

# **MANAJEMEN PELATIHAN**

Sanksi Pelanggaran Pasal 113 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, sebagaimana yang telah diatur dan diubah dari Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002, bahwa :

**Kutipan Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

# MANAJEMEN PELATIHAN

Dr. June Kuncoro Hadiningrat, M.Sc., M.Si.  
Dr. Rustandi, Drs., M.Si.  
Dr. Piter Tjong, S.E., MBA., M.M.  
Dr. Santi Riana Dewi, S.T., M.M., CIHCM.  
Dr. Abdul Wahab Samad, S.E., M.M.  
Dr. Drs. Yuni Pratikno, S.E., M.M., M.H.  
Dr. Rukun Santoso S.E., M.M., M.Si.  
Dr. Zahara Tussoleha Rony, S.Pd, M.M.  
Dr. Abdullah Hehamahua, M.M.  
Dr. Dominica Dini Afiat ST., M.M.  
Dr. Dingot Hamonangan Ismail, M.Si.  
Dr. H. Abdul Ghofar, M.M., M.Pd.  
Dr. H. Sukemi Kadiman, S.Sos, MM, CHRM, CMT.  
Dr. Drs. Isroil Samihardjo, M.Def.Stud, CHRMP



PRADINA PUSTAKA

# Manajemen Pelatihan

## Penulis :

Dr. June Kuncoro Hadiningrat, M.Sc., M.Si. | Dr. Rustandi, Drs., M.Si.  
Dr. Piter Tjong, S.E., MBA., M.M. | Dr. Santi Riana Dewi, S.T., M.M., CIHCM.  
Dr. Abdul Wahab Samad, S.E., M.M. | Dr. Drs. Yuni Pratikno, S.E., M.M., M.H.  
Dr. Rukun Santoso S.E., M.M., M.Si. | Dr. Zahara Tussoleha Rony, S.Pd, M.M.  
Dr. Abdullah Hehamahua, M.M. | Dr. Dominica Dini Afiat ST., M.M.  
Dr. Dingot Hamonangan Ismail, M.Si. | Dr. H. Abdul Ghofar, M.M., M.Pd.  
Dr. H. Sukemi Kadiman, S.Sos, MM, CHRM, CMT.  
Dr. Drs. Isroil Samihardjo, M.Def.Stud, CHRMP

## Editor :

Dr. Fatma Sukmawati, M.Pd

## Proofreader :

Pradina Pustaka

## Desain Cover :

Tim Pradina Pustaka

## Ukuran :

xii, 241 Hlm  
Uk : 15.5 x 23 cm

**ISBN : 978-623-8106-20-2**

**IKAPI : 236/JTE/2022**

**Cetakan pertama :**

Juli 2023

Hak Cipta 2023, Pada Penulis  
Isi diluar tanggung jawab percetakan  
Copyright © 2023 by Pradina Pustaka

Hak cipta dilindungi Undang-undang  
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau  
Memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari penerbit

## PENERBIT PRADINA PUSTAKA

Dk. Demangan RT 03 RW 04, Bakipandeyan, Kec. Baki - Sukoharjo 57556

Email : [pradinapustaka@gmail.com](mailto:pradinapustaka@gmail.com)

Telp : 081915176800

[www.pradinapustaka.com](http://www.pradinapustaka.com)

**(Grup Penerbitan CV. Pradina Pustaka Grup)**

# KATA PENGANTAR

---

Puji dan Syukur kami panjatkan selalu kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya karena para penulis dari berbagai Perguruan Tinggi di Indonesia mampu menyelesaikan naskah buku dengan judul “Manajemen Pelatihan”. Latar belakang dari penerbit mengadakan kegiatan menulis kolaborasi ini adalah untuk membiasakan dosen menulis sesuai dengan rumpun keilmuannya.

