliti & lengkap

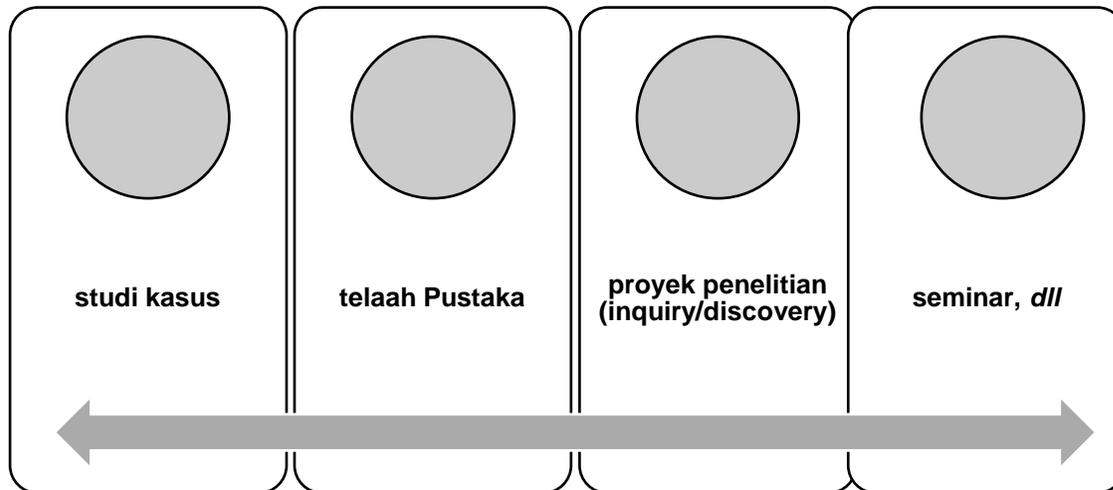
kegiatan & tugas harus sesuai dengan kemampuan awal peserta didik

tutor perlu memperkaya pengetahuan & keterampilan secara terus-menerus

sarana & sumber belajar memadai

menghargai mahasiswa sebagai orang dewasa

Bentuk Kegiatan



Strategi

- kontrak pembelajaran
- bekali peserta didik dengan strategi kognitif

Evaluasi

- jelas dalam kontrak pembelajaran
- proses dan hasil



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



Pelatihan dan Pengembangan Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

Prinsip dan Tujuan

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal





PENDAHULUAN



Perusahaan melakukan pelatihan untuk ***peningkatan Mutu dan Kualitas*** serta ***meningkatkan Kreatifitas*** serta ***kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerja.***



PENDAHULUAN



Tujuan diadakan *pelatihan dan pengembangan* adalah **untuk memastikan bahwa perusahaan mempunyai karyawan yang ahli dan berpengetahuan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu.**



PENDAHULUAN



Pelatihan (*training*) adalah : proses pendidikan yang bersifat jangka pendek dan lebih mengarah kepada tingkat ketrampilan teknis operasional



PENDAHULUAN



Pengembangan adalah proses pendidikan jangka panjang bagi karyawan tingkat manajerial yang diperuntukan untuk memperoleh penguasaan konsep abstrak dan teoritis secara sistematis

Prinsip Pelatihan dan Pengembangan



PELATIHAN

PRINSIP-PRINSIP PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN:

Diikuti oleh karyawan operasional dengan tujuan :

- Meningkatkan Produktifitas
- Meningkatkan semangat dan gairah kerja
- Mengurangi tingkat kecelakaan kerja
- Meningkatkan kestabilan dan fleksibilitas organisasi

PENGEMBANGAN

PRINSIP-PRINSIP PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN:

Diikuti oleh karyawan tingkat manajerial dengan tujuan :

- Peningkatan pengetahuan yang lebih luas
- Peningkatan kemampuan dalam mengambil suatu keputusan
- Peningkatan rasa percaya diri
- Peningkatan kepekaan sosial dan stabilitas emosional

Manfaat Pelatihan dan Pengembangan



PELATIHAN

MANFAAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Tersedianya tenaga-tenaga trampil yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

Memperbaiki efisiensi dan efektifitas dari staf-staf yang ada.

Membantu pegawai untuk mengembangkan kemampuan alamiah mereka, sehingga perusahaan menemukan SDM yang memenuhi persyaratan di masa depan, baik kualitas maupun kuantitasnya.



MANFAAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

PENGEMBANGAN

Meningkatkan prestasi manajer dan manajer

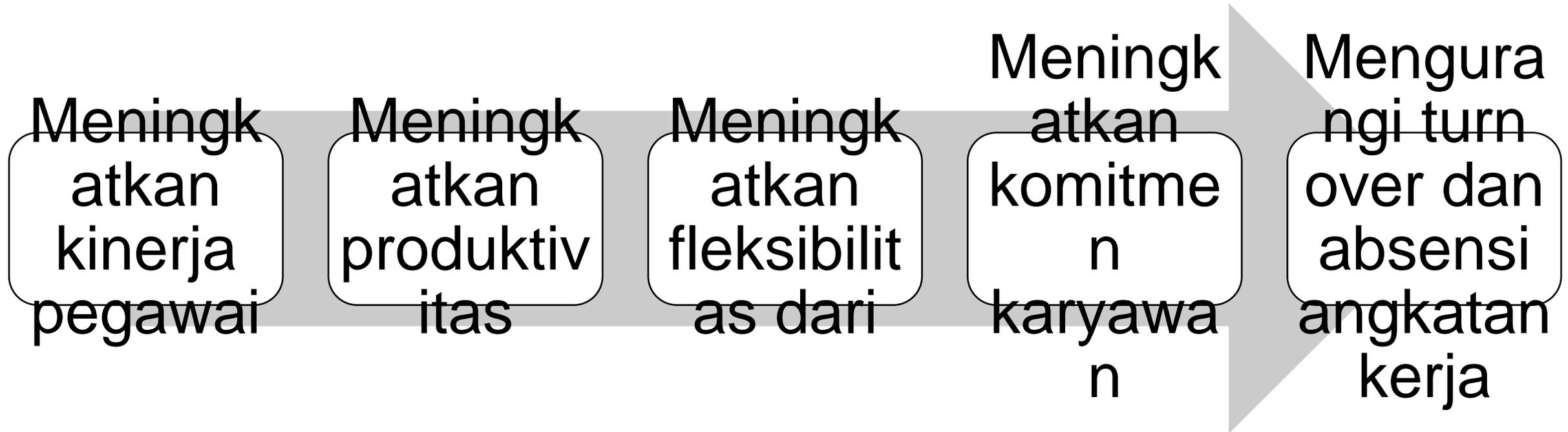
Memastikan, sedapat mungkin telah memperoleh

tenaga-tenaga pengganti dari dalam perusahaan

pada masa



manusia menurut Schuler (1992),



Dari sisi individu pegawai yang memberi mantfaat sebagai berikut :

- Menambah pengetahuan terutama penemuan terakhir dalam bidang ilmu pengetahuan yang bersangkutan.
- Menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang tertentu sekaligus memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lama.

