

# HOW TO RUN A TRAINING

Advance eLanguages Training

Jakarta, February 26-28 2009

# PERENCANAAN TRAINING

## Penyiapan kebutuhan Pelatihan



- Apakah pelatihan dibutuhkan?
- Dalam bidang subyek apa pelatihan diperlukan?
- Apa yang diinginkan oleh pemimpin organisasi?
- Apa yang diinginkan oleh calon peserta pelatihan?



# PERENCANAAN TRAINING

## Penyiapan kebutuhan Pelatihan



- Jenis penyelenggaraan apa yang akan benar-benar memenuhi kebutuhan tersebut?
- Metode penyampaian apa yang paling sesuai untuk penyelenggaraan tersebut?
- Berapa lama waktu pelatihan akan diselenggarakan?
- Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mengorganisasikannya?
- Fasilitas-fasilitas dan materi-materi apa yang diperlukan oleh instruktur?



# PERENCANAAN TRAINING

## Logistik

### Contoh daftar logistik

- Merancang waktu untuk pelatihan
- Spesifikasi perlengkapan yang diperlukan
- Identifikasi tempat yang sesuai
- Memesan tempat
- Mengundang para pembicara, termasuk tenggat waktu untuk *handout*, ringkasan, dsb.



# PERENCANAAN TRAINING

## Logistik

### Contoh daftar logistik

- Mengkonfirmasi para pembicara
- Menyusun program
- Mengiklankan
- Registrasi para peserta
- Konfirmasi untuk para peserta
- Ketentuan-ketentuan dan pemesanan-pemesanan konsumsi
- Pengkopian *handout* dan materi pelatihan
- Membuat formulir evaluasi
- Membuat sertifikat



# PERENCANAAN TRAINING

## Logistik

### **Faktor-faktor yang mempengaruhi kenyamanan para peserta**

- Penerangan — alami atau artifisial (buatan)
- Udara segar
- Tingkat kebisingan di luar
- Sound system dalam ruang pelatihan
- Temperatur



# PERENCANAAN TRAINING

## Logistik

### Daftar peralatan:

- *Overhead projector* dan slide asetat
- *Flipchart*
- Papan tulis putih
- Alat penayangan video
- Proyektor data dan komputer dipasang untuk PowerPoint atau perangkat lunak presentasi lainnya
- Layar proyeksi
- Alat pemutar kaset video
- Alat pemutar DVD
- Koneksi Internet



# PERENCANAAN TRAINING

## *Tujuan, sasaran dan hasil pembelajaran*

**Tujuan** adalah pernyataan keseluruhan tentang apa yang anda harapkan untuk dicapai dari penyelenggaraan pelatihan tersebut. Sebagai contoh:

“Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memberikan suatu pendahuluan manajemen arsip dinamis dan statis, serta preservasi.”



# PERENCANAAN TRAINING

*Tujuan, sasaran dan hasil pembelajaran*

**Sasaran** adalah pernyataan yang lebih khusus tentang apa yang akan anda berikan kepada para peserta, sebagai contoh:

“Untuk memberikan metode terbaru dari pembuatan daftar dan penyediaan akses terhadap arsip.”



# PERENCANAAN TRAINING

Tujuan, sasaran dan hasil pembelajaran

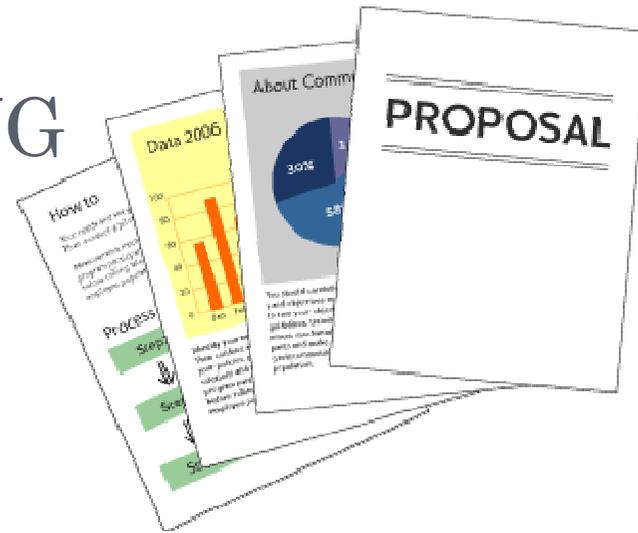
**Hasil pembelajaran** adalah serangkaian pernyataan yang mengemukakan apa yang harus dapat dilakukan atau dipahami oleh para peserta di akhir penyelenggaraan pelatihan. Sebagai contoh:

“Pada akhir kursus ini anda akan dapat menggunakan Standar Internasional tentang Deskripsi Arsip Statis untuk membuat deskripsi materi arsip statis.”