Buku dengan judul “Manajemen Pelatihan” merupakan media pembelajaran, sumber referensi dan pedoman belajar bagi mahasiswa. Buku ini juga akan memberikan informasi secara lengkap mengenai materi apa saja yang akan mereka pelajari yang berasal dari berbagai sumber terpercaya yang berguna sebagai tambahan wawasan. Keberhasilan buku ini tentu tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak.

Pokok-pokok bahasan dalam buku ini mencakup: 1) Pelatihan dan Paradigma Pendidikan Orang Dewasa; 2) Pengertian Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3) Perencanaan dan Penyusunan Strategi dan Metode Pelatihan; 4) Analisis Kebutuhan Pelatihan; 5) Pengelolaan Perubahan Perilaku SDM di Organisasi; 6) *Term of Reference (TOR)*; 7) Manajemen Kepelatihan Pembuatan Proposal dan Budgeting; 8) Pengorganisasian Pelatihan; 9) Peran dan Fungsi Trainer dalam Kegiatan Pelatihan; 10) Manajemen Sarana dan Prasarana; 11) Mengembangkan Jejaring Kerja Sama Kemitraan Antar Lembaga/ Perusahaan; 12) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi; 13) Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro; 14) Penyusunan Kurikulum, Silabus dan Modul Pelatihan.

Akhir kata dengan terbitnya buku ini, harapan penerbit ialah menambah referensi dan wawasan baru dibidang pendidikan dan dapat dinikmati oleh kalangan pembaca baik akademisi, dosen, peneliti, mahasiswa atau masyarakat pada umumnya.

# DAFTAR ISI

---

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PELATIHAN DAN PARADIGMA PENDIDIKAN ORANG DEWASA</b> .....	<b>1</b>
A. Arti Penting Pelatihan.....	1
B. Pelatihan dan Paradigma Pendidikan Orang Dewasa .....	3
DAFTAR PUSTAKA .....	19
PROFIL PENULIS.....	21
<b>BAB 2 PENGERTIAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....	<b>23</b>
A. Pendahuluan .....	23
B. Pelatihan .....	25
C. Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	29
D. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	37
PROFIL PENULIS.....	38
<b>BAB 3 PERENCANAAN, PENYUSUNAN STRATEGI DAN METODE PELATIHAN</b> .....	<b>39</b>
A. Pendahuluan .....	39
B. Perencanaan Metode Pelatihan .....	41
C. Penyusunan Strategi dan Metode Pelatihan.....	49
DAFTAR PUSTAKA .....	56
PROFIL PENULIS.....	57
<b>BAB 4 ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN</b> .....	<b>58</b>
A. Penentuan Kebutuhan .....	58

B. Tujuan, Prinsip, dan Metode Pelatihan .....	59
C. Konsep Analisis Kebutuhan Pelatihan .....	65
D. Tujuan dan Manfaat Analisis Kebutuhan Pelatihan .....	68
E. Pendekatan Analisis Kebutuhan Pelatihan .....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	72
PROFIL PENULIS .....	73
<b>BAB 5 PENGELOLAAN PERUBAHAN PERILAKU SDM DI ORGANISASI.....</b>	<b>74</b>
A. Pendahuluan .....	74
B. Pengelolaan Perubahan Kompetensi SDM di Organisasi .....	75
C. Strategi Pengelolaan Perubahan Kompetensi SDM .....	81
D. Desain Kompetensi .....	82
DAFTAR PUSTAKA .....	84
PROFIL PENULIS .....	85
<b>BAB 6 TERM OF REFERENCE (TOR).....</b>	<b>88</b>
A. Pendahuluan .....	88
B. Definisi <i>Term of Reference</i> (TOR) .....	88
C. Tujuan dan Manfaat Pembuatan TOR .....	89
D. Daftar Isi TOR .....	89
E. Cara Membuat TOR .....	91
DAFTAR PUSTAKA .....	94
PROFIL PENULIS .....	96
CONTOH TOR .....	98
<b>BAB 7 MANAJEMEN KEPELATIHAN PEMBUATAN PROPOSAL DAN BUDGETING .....</b>	<b>106</b>
A. Pentingnya Pembuatan Proposal dan Budgeting dalam Manajemen Pelatihan .....	106
B. Proposal Pelatihan .....	109
C. Penyusunan Proposal yang Baik .....	110
D. <i>Budgeting</i> Pelatihan .....	112
E. Penyusunan <i>Budgeting</i> yang Baik .....	117