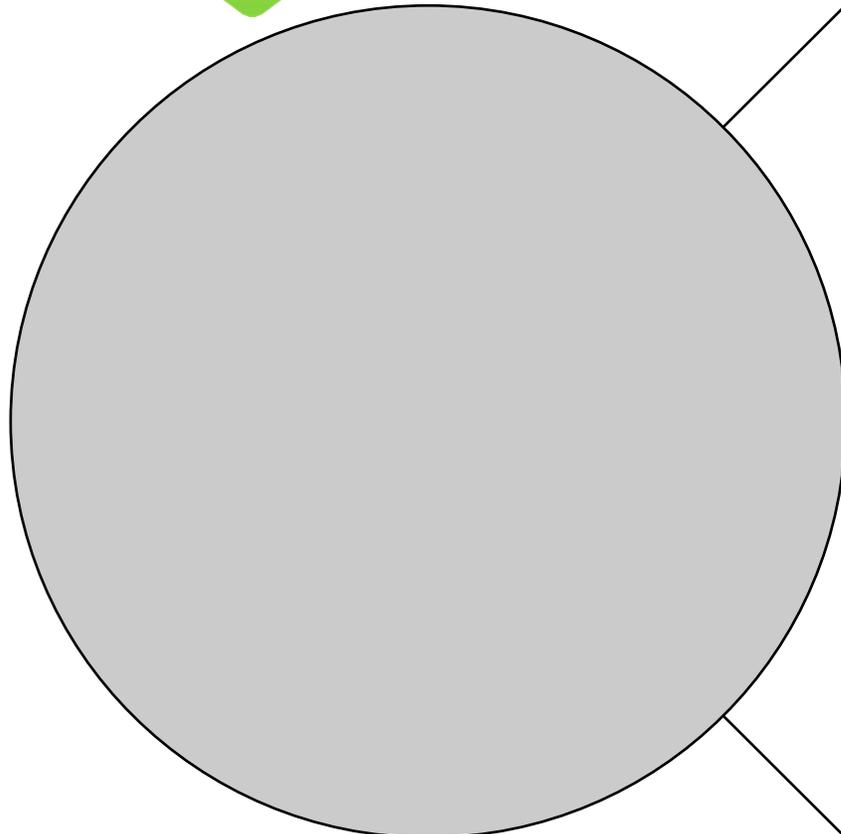
• Merubah sikap.

Pelatihan dan Pengembangan SDM

11 April

2023

• Memperbaiki atau menambah imbalan/balas jasa



Dari sisi organisasi,
pengembangan pegawai
dapat memberi manfaat
sebagai berikut :

- Meningkatkan produktivitas pegawai.
- Menurunkan biaya.
- Mengurangi turnover pegawai

Fase-fase Model Pelatihan

**Fase
perencana
an**



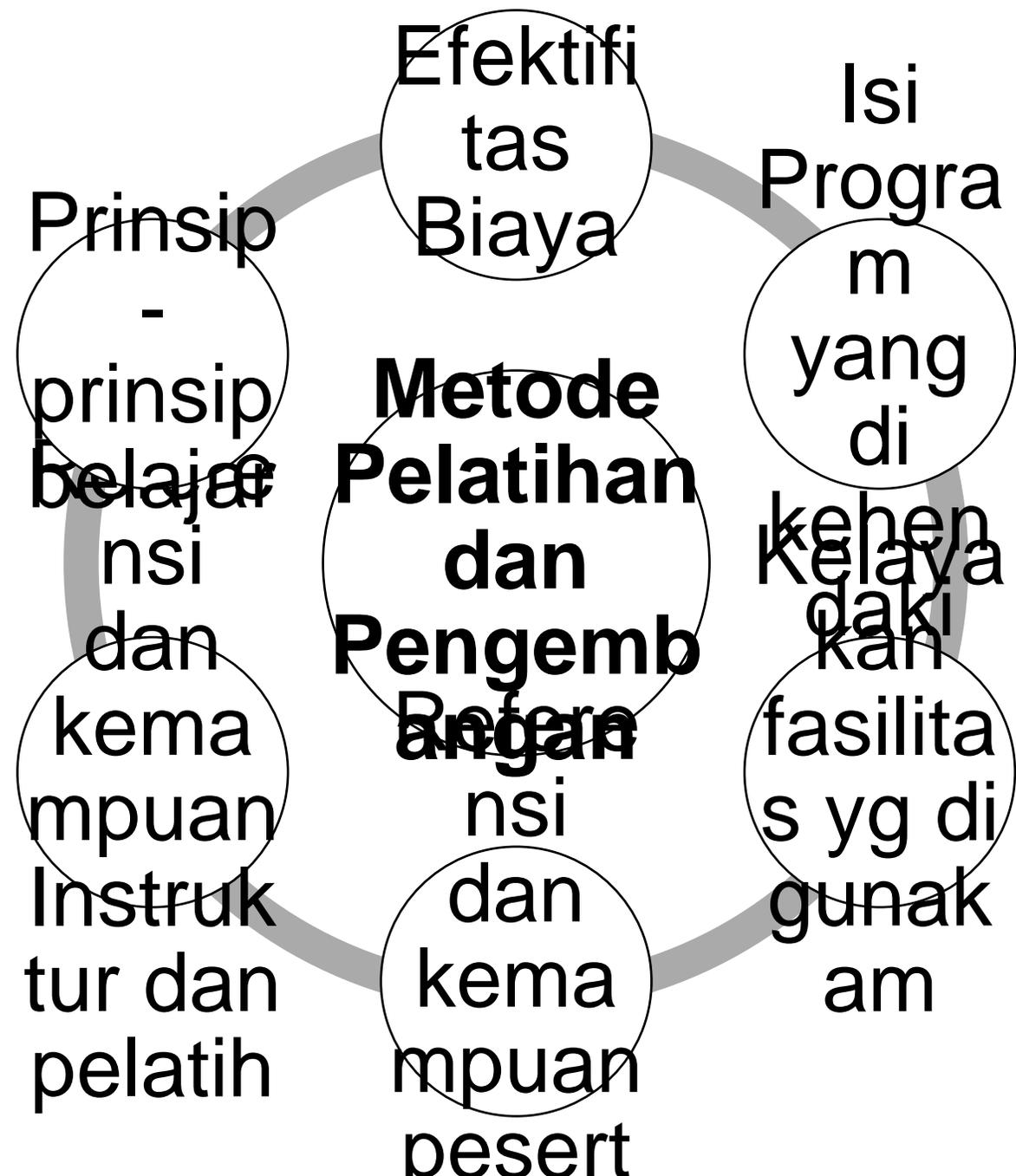
**Fase
mendesain
pelatihan**



**Fase
evaluasi
kegiatan
pelatihan**

Metode Pelatihan dan Pengembangan





PELATIHAN

METODE PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Dengan cara memberikan intruksi kerja (bersifat formal

Memberikan pengarahan (interaksi antara pimpinan

Mengadakan ceramah (metode pelatihan yang klasik

secara lisan)

Berikut adalah beberapa metode pelatihan yang dapat digunakan

menganalisa dan memformulasikan program kegiatan

Latihan dengan menggunakan alat seperti komputer,

Latihan berperan serta dalam memecahkan suatu

masalah

METODE PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

PENGEMBANGAN

Menganalisa dan menilai kelemahan Organisasi dan Melakukan Penelitian dan menganalisa SDM, dan

melakukan tuntutan perbaikan organisasi untuk masa

Sistem Manajemen yang bertanggung jawab

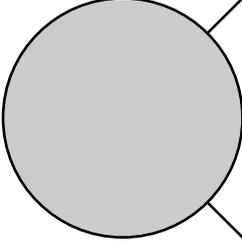
Penilaian Prestasi Kerja

Inventarisasi kelemahan dan kekuatan dari manajemen

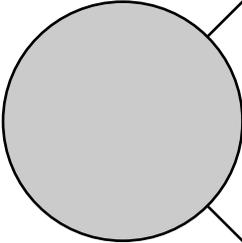
Carrier Planning (pengembangan karier)