# PERENCANAAN TRAINING

## Rancangan Isi



Bidang subyek utama	Poin-poin cakupan	Metode penyampaian	Waktu yang diperlukan	Alat bantu pengajaran dsb
How to run a training	Persiapan logistik Tujuan dan sasaran Pembiayaan Membuat profil peserta	<i>Brainstorm</i> kelompok Class discussion	60 menit	<i>Flip chart</i> atau papan tulis untuk menuliskan hasil-hasil OHP atau PowerPoint dan ruang serta sumber daya lokakarya



# PENGANGGARAN DAN SUMBER DAYA

## DAFTAR PENGELUARAN POKOK

- Penyewaan tempat
- Penyewaan peralatan  
(misalnya *flip chart* yang berdiri dengan menggunakan pena dan kertas, *overhead projector*, layar proyeksi, peralatan audio visual, peralatan komputer)



# PENGANGGARAN DAN SUMBER DAYA

## DAFTAR PENGELUARAN POKOK

- Alat tulis kantor dan perangkat (korespondensi dengan peserta pelatihan, periklanan, dsb)
- Biaya pengeluaran para pembicara
- Honor para pembicara
- Periklanan
- Konsumsi (makanan kecil dan makan siang)
- *Handout*/buku pegangan



# PENGANGGARAN DAN SUMBER DAYA

## DAFTAR PENGELUARAN TAMBAHAN

- *OHP slides* (memakan biaya yang sangat mahal)
- *Floppy disks* atau media digital
- Pengeluaran perjalanan anda sendiri untuk administrasi, misalnya untuk mengumpulkan *handout* dari pencetak
- Kertas untuk mencetak *handout*
- Sampul file, pena dsb untuk digunakan dalam ruang pelatihan
- Honor penterjemah



# PEMBUATAN PROFIL PARA PESERTA DIDIK

Tabel membuat profil peserta: Faktor demografi		
Faktor demografi	Profil	Implikasi
Jumlah peserta pelatihan		
Dimana mereka tinggal?		
Usia		
Jenis kelamin		
Kondisi pribadi		



# PEMBUATAN PROFIL PARA PESERTA DIDIK

Tabel membuat profil peserta: Faktor profesi		
<b>Faktor profesi</b>	<b>Profil</b>	<b>Implikasi</b>
Organisasi/instansi		
Peran dan tanggung jawab para peserta		
Pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman profesi		
Lama bekerja		
kebutuhan pelatihan organisasi/ instansi		
Kebutuhan pelatihan para peserta		
Pengetahuan topik pelatihan para peserta		



# PEMBUATAN PROFIL PARA PESERTA DIDIK

Tabel membuat profil peserta: Faktor motivasi		
Faktor motivasi	Profil	Implikasi
Apa manfaat perorangan yang akan didapat oleh para peserta kursus?		
Apa manfaat yang mereka dapatkan di tempat kerjanya?		
Apa harapan mereka?		
Apa yang mungkin mencegah mereka mengikuti kursus?		



# PEMBUATAN PROFIL PARA PESERTA DIDIK

Tabel membuat profil peserta: Faktor pembelajaran		
Faktor pembelajaran	Profil	Implikasi
Pendidikan umum		
Pendidikan dan pelatihan profesi		
Pengalaman pembelajaran dan pelatihan		
Keyakinan tentang pembelajaran		



# PEMBUATAN PROFIL PARA PESERTA DIDIK

Tabel membuat profil peserta: Faktor sumber daya		
Faktor sumber daya	Profil	Implikasi
Siapa yang akan membiayai kursus?		
Apakah para peserta dibebaskan dari pekerjaannya selama mengikuti pelatihan?		



# PEMBUATAN PROFIL PARA PESERTA DIDIK

Tabel membuat profil peserta: Faktor lainnya

Faktor lainnya	Profil	Implikasi