F. Contoh Proposal dan Budgeting .....	118
DAFTAR PUSTAKA .....	121
PROFIL PENULIS .....	123
<b>BAB 8 PENGORGANISASIAN PELATIHAN .....</b>	<b>124</b>
A. Pengorganisasian Pelatihan .....	124
B. Unsur-unsur Pengorganisasian Pelatihan .....	125
DAFTAR PUSTAKA .....	136
PROFIL PENULIS .....	139
<b>BAB 9 PERAN DAN FUNGSI TRAINER DALAM KEGIATAN PELATIHAN .....</b>	<b>140</b>
A. Pendahuluan .....	140
B. Kajian Pustaka .....	141
C. Model dan Metode Pelatihan .....	143
D. Peran dan Tanggung Jawab <i>Trainer</i> .....	146
E. Fungsi <i>Trainer</i> .....	149
F. Tugas Pokok <i>Trainer</i> .....	149
G. Kualifikasi <i>Trainer</i> .....	151
H. KPK Sebagai <i>Role Model</i> .....	153
I. Penutup dan Simpulan .....	154
DAFTAR PUSTAKA .....	156
PROFIL PENULIS .....	157
<b>BAB 10 MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN .....</b>	<b>158</b>
A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana .....	158
B. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	160
C. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana .....	161
D. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana .....	164
DAFTAR PUSTAKA .....	168
PROFIL PENULIS .....	169
<b>BAB 11 MENGEMBANGKAN JEJARING KERJA SAMA KEMITRAAN ANTAR LEMBAGA/ PERUSAHAAN .....</b>	<b>170</b>
A. Pendahuluan .....	170



B. Pengertian Kemitraan Usaha .....	171
C. Filosofi Kerja sama Kemitraan .....	174
D. Tahapan Kerja sama Kemitraan .....	178
E. Strategi Mengembangkan Jejaring Kerja sama Kemitraan antar Lembaga/Perusahaan .....	178
F. Potensi Jejaring Model Pentahelix .....	180
G. Lingkup Jejaring Kerja sama dari Pribadi Sampai Global .....	183
DAFTAR PUSTAKA .....	185
PROFIL PENULIS .....	187
<b>BAB 12 MENGAPLIKASIKAN KETERAMPILAN DASAR KOMUNIKASI (Tinjauan dalam Perspektif Komunikasi Interpersonal).....</b>	<b>189</b>
A. Pendahuluan .....	189
B. Pengertian Komunikasi .....	191
C. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi .....	193
D. Memilih Media Komunikasi .....	199
E. Penutup .....	200
DAFTAR PUSTAKA .....	202
PROFIL PENULIS .....	203
<b>BAB 13 MENENTUKAN KEBUTUHAN PELATIHAN MAKRO .....</b>	<b>204</b>
A. Analisis Organisasi (Studi Kasus) .....	204
B. Analisis SDM dan Renstra Organisasi .....	209
C. Analisis Kompetensi Kerja .....	210
D. Analisis Kesesuaian Pelatihan .....	211
DAFTAR PUSTAKA .....	217
PROFIL PENULIS .....	218
<b>BAB 14 PENYUSUNAN KURIKULUM, SILABUS, DAN MODUL PELATIHAN. 219</b>	
A. Pendahuluan .....	219
B. Faktor-faktor yang Perlu Diperhatikan dalam Penyusunan Kurikulum... 222	222
C. Penyusunan Kurikulum Pelatihan .....	233
D. Penutup .....	237