Latihan kepemimpinan bagi manajer yang akan dipromosikan

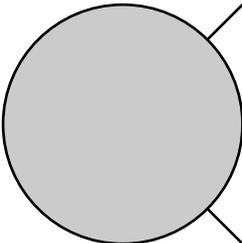
METODE PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN



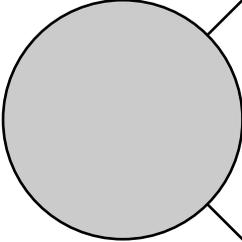
On The Job Training



1) Job Rotation. Metode ini dimaksudkan bahwa dengan berganti jabatan dari satu jabatan atau jenis jabatan satu ke jabatan lain akan menambah atau memperkaya pengalaman serta dapat mengenal bermacam-macam variasi problem yang dihadapi.



2) Magang. Program magang dirancang untuk tingkat keahlian yang lebih tinggi, lebih cenderung kepada pendidikan.



3) Intership. Mirip dengan magang namun program ini bersifat sementara. Intership memberikan individu pengalaman pada pekerjaan tertentu

METODE PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Off the job Training

1) Studi Kepustakaan.

2) Diskusi.

3) Dinamika Kelompok.

4) Role Playing.

5) Multiple Technic.

Kegunaan Pelatihan dan Pengembangan



**MENURUT
WEXLEY & YULK**

KEGUNAAN PELATIHAN

Seleksi Personil tidak menjamin akan personel tersebut cukup terlatih dan bisa memenuhi persyaratan pekerjaannya dengan tepat.

KEGUNAAN PELATIHAN

**MENURUT
WEXLEY & YULK**

Bagi personel yang sudah senior kadang-kadang perlu ada penyegaran dengan adanya latihan kerja

**MENURUT
WEXLEY & YULK**

KEGUNAAN PELATIHAN

Dengan program pelatihan yang efektif dapat mengakibatkan :

- Peningkatan produktivitas
- Mengurangi Absensi pegawai
- Mengurangi Labour turn Over
- Adanya peningkatan kepuasan kerja

Sasaran Pelatihan dan Pengembangan



SASARAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Meningkatkan Produktivitas kerja

Meningkatkan Mutu Kerja

Meningkatkan ketepatan dalam

perencanaan SDM

Meningkatkan Moral Kerja

Menjaga Kesehatan dan Keselamatan

Menunjang Pertumbuhan Pribadi

TEHNIK LATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Ada beberapa “ trade off” digunakan untuk melakukan pelatihan yang disesuaikan dengan sejauh mana suatu tehnik memenuhi faktor berikut :

Efektifitas biaya

Isi program yang dikehendaki

Kelayakan fasilitas-fasilitas

Preferensi dan kemampuan peserta

Preferensi dan kemampuan instruktur atau pelatih

Prinsip-prinsip belajar

Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan





Pelatihan dan Pengembangan



a. Pelatihan.

Tujuannya : Peningkatan kemampuan

individu bagi kepentingan

jabatan saat ini.

Sasaran : Peningkatan kinerja jangka

pendek.

Orientasi: Kebutuhan jabatan sekarang.

Efek terhadap karir: Keterkaitan dengan

karir relatif rendah.



b. Pengembangan.

Tujuan : Peningkatan kemampuan

individu bagi kepentingan jabatan

yang akan datang.

Sasaran : Peningkatan kinerja jangka

panjang.

Orientasi : Kebutuhan perubahan terencana atau tidak terencana.

Efek terhadap karir: Keterkaitan dengan

Jenis

Pelatihan dan Pengembangan



Jenis Pelatihan dan Pengembangan

1. Pelatihan Keahlian

2. Pelatihan Ulang

3. Pelatihan Lintas Fungsional

4. Pelatihan Tim

5. Pelatihan Kreatifitas

JENIS-JENIS PELATIHAN DAN KATEGORISASI

Pelatihan Keahlian (Skills Training)

efektifitas pelatihan berdasarkan pada sasaran yang

Pelatihan Ulang

keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan

Pelatihan Lintas Fungsional (Cross Functional Training)

untuk melakukan kreativitas kerja dalam bidang lain selain dari pekerjaan

JENIS-JENIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Pelatihan Tim



Terdiri dari sekelompok individu untuk menyelesaikan pekerjaan demi tujuan bersama dalam sebuah



Pelatihan kreatifitas (creativity training)



Maksudnya tenaga kerja diberikan peluang untuk mengeluarkan gagasan kreatifitas karyawan

Tujuan

Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan pelatihan dan pengembangan

Memperbaiki kinerja karyawan-karyawannya yang bekerja secara tidak memuaskan.

Memuktahirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemaiuan teknologi.

Mengurangi waktu pembelajaran bagi karyawan baru agar kompeten dalam pekerjaan.

Membantu memecahkan masalah operasional.

Mempersiapkan karyawan untuk promosi satu cara untuk menarik, menahan, dan memotivasi karyawan adalah

Mengorientasikan karyawan terhadap organisasi.

Memenuhi kebutuhan pertumbuhan pribadi



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

METODE DAN DESAIN PELATIHAN

Narasumber
Tanggal





METODE PELATIHAN



Efektifitas Biaya

Isi Program yang Diinginkan

Prinsip-Prinsip Pembelajaran

Kesesuaian Fasilitas

Prefensi dan Kapabilitas Peserta

Prefensi dan Kapabilitas Pelatih



Jenis-Jenis Metode Pelatihan

Simulasi

Role Play

Case Study

Ice Breaking

Outbound

FGD (Focus Group Discussion)

SIMULASI

Cara penyajian pengalaman belajar dengan menggunakan situasi tiruan untuk memahami tentang konsep, prinsip, atau keterampilan tertentu



- ❖ **Melatih keterampilan tertentu baik bersifat profesional maupun bagi kehidupan sehari-hari.**
- ❖ **Memperoleh pemahaman tentang suatu konsep atau prinsip**
- ❖ **Melatih memecahkan masalah**
- ❖ **Meningkatkan keaktifan belajar**
- ❖ **memberikan motivasi belajar kepada siswa**
- ❖ **Melatih siswa untuk mengadakan kerjasama dalam situasi kelompok.**
- ❖ **Menumbuhkan daya kreatif siswa**
- ❖ **Melatih siswa untuk mengembangkan sikap toleransi.**



❖ **Peserta pelatihan memainkan peranan yang ditugaskan sebagai bagian dari skenario yang dibuat.**

ROLE PLAY

- ❖ **Digunakan untuk menganalisis masalah interpersonal dan perubahan sikap dan pengembangan hubungan antar individu.**
- ❖ **Tindakan secara sadar para pemain diskusi tentang peran dalam kelompok**
- ❖ **Cara penguasaan materi pembelajaran menggunakan situasi sosialnya**



Kelebihan :

- Continued...
- ❖ **Meningkatkan minat peserta pelatihan**
 - ❖ **Meningkatkan keaktifan peserta**
 - ❖ **Mengajarkan berempati melalui berbagai sudut pandang**
 - ❖ **Memberi kesempatan memerankan tokoh yang belum pernah ia perankan**
 - ❖ **Dapat diterapkan dalam berbagai *setting***



Kelemahan :

- Continued...
- ❖ **Alokasi waktu relatif lama, ada persiapan, alur, dll.**
 - ❖ **Membutuhkan kerja keras semua yang terlibat.**
 - ❖ **Apabila gagal dalam melaksanakan, berarti tujuan pembelajaran tidak tercapai**
 - ❖ **Tidak semua dapat dijadikan *role playing***





❖ **Membangun keterampilan dalam melakukan analisis dan menyelesaikan masalah.**



- ❖ **Peserta pelatihan dapat menerima laporan tertulis yang menggambarkan masalah yang sedang dialami organisasi atau kelompok dan kemudian peserta diharapkan menganalisis masalah dan memberikan solusi.**
- ❖ **Peserta pelatihan biasanya mempelajari kasus tersebut secara individual dan menyiapkan solusi. Kemudian peserta dipertemukan secara kelompok dan mendiskusikan beberapa solusi yang dimunculkan.**
- ❖ **Mengenai suatu pengalaman dalam kehidupan nyata berkaitan dengan bidang yang dikaji atau yang sedang dilatihkan.**



Hal-hal yang mencakup case study :

Continued...

- ❖ **Pengaturan adegan.**
- ❖ **Sumber-sumber yang tersedia (sumber yang mendukung).**
- ❖ **Analisa proyek keberhasilan, kegagalannya, dan keterampilan yang dihasilkan.**



Tujuan :



- ✓ **Keterampilan identifikasi masalah**
- ✓ **Menganalisa informasi**
- ✓ **Menarik kesimpulan**
- ✓ **Berfikir analitis kritis**
- ✓ **Mengambil keputusan**
- ✓ **Mempertahankan keputusan**
- ✓ **Mengkomunikasikan ide-ide**
- ✓ **Memahami hubungan interpersonal**



OUT BOUND

Suatu metode pelatihan untuk pengembangan diri (personal development) dan juga tim (team development) dalam proses mencari pengalaman melalui kegiatan di alam terbuka.



- ❖ **Manfaat Psikologis, diantaranya meningkatkan kepercayaan diri, kemampuan penyesuaian diri, membentuk konsep diri positif, meningkatkan rasa empati, meningkatkan motivasi.**
- ❖ **Manfaat Sosiologis, diantaranya mengembangkan kemampuan komunikasi, membentuk team building.**
- ❖ **Manfaat phisikal, diantaranya mengembangkan keseimbangan tubuh, melatih kemampuan kordinasi gerak tubuh.**
- ❖ **Manfaat Spiritual, diantaranya meningkatkan sebaik mungkin pada diri maupun orang lain.**



OUTBOUND TRAINING

EFEKTIF



- ❖ **Tahap pembentukan pengalaman**
- ❖ **Tahap perenungan pengalaman**
- ❖ **Tahapan pembentukan konsep**
- ❖ **Pengujian konsep**



Sebuah sesi Recit dalam pelatihan sebagai aktivitas yang terstruktur dengan tujuan proses pengenalan antar peserta dan membina komunikasi yang positif dalam kelompok.

- ❖ Kemampuan ice breaking tidak sekedar menjalankan permainan, namun memilih kata yang menarik dan tepat**
- ❖ Menciptakan peserta yang semakin antusias dan menjadi jembatan di setiap sesi-sesi pelatihan.**



Fungsi-fungsi Ice Breaking :

Continued

- ❖ **Menciptakan suasana kelompok yang positif.**
- ❖ **Membantu individu menjadi lebih relaks.**
- ❖ **Meruntuhkan penghalang sosial.**
- ❖ **Memompa energi dn memotivasi.**
- ❖ **Membntu orang untuk berpikir lebih luas (*think outside the box*).**
- ❖ **Membantu orang untuk saling mengenalkan satu sama lain.**



FGD (Focus Group Discussion)



Salah satu metode yang sering digunakan di dalam pelatihan, yang berfungsi sebagai teknik mengumpulkan data dan juga intervensi dimana sekelompok orang berdiskusi tentang suatu fokus masalah atau topik tertentu dipandu oleh seorang fasilitator.

DESAIN PENELITIAN

Hal-hal yang diperhatikan dalam desain pelatihan :

❖ **Peserta**

❖ **Rancangan Materi**

PENGEMBANGAN PENELITIAN

- ❖ **Ruang Training**
- ❖ **Furniture**
- ❖ **Layout Ruangan**
- ❖ **Trainer**



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

FUNGSI – PERAN, SIKAP, CIRI & KIAT FASILITATOR

Narasumber: Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal



FUNGSI FASILITATOR

- Penyebar Pengetahuan : Saat mengusahakan penyampaian informasi & pengetahuan
- Pelatih Keterampilan : Saat memberikan tambahan keterampilan baru melalui latihan – latihan praktek yang mengajak peserta untuk belajar sambil mengerjakan (learning by doing)
- Perancang Pengalaman Belajar Kreatif : Saat menciptakan situasi yang memungkinkan anggota kelompok mendapatkan pengalaman baru atau membantu peserta menata pengalaman – pengalaman masa lampau dengan cara baru

SEBAGAI PENYEBAR PENGETAHUAN

- Menyediakan bahan yang membahas masalah dari segala segi
- Memberi penjelasan yang sesuai dengan daya tangkap peserta
- Penjelasan disertai contoh – contoh untuk mempermudah atau mempercepat pemahaman
- Metode bervariasi : ceramah, diskusi kelompok, studi kasus, dll

SEBAGAI PELATIH KETERAMPILAN

- Menjelaskan
- Memberi Contoh
- Membimbing Peserta untuk Mencoba

SEBAGAI PERANCANG PENGALAMAN BELAJAR

- Membatasi peran seminim mungkin
- Memberi anjuran serta semangat kepada peserta untuk saling belajar secara aktif & kreatif
- Intervensi hanya pada saat sungguh – sungguh perlu
- Intervensi hanya dilakukan apabila dirasakan akan membantu kelancaran proses belajar peserta



PERAN FASILITATOR Pemberi Informasi Pencari Opini dan Informasi



- Pemrakarsa/Inisiator
- Pemberi Langsung
- Pembuat Kesimpulan

PERAN FASILITATOR Pembangkit energi/Energizer/semangat

- Pengkoordinir/Koordinator
- Penemu/Inventor
- Pembangkit energi/Energizer/semangat
- Penguji Realitas
- Pengevaluasi/Evaluator

PERAN FASILITATOR

**Pendorong
Penjaga
Keharmonisan
Peringatan
Ketegangan**

- **Pembantu/Pemudah**
- **Pendengar Aktif**

PERAN FASILITATOR

**Pembantu
Penyelesaian
Masalah Pembangun
Kepercayaan**

- **Pengamat Proses**
- **Pembangkit motivasi**

SIKAP FASILITATOR

SIKAP FASILITATOR

Empati Wajar

Mengakui komitmen

Kehadiran Orang

Lain

Membuka Diri

SIKAP FASILITATOR

Tidak Menggurui

Tidak Memotong

Pembicaraan Orang

Lain

Tidak Berdebat

Tidak Diskriminatif

KIAT – KIAT FASILITATOR

- **MEMPERSIAPKAN MATERI** Membaca kembali bahan yang telah disiapkan
- Meminta masukan dari teman yang kompeten
- Bahas bahan yang ada dengan fasilitator lain/diskusi
- Urutkan bahan yang akan disampaikan secara sistematis
- Siapkan alat bantu penyajian yang dibutuhkan
- **IDENTIFIKASI PESERTA** Cari tahu nama dan statusnya
- Kenali latar belakangnya
- Analisa persoalan yang dihadapi peserta
- Bawakan materi sesuai kondisi peserta