DAFTAR PUSTAKA.....	238
PROFIL PENULIS.....	240

# DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 1. Hubungan dan Konsekuensi Sosialisasi dalam Pelatihan.....	52
Gambar 2. Desain Perubahan Pengelolaan Kompetensi SDM Organisasi Perusahaan.....	78
Gambar 3. KolB'S eye of Experiential Learning.....	159
Gambar 4. Filosofi Kerja Sama Kemitraan Tuckman .....	174
Gambar 5. Model Pentahelix .....	181
Gambar 6. Alur MERDEKA dalam Pembelajaran di Kelas.....	221
Gambar 7. Peran Driving Force dalam Ketidakpastian dan Ketidakberhasilan....	230
Gambar 8. Matriks Acuan Kurikulum dalam Perspektif Scenario Planning dalam kaitannya dengan VUCA.....	231
Gambar 9. Contoh Flowchart Sederhana .....	232

## DAFTAR TABEL

---

Tabel 1. Perbedaan Pendidikan Dewasa dan Anak-anak .....	7
Tabel 2. Alasan Pentingnya Pelatihan .....	60
Tabel 3. Rincian Gradasi Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan .....	223
Tabel 4. Rincian Gradasi Sikap, Pengetahuan, Keterampilan, dan Kompetensi dalam Pelatihan. ....	224
Tabel 5. Jenis-jenis Kurikulum Berdasarkan Prioritas dan Orientasi .....	235

# BAB 8

## PENGGORGANISASIAN PELATIHAN

---

Dr. Zahara Tussoleha Rony, S.Pd, M.M.  
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

### A. Pengorganisasian Pelatihan

Sumber daya manusia adalah salah satu aset penting perusahaan atau institusi yang berfungsi sebagai penggerak utama dari aktivitas suatu organisasi, oleh karenanya penting untuk mendapat perhatian utama dan pengembangan kemampuan dan keahlian (Li et al. 2023). Pelatihan aktivitas pengembangan sumber daya manusia. Pelatihan suatu proses transfer pengetahuan yang diselenggarakan dalam jangka waktu yang relatif singkat dengan menggunakan mekanisme dan prosedur yang sistematis dan terorganisir. Dari Pelatihan peserta dapat belajar tentang berbagai pengetahuan dan keahlian untuk tujuan tertentu (Lambrechts and Gnan 2022).

Pelatihan adalah suatu proses meningkatkan pengetahuan bagi para karyawan sekaligus menguasai keterampilan khusus. Pelatihan berbeda dengan pendidikan, dimana pendidikan pada umumnya bersifat filosofis, teoritis, dan memiliki durasi waktu belajar relatif lama dibandingkan dengan suatu pelatihan (Marmier et al. 2021). Didalam pelatihan terdapat suatu proses belajar yang melekat terhadap diri seseorang. Lebih dari itu pelatihan adalah kegiatan secara menyeluruh mencakup fungsi-fungsi manajemen yang terkandung di dalamnya seperti adanya unsur perencanaan, pengaturan, pengendalian dan penilaian atas aktivitas pendidikan dan pelatihan. Pengorganisasian pelatihan melibatkan beberapa unsur penting yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan baik agar pelatihan

dapat berjalan efektif dan efisien (Nduneseokwu and Harder 2023).

Dalam prosesnya terdapat kualitas penyelenggaraan pelatihan yang harus dinilai dan diukur agar pelatihan yang diselenggarakan benar-benar memberikan manfaat optimal. maka semua pihak perlu menyelesaikan tugas masing-masing dan bertanggungjawab atas kewajibannya (Leigh, Lamont, and Cairncross 2021). Pengorganisasian tersebut menjadi sebuah tujuan pelatihan yang terarah. Keberhasilan pelatihan sangat ditentukan oleh kesamaan tujuan yang terlibat dalam pelatihan.