TIME MANAGEMENT

- Sediakan waktu untuk berfikir – itu adalah sumber kekuatan
- Sediakan waktu untuk bermain – itu adalah rahasia masa muda yang abadi
- Sediakanlah waktu untuk membaca – itu adalah sumber kebijaksanaan
- Sediakanlah waktu untuk berdoa – itu adalah kekuatan terbesar di bumi
- Sediakanlah waktu untuk bersahabat – itu adalah jalan menuju kebahagiaan



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Tema atau Judul Materi

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



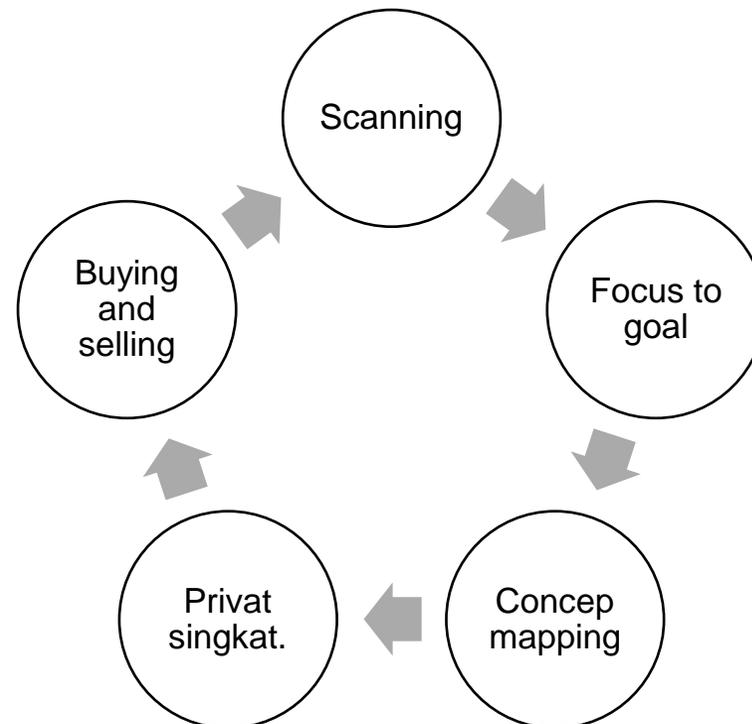
Sub Tema & Judul

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty. MM., M. Si
Tanggal



Menguasai materi Pelatihan

- fasilitator dapat menguasai materi yang banyak dalam waktu yang sangat singkat



Scanning

Scanning, yaitu teknik membaca cepat seperti membaca koran. Biasanya untuk materi-materi yang tidak terlalu asing dan sudah pernah dikenal. Seorang fasilitator dapat mempelajari materi yang mempunyai ciri-ciri demikian dapat membaca materi dengan cara membaca cepat secara sekilas saja. Nah Pada bagian-bagian tertentu yang dirasakan kurang di pahami oleh fasilitator perlu cermati lebih dalam.

materi pelatihan secara menyeluruh. Dia memfokuskan perhatiannya pada tujuan yang ingin dicapai pada sesi yang akan dia bawakan. Setelah dia memahami benar-

benar tujuan dari sesi yang akan dilatihkan, kemudian fasilitator cukup membaca pointer-pointer dari seluruh materi tersebut dan menuliskannya di slide atau power point. Model ini sangat dimungkinkan fasilitator tidak secara persis menyajikan materi pelatihan yang telah diberikan. Bahkan sangat dimungkinkan dia melakukan pengembangan materi atau variasi materi. Namun demikian ia akan tetap berfokus untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

atau model pohon faktor. a) Model pokok-pokok pikiran adalah model sebagaimana orang akan membuat sebuah karangan. Pertama yang dilakukan adalah menuliskan tema-nya apa, kemudian dia akan menuliskan subtema-subtema atau pokok-pokok pikiran berikutnya. b) Model jaring laba-laba sebenarnya hampir sama dengan pemetaan tema sebagaimana yang terjadi pada persiapan pembelajaran tematik. Jadi tema ditulis di tengah kemudian kita tarik dengan garis-garis lurus disekeliling tema tersebut dengan hal-hal yang berkaitan dengan tema yang bersangkutan seperti

Concept mapping

Privat singkat

Privat singkat. Barangkali ini yang paling cepat dilakukan. Seorang fasilitator dapat belajar singkat dengan sesama fasilitator yang lebih memahami materi terhadap tertentu. Dia dapat belajar tentang teknik penyajian, langkah-langkah dan substansi materi yang akan disajikan

pada awalnya. Teknik ini dilakukan dengan cara fasilitator belajar sedikit dan langsung diajarkan kepada orang lain, sehingga ibarat orang jual beli, fasilitator membeli sedikit lalu segera jual sebelum berkurang. Ini sangat efektif untuk materi yang banyak dan benar-benar baru. Kita bisa melakukan dengan cara yang lebih simpel, misalnya kita mempelajari sedikit lalu kita simulasikan kepada teman-teman lain. Nah setelah selesai segera minta masukan dari mereka. Setelah mendapat masukan dan segera kita perbaiki, kemudian kita pelajari lagi



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



ELATPENGEMABNGAN Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PELATIHAN

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal



Persiapan program pelatihan

Perkiraan

macam
kebutuha
n

Jumlah

yang
harus
dilatih

Cara-

cara
memberi
pelatihan

Pelatih
(Instruktu
r)

Kebutuha
n biaya

Waktu
pelatihan

Hambata
n yang
mungkin

timbul/
materi/

kelengka
pan
pelatihan

Metode
pelatihan

Tempat
pelatihan

Publikasi
adanya
pelatihan

Pengembangan Program Pelatihan



Metode pelatihan

- Metode informational
- Metode experiential
 - On Job Training (OJT)
 - Computers Based Training (CBT)
 - Equipment Simulators
 - Games, Simulasi, Analisis dan pemecahan studi kasus, role play. Metode ini sering dilakukan diluar ruangan
 - behavior medeling dan sensitivity training
 - one to one counseling

pelatihan sebagai proses sosial

**Pelatihan
sebagai
proses
belajar**

**Overlearn
ing**

**Multiple
Sense
Learning**

**Active
learning**

Feed back

**Meaningfu
ll material**

**Primacy &
renency**

**Reinforce
ment**



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



ELATPENGEMABNGAN Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

EVALUASI PELATIHAN

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal



EVALUASI PELATIHAN

1. Definisi Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan adalah usaha pengumpulan informasi untuk mengetahui dan memutuskan cara yang efektif dalam menggunakan sumber sumber latihan yang tersedia guna mencapai tujuan pelatihan secara keseluruhan. Evaluasi pelatihan mencoba mendapatkan informasi-informasi mengenai hasil-hasil program pelatihan, kemudian menggunakan informasi itu dalam penilaian

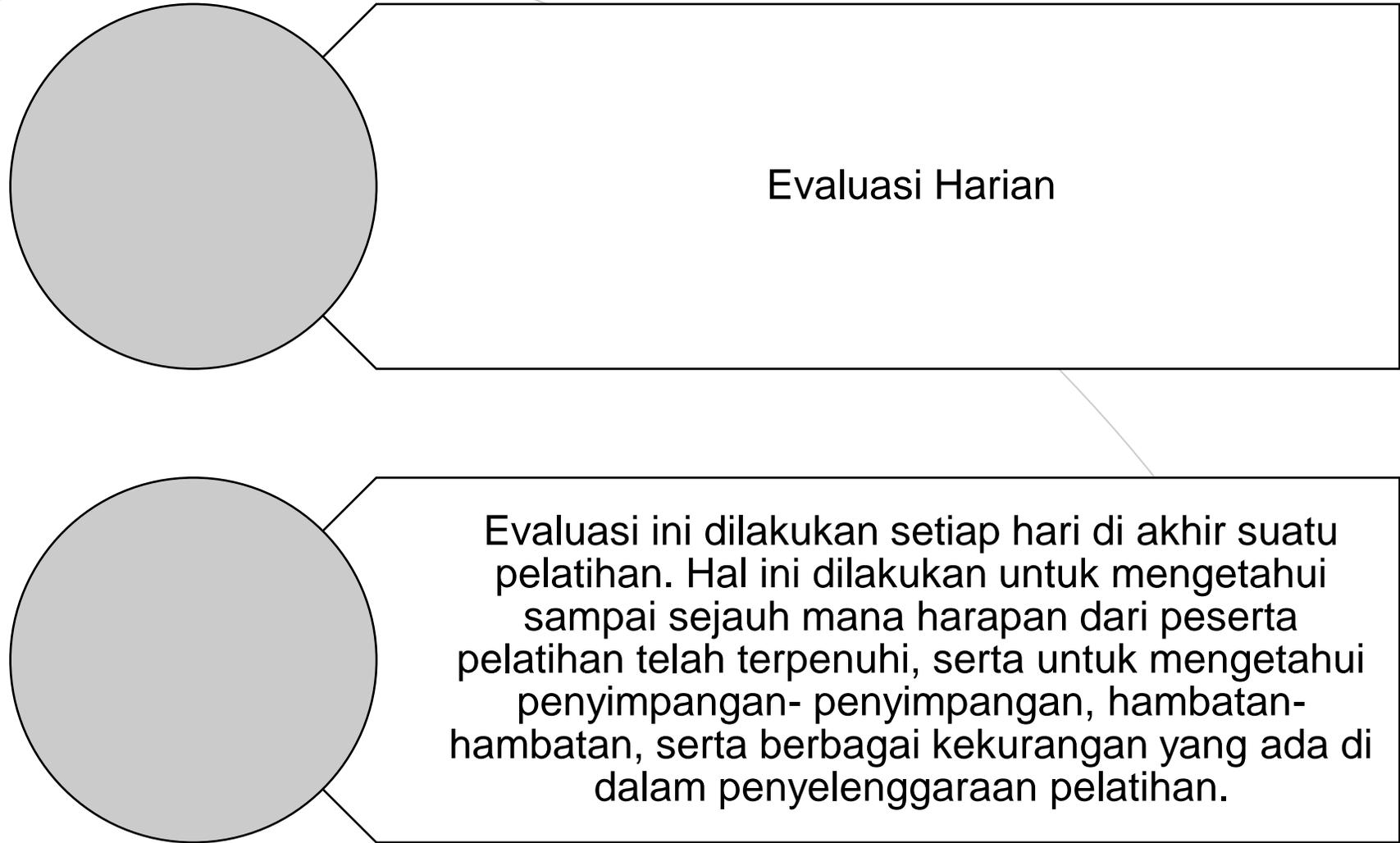
2. Tujuan Evaluasi Beberapa tujuan evaluasi diantaranya adalah;

Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai, dan apa yang perlu mendapat perhatian lebih lanjut.

Untuk menentukan cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi pada penggunaan sumber daya yang dimiliki secara efisien dan ekonomis.

Untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, penyimpangan dilihat dari aspek-aspek tertentu.

3. Model-Model Evaluasi Pelatihan



Evaluasi Harian

Evaluasi ini dilakukan setiap hari di akhir suatu pelatihan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sampai sejauh mana harapan dari peserta pelatihan telah terpenuhi, serta untuk mengetahui penyimpangan- penyimpangan, hambatan-hambatan, serta berbagai kekurangan yang ada di dalam penyelenggaraan pelatihan.



Materi atau isi
Pelatihan.
Seberapa
banyak atau
sejauh mana
peserta dapat
menangkap
"isi" materi
pelatihan, baik
aspek
pengetahuan
maupun
keterampilan

Proses
Materi atau isi Pelatihan
kelompok, yaitu
bagaimana dan
Peserta dan
sejauh apa
Fasilitator, yaitu
kelompok
hal-hal yang
peserta dapat
menyangkutan
bekerja dengan
komunikasi,
partisipasi,
keterampilan
memfasilitasi,
siapa saja
peserta yang
dominan

Rancangan
pelatihan, dan
penyelenggara
an, yaitu hal-hal
apa saja yang
dapat dilakukan
oleh fasilitator
atau
penyelenggara
untuk
membantu
peserta

b. Evaluasi Mingguan Pada dasarnya evaluasi mingguan ini sama dengan evaluasi harian,

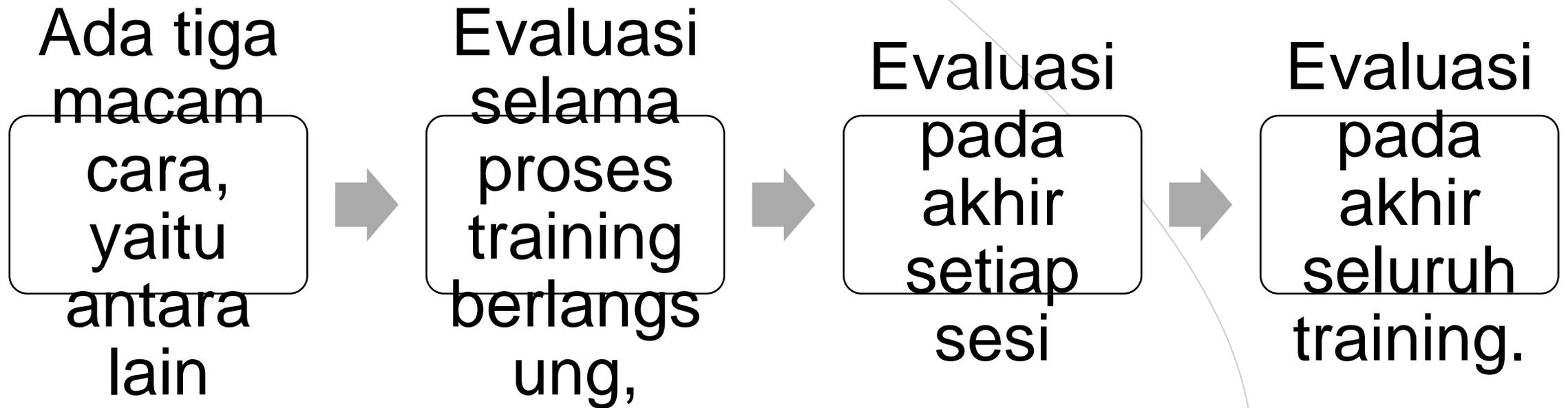
hanya saja cakupan waktu pelaksanaan evaluasi yang lebih lama. Hal-hal yang perlu dievaluasi dalam evaluasi mingguan ini adalah seluruh proses pelatihan yang sudah berlangsung. Apakah setiap diakhir pelatihan evaluasi perlu diadakan kembali untuk mengetahui

apakah semua harapan pelatihan yang disampaikan peserta sudah terpenuhi, ataukah masih ada harapan yang belum terpenuhi.