## **B. Unsur-unsur Pengorganisasian Pelatihan**

Unsur-unsur pengorganisasian pelatihan sangat penting karena mereka membantu memastikan bahwa pelatihan disampaikan secara efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa alasan mengapa unsur-unsur pengorganisasian pelatihan penting:

Guna menyelenggarakan Pelatihan dengan efektif, beberapa unsur yang perlu diperhatikan adalah (Patel et al. 2022):

1. Tujuan pelatih jelas dan terukur sehingga dapat membantu peserta pelatihan untuk memahami manfaat dari pelatihan tersebut.
2. Desain Pelatihan mencakup metode dan teknik pelatihan yang tepat sesuai dengan tujuan pelatihan dan kebutuhan peserta pelatihan.
3. Peserta pelatihan dipilih dengan cermat berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Metode pelatihan disesuaikan dengan tujuan pelatihan dan kebutuhan peserta pelatihan.
5. Fasilitator pelatihan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk mengelola dan menyampaikan materi pelatihan dengan baik.

6. Durasi pelatihan disesuaikan dengan materi pelatihan, metode pengajaran, dan kelompok sasaran
7. Tentukan Lokasi dan Fasilitas Pelatihan Pilih lokasi yang nyaman dan cocok untuk pelatihan,
8. Buat jadwal pelatihan yang lengkap dengan detail waktu dan lokasi setiap sesi pelatihan.
9. Evaluasi pelatihan dapat mencakup evaluasi peserta pelatihan, evaluasi fasilitator pelatihan, dan evaluasi keseluruhan pelatihan.

### **1. Tujuan Pelatihan**

Menurut (Bariqi 2020) Membuat tujuan pelatihan yang jelas dan terukur sangat penting dalam proses pelatihan karena beberapa alasan berikut:

1. Tujuan pelatihan membantu memberikan arah yang jelas pada peserta pelatihan tentang apa yang harus dicapai dan apa yang diharapkan dari pelatihan tersebut.
2. Dengan memiliki tujuan pelatihan yang jelas, pelatihan dapat dirancang dan disampaikan dengan lebih efektif. Tujuan pelatihan membantu mengidentifikasi kebutuhan peserta pelatihan, memilih materi dan metode pembelajaran yang tepat, dan mengukur hasil pelatihan secara obyektif.
3. Selain itu tujuan pelatihan yang jelas dapat memberikan motivasi bagi peserta pelatihan. Peserta pelatihan akan merasa lebih termotivasi dan terdorong untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta merasa lebih bersemangat untuk mengikuti pelatihan dengan sungguh-sungguh.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tujuan pelatihan yang jelas dan terukur sangat penting untuk mencapai hasil pelatihan yang efektif dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi perusahaan dan peserta pelatihan itu sendiri.

## 2. Desain Pelatihan

Desain pelatihan dibutuhkan dalam pelatihan karena itu adalah proses yang memastikan pelatihan dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien. Tanpa desain pelatihan yang baik, pelatihan mungkin tidak memberikan hasil yang diinginkan atau tidak memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta pelatihan.

Berikut adalah beberapa alasan mengapa desain pelatihan penting dalam pelatihan (Choiriyah and Riyanto 2020):

1. Membantu dalam menentukan tujuan pelatihan yang jelas dan spesifik. Tujuan pelatihan yang jelas akan memastikan bahwa pelatihan dilakukan dengan cara yang tepat dan efektif.
2. Dalam proses desain pelatihan, kebutuhan pelatihan diidentifikasi dan dianalisis untuk memastikan bahwa pelatihan dirancang untuk mengatasi kekurangan keterampilan atau pengetahuan.
3. Menentukan metode pelatihan yang paling dan memastikan bahwa peserta pelatihan memperoleh keterampilan atau pengetahuan yang diperlukan dalam cara yang efektif dan efisien.
4. Desain pelatihan membantu dalam menentukan kriteria evaluasi pelatihan dan cara mengukur keberhasilannya. Dengan demikian, proses evaluasi dapat dilakukan secara sistematis dan dapat diidentifikasi apakah pelatihan berhasil atau tidak.
5. Menghemat waktu dan biaya pelatihan karena akan memastikan bahwa pelatihan dirancang untuk memberikan manfaat terbesar bagi peserta pelatihan dengan sumber daya minimal.
6. Meningkatkan motivasi peserta pelatihan karena mereka dapat melihat manfaat langsung dari pelatihan tersebut. Ini akan membantu dalam memotivasi mereka untuk belajar



dan menerapkan keterampilan atau pengetahuan yang diperoleh.

### 3. Peserta Pelatihan

Tujuan Pelatihan adalah meningkatkan keterampilan peserta pelatihan oleh karenanya, menjadi penting mengidentifikasi unsur-unsur yang membantu peserta pelatihan mengikuti dan memahami materi pelatihan dengan baik (Santoso 2010) :

1. Identifikasi kelompok sasaran untuk menyesuaikan isi pelatihan dan metode pengajaran dengan kebutuhan mereka. Pertimbangkan faktor seperti tingkat pendidikan, pengalaman kerja, dan tujuan karier.
2. Memastikan materi pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan peserta pelatihan. Oleh karenanya melakukan survei atau wawancara dengan peserta pelatihan sebelum pelatihan untuk menentukan kebutuhan dan harapan mereka terhadap pelatihan.
3. Memastikan bahwa fasilitas pelatihan seperti tempat pelatihan, perlengkapan dan sarana prasarana lainnya seperti perangkat lunak atau perangkat keras, termasuk suasana lingkungan yang kondusif agar peserta pelatihan dapat belajar dengan nyaman.
4. Memilih *trainer* yang berkualitas dan memahami materi pelatihan secara mendalam, serta memiliki kemampuan untuk mengajarkan materi tersebut dengan cara yang mudah dimengerti oleh peserta pelatihan.
5. Memberikan umpan balik secara teratur secara teratur kepada peserta pelatihan untuk membantu mereka memperbaiki kinerja mereka selama pelatihan.
6. Memilih metode pengajaran yang bisa digunakan, seperti presentasi, diskusi, studi kasus, permainan peran, simulasi, atau latihan praktik. Pilihlah metode yang sesuai dengan materi pelatihan, kelompok sasaran, dan tujuan pelatihan.

Dengan mengikuti hal-hal di atas, diharapkan dapat membantu mendapatkan peserta pelatihan yang efektif dan memperoleh hasil yang maksimal dari pelatihan.

#### 4. Metode Pelatihan

Metode pelatihan yang dipilih harus disesuaikan dengan tujuan pelatihan dan kebutuhan peserta pelatihan. Setiap pelatihan memiliki tujuan dan sasaran yang berbeda, dan peserta pelatihan juga memiliki karakteristik yang berbeda (Munajatisari 2014). Oleh karena itu, metode pelatihan yang dipilih harus sesuai dengan karakteristik peserta pelatihan dan tujuan pelatihan yang ingin dicapai.

Dalam memilih metode pelatihan, penting juga untuk mempertimbangkan kebutuhan peserta pelatihan. Misalnya, jika peserta pelatihan tersebar di berbagai lokasi geografis, maka pelatihan online mungkin menjadi pilihan yang lebih efektif dan efisien daripada pelatihan tatap muka (Ratnasari and Thiyarara 2020).

Dengan memilih metode pelatihan yang tepat, peserta pelatihan akan lebih terlibat dalam pelatihan dan dapat mencapai tujuan pelatihan dengan lebih efektif dan efisien.

Ada berbagai metode pelatihan yang dapat digunakan, di antaranya (Pratama 2018):

1. Pelatihan tatap muka adalah metode tradisional yang melibatkan interaksi langsung antara peserta pelatihan dan instruktur. Pelatihan ini biasanya dilakukan di kelas atau ruang konferensi.
2. Pelatihan *online* semakin populer karena fleksibilitas dan kenyamanannya. Pelatihan *online* dapat dilakukan melalui platform video *conference*, *e-learning*, atau *webinar*.
3. Pelatihan simulasi melibatkan penggunaan teknologi untuk membuat situasi pelatihan yang realistis. Contohnya seperti simulasi penerbangan untuk pelatihan pilot, simulasi bedah untuk pelatihan dokter, dll.