Selain itu apakah tujuan pelatihan sebagaimana yang telah disepakati bersama telah tercapai ataukah masih ada beberapa

yang perlu tindak lanjut berikutnya

model-model evaluasi pelatihan





Menurut Krikpatrick

Evaluating peserta telah mengikuti suatu

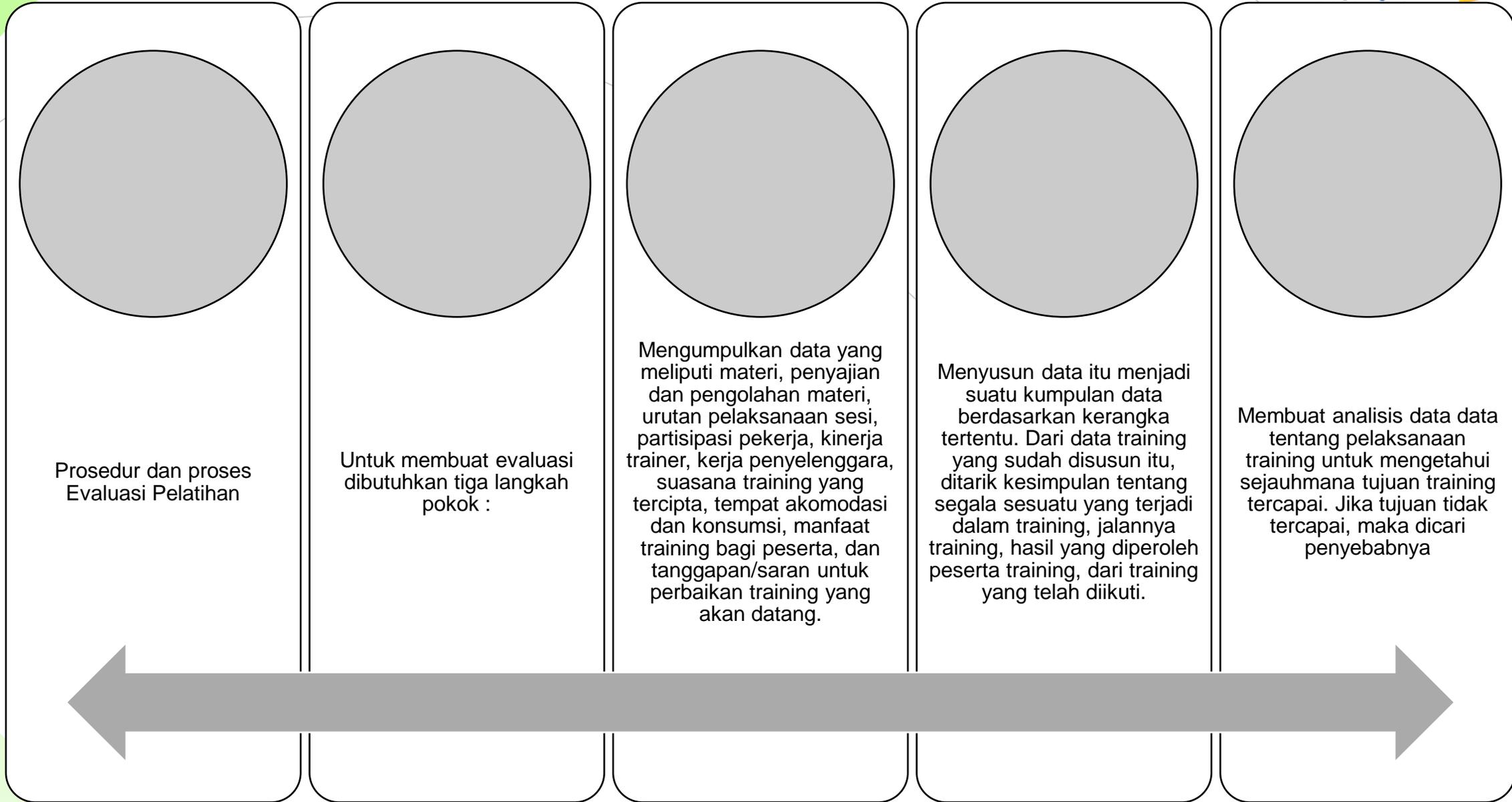
Reaction program mengevaluasi terhadap reaksi peserta training dalam kategori berarti hasil akhir dari suatu program

training diantaranya adalah kenaikan produksi, peningkatan kualitas, penurunan

evaluasi terhadap efektifitas program training Behavior mencakup Penilaian

tingkah laku difokuskan pada perubahan tingkah laku setelah peserta kembali ke tempat kerja

Evaluating Evaluasi Model Krikpatrick program training, yaitu pengetahuan, sikap maupun keterampilan. Peserta training dikatakan telah belajar apabila pada dirinya telah



Kesimpulan

Evaluasi program adalah upaya untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan program, atau untuk mengetahui implementasi dari suatu kebijakan. Tanpa adanya evaluasi, program-program yang berjalan tidak akan dapat dilihat efektifitasnya. Dengan demikian, kebijakan-kebijakan baru sehubungan dengan program itu tidak akan didukung oleh data. Oleh karena itu, evaluasi program bertujuan untuk menyediakan data dan informasi serta rekomendasi bagi pengambil kebijakan (decision maker) untuk memutuskan apakah akan melanjutkan, memperbaiki atau menghentikan sebuah program.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ELATPENGEMABNGAN Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



TRANSFER LEARNING

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal





□ Transfer Belajar

Istilah “*transfer belajar*” berasal dari bahasa Inggris “*transfer of learning*”

Yang berarti pemindahan atau pengalihan hasil belajar yang diperoleh dalam bidang studi yang satu ke bidang studi yang lain atau ke kehidupan sehari-hari

Faktor-faktor yang berperan dalam transfer belajar

Proses belajar,

kesungguhan motivasi belajar, dan kadar konsentrasi

terhadap pelajaran

Hasil Belajar

Bahan atau materi dalam bidang studi, metode atau prosedur kerja

Sikap dan Usaha Guru

Faktor Subjektif Siswa



Teori Tentang Transfer



Menurut Gagne “seorang *education psychologist*” (pakar psikologi pendidikan) transfer dalam belajar dapat digolongkan ke dalam empat kategori, yaitu:

- 1) Transfer positif, yaitu transfer yang berefek baik terhadap kegiatan belajar
- 2) Transfer negatif, yaitu transfer yang berefek buruk terhadap kegiatan belajar
- 3) Transfer vertikal, yaitu transfer yang berefek baik terhadap kegiatan belajar pengetahuan/keterampilan yang lebih tinggi
- 4) Transfer lateral, yaitu transfer yang berefek baik terhadap kegiatan belajar pengetahuan/keterampilan yang sederajat.



Transfer Positif

- Transfer positif dapat terjadi dalam diri seorang siswa apabila guru membantu untuk belajar dalam situasi tertentu yang mempermudah siswa tersebut belajar dalam situasi-situasi lainnya.

Transfer Negatif

- Transfer negative dapat dialami seorang siswa apabila ia belajar dalam situasi tertentu yang memiliki pengaruh merusak terhadap keterampilan/pengetahuan yang dipelajari dalam

Transfer Vertikal

- Transfer vertikal (tegak lurus) dapat terjadi dalam diri seorang siswa apabila pelajaran yang telah dipelajari dalam situasi tertentu membantu siswa tersebut dalam menguasai pengetahuan/keterampilan yang lebih tinggi atau rumit

Transfer Lateral

- Transfer lateral (kearah samping) dapat terjadi dalam diri seorang siswa apabila ia mampu menggunakan materi yang telah dipelajarinya untuk mempelajari materi yang sama



Peranan Guru dalam Meningkatkan Transfer

Guru harus memegang mata pelajaran, sesuai dengan keahliannya agar dengan mudah dan jelas menanamkan pengertian tentang kaidah, prinsip, dalil dalam mata pelajaran tersebut dalam struktur kognitif anak didik, sehingga hasil belajar dalam mata pelajaran itu dapat ditransfer untuk keperluan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperoleh di sekolah akan bernilai guna dalam kehidupan masyarakat. Pemberian penjelasan yang lebih mendekati realitas kehidupan sehari-hari, membuat hasil belajar lebih bermakna. Mata pelajaran tidak lagi dianggap terpisah, tetapi merupakan bagian dari kehidupan. Penjelasan tentang nilai guna mata pelajaran akan



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ELATPENGEMABNGAN Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



EVALUASI PELATIHAN

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal



Pengembangan SDM Bagi

Pelatihan SDM merupakan usaha yang dilakukan untuk membentuk personal yang berkualitas dengan memiliki keterampilan, kemampuan kerja, dan loyalitas kerja kepada suatu perusahaan ataupun organisasi.

SDM yang berkualitas akan membantu perusahaan untuk lebih berkembang dan mencapai tujuan perusahaan.



Pentingnya Pelatihan SDM tenaga, agar Bisnis Berkembang Lebih dan

Menghindari
 kerusakan
 semakin baik,
 karena technical
 pengembangan
 skill
 SDM karyawan
 (keterampilan
 teknik), sudah

semakin ahli dan
 terampil dalam
 melaksanakan
 pekerjaannya.
 Dengan begitu

(keterampilan
 manajer)
 kerajinan

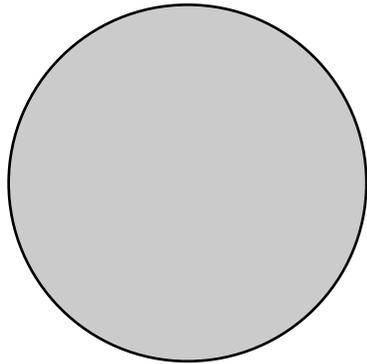
baku, dan
 Menghindari
 kecelakaan
 ausnya mesin-
 kerja. Melatih
 mesin. Dengan
 SDM juga
 begitu

pemeliharaan
 mengurangi
 tingkat
 kecelakaan
 karyawan,
 sehingga jumlah

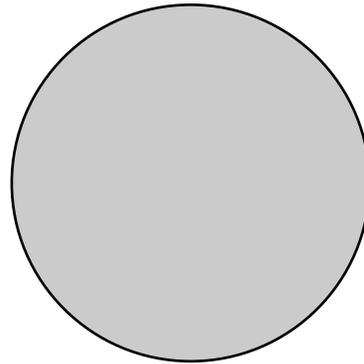
perusahaannya
 pembatasan

meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada konsumen atau rekan perusahaan, karena pemberian semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan produktivitas kerjanya lebih baik. Promosi pun biasanya

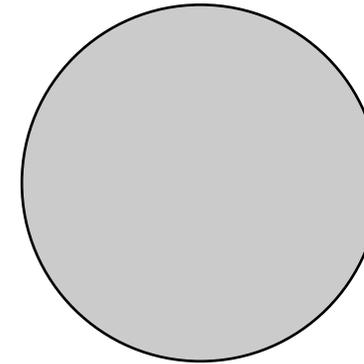
SDM yang tepat, moral karyawan akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan konsep pekerjaannya. Manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena technical skill, human skill, dan managerial skill



Kepemimpinan.
Komunikasinya lebih luwes,
motivasi terarah sehingga
pembinaan kerjasama vertikal
dan horizontal semakin
harmonis.



Balas jasa. Gaji, upah
insentif, dan benefits)
karyawan akan meningkat
karena produktivitas kerja
mereka semakin besar.



Konsumen. Pengembangan
karyawan akan memberikan
manfaat yang baik bagi
masyarakat atau konsumen
karena mereka akan
memperoleh barang atau
pelayanan yang lebih
bermutu.





jenis-jenis pelatihan dan pengembangan SDM

Retraining (Pelatihan Ulang SDM)

ulang atau retraining (Pelatihan Ulang SDM)

fungsi adalah pelatihan karyawan yang

melibatkan SDM atau karyawan

untuk berub... melakukan ubah...

training merupakan Melatih pelatihan yang sering

bertujuan dapat lebih percaya diri meningkatkan dalam

menyelesaikan komunikasi dan juga sinergitas

antara fungsional

seperti menilai kebutuhan atau kekurangan dan

3. Cross Functional Training

penilaian yang teliti.





yang terdapat Pelatihan

Dengan



4. Team Training (Pelatihan Tim)

Berkelompok
SDM dan menjadi
mempertajam
kinerja dan
masa depan

menerapkan
pelatihan
bersama-sama
naryavialak
idapat

5. Language Training (Pelatihan Bahasa)

Beberapa
peserta lain
dan berbagai
perusahaan

meningkatkan
komunikasi
bahasa asing
dan dapat

6. Technology Training (Pelatihan Teknologi)

menerapkan
teknologi.
Misalnya saja
digital

bertujuan
untuk
meningkatkan
produktivitas

7. Creativity Training (Pelatihan Kreatifitas SDM)

Pelatihan kreativitas atau creativity training yaitu pelatihan SDM dengan memberikan peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebas mungkin berdasarkan pada nilai regional.

Gagasan tersebut nantinya dapat dikembangkan untuk membangun perusahaan yang lebih baik.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



ELATPENGEMABNGAN Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

EVALUASI PELATIHAN

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal



Bagaimana psikologi berperan dalam perusahaan?

menurut John Miner (1992), itu dapat dirumuskan dalam 4 bagian.

Pertama, terlibat dalam proses input.

Kedua, berfungsi sebagai mediator dalam hal-hal yang berorientasi pada produktivitas.

ketiga, berfungsi sebagai mediator dalam hal-hal yang berorientasi pada pemeliharaan.

keempat, terlibat dalam proses output.



nemeliharaan lanjutan

Praktek psikologi
Ditamaakan terlibat

dalam proses input.
Hal yang dilakukan
(pengusaha untuk
seleksi),
memastikan

komunikasi internal

perusahaan
berlangsung
dengan baik, ikut
terlibat secara aktif
dalam penentuan

gaji pegawai dan

pelatihan dan
pengembangan,
menciptakan

manajemen
keamanan kerja
dan teknik teknik
dalam proses
output metode
perkembangan

perkembangan

terlibat dalam
melakukan
penilaian kinerja,
mengukur
produktivitas

menciptakan





THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya