

PELATIHAN



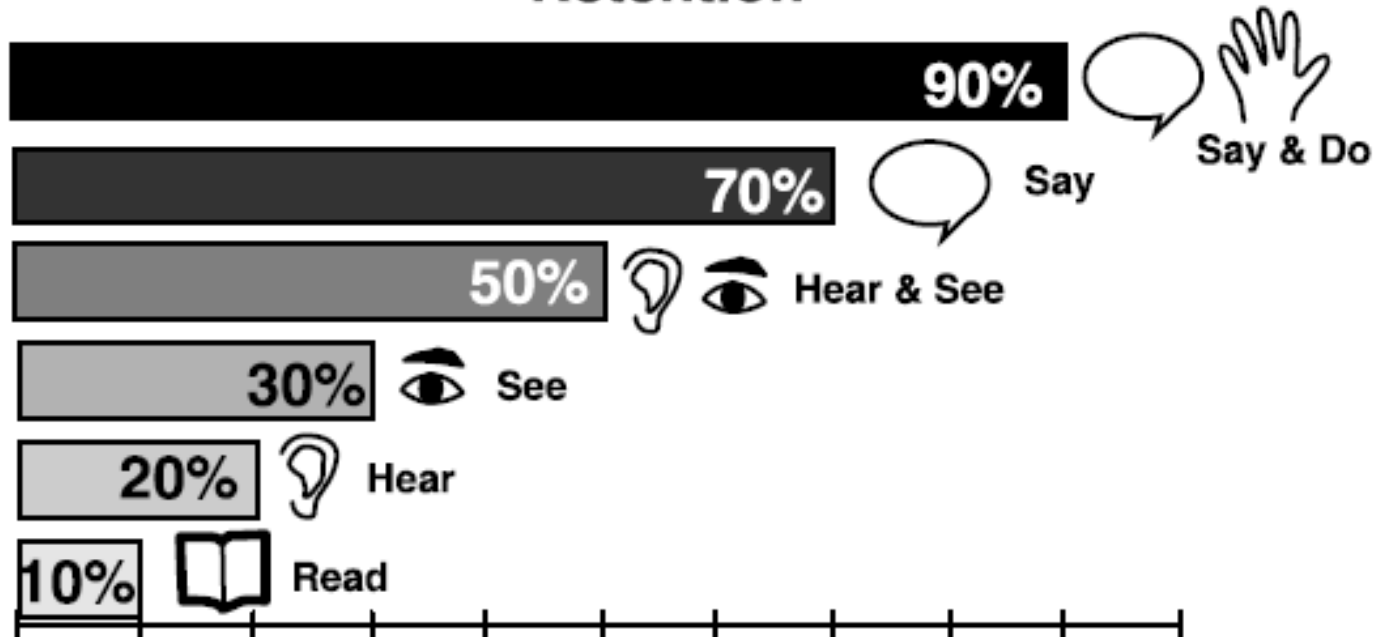
Pertemuan XIV: Fasilitas & Alat Bantu Pelatihan



- Peralatan atau alat bantu pelatihan merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk / dalam kegiatan pelatihan (Kroehnert, 2000).
- Dalam menggunakan alat bantu pastikan peserta dapat melihat, mendengar, menyentuh, dan menggunakan alat bantu tersebut.



Retention



THE ARGUMENT FOR INVOLVEMENT

Fungsi alat bantu pelatihan:

- Menjaga dan menarik perhatian peserta
- Membantu peserta mengingat materi
- Mengimprovisasi peserta
- Menyamakan persepsi dan pemahaman
- Membantu mendemostrasikan suatu konsep atau hubungan
- Mengemukakan suatu pemikiran

(Kroehnert, 2000).

Jenis-Jenis Alat Bantu Pelatihan

- 1. Alat bantu visual**
- 2. Alat bantu tulis**
- 3. Alat bantu praktik**
- 4. Ruang pelatihan**

(Kroehnert, 2000).

Jenis-Jenis Alat Bantu Pelatihan

Alat bantu visual:

- **Proyektor/LCD**
- **Video recorder**
- **Film**
- **Whiteboards**
- **Papan tulis**
- **Flicharts**
- **Tape recorder**

(Kroehnert, 2000).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan alat bantu visual:

- cahaya ruangan
- sumber daya listrik
- kefokusan lcd
- jarak pandang peserta/lokasi layar
- Pointer
- Pengoperasian alat bantu visual
- Dll

(Kroehnert, 2000).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan materi visual:

- Materi sederhana dan mudah dipahami
- Materi yang ditampilkan perlu dirangkum dan disimpulkan
- Menekankan poin-poin yang penting
- Materi visual ukurannya tepat dan terlihat jelas
- Menarik
- Menggunakan warna dan spasi yang tepat
- Relevan dengan materi yang disampaikan

(Kroehnert, 2000).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat slide presentasi:

- Satu ide dalam 1 slide
- Terdiri dari 10-12 baris dalam 1 slide
- Terdiri dari 6-8 kata per baris
- Mengandung kata kunci (keywords)
- Menggunakan poin-poin
- Huruf Jelas dan dapat dibaca (font size 24)
- Menggunakan warna
- Menggunakan foto dalam slide
- Menggunakan tabel, diagram agar lebih sederhana
- Jangan menggunakan animasi dan suara yang tidak relevan
- Desain background konsisten

(Kroehnert, 2000).

Jenis-Jenis Alat Bantu Pelatihan

Alat bantu tulis (ATK):

- **Pensil**
- **Pulpen**
- **Spidol**
- **Buku catatan (notes)**
- **Name tage (kartu identitas peserta)**
- **Kertas (A4, karton, flipchart, dll)**
- **Metaplan**
- **Steples**
- **Gunting**
- **Solasi, dll**

Jenis-Jenis Alat Bantu Pelatihan

Alat bantu praktek pelatihan:

- **Alat simulasi (simulator)**
- **Mesin**
- **Komputer**
- **Display**
- **Setting situasi/lingkungan**
- **Dll**

Ruangan Pelatihan

- Ruang pelatihan?
- Lingkungan belajar?

Ruangan Pelatihan

- Ruang pelatihan → Ruang secara fisik: kelas, aula, ruangan terbuka gedung,
- Setiap pelatihan membutuhkan lingkungan pelatihan/belajar yang berbeda (desain pembelajaran, metode, waktu, peserta, materi belajar, ruangan, peralatan, fasilitator, dll)
- Penyelenggara dan fasilitator pelatihan → fleksibel

Ruangan Pelatihan

- **Menuntut fleksibilitas dalam menentukan ruangan pelatihan.**
 1. Jumlah peserta
 2. Ukuran (size) ruangan pelatihan
 3. Kursi dan meja yang tepat dan nyaman
 4. Pencahayaan
 5. Suara → ketenangan ruangan
 6. Lokasi pelatihan / akses
 7. Fasilitas/perlengkapan yang dibutuhkan
 8. Suhu ruangan dan ventilasi
 9. Daya dan Stop kontak listrik

Menciptakan suasana/lingkungan yang nyaman untuk proses pembelajaran → efektif.

Pengaturan Ruangan (room arrangements)

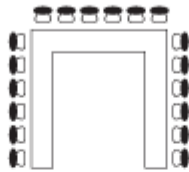
1. Circle (lingkaran)
2. U shape (bentuk U)
3. Rectangular (kotak)
4. Cabaret
5. Menyebar/acak
6. Class room
8. Chevron

Pengaturan Ruangan (room arrangements)

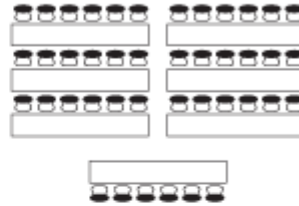
Theatre



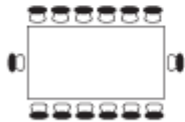
U-Shape



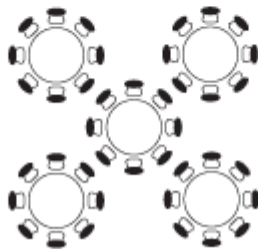
Classroom



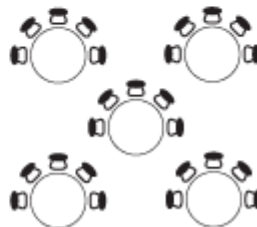
Boardroom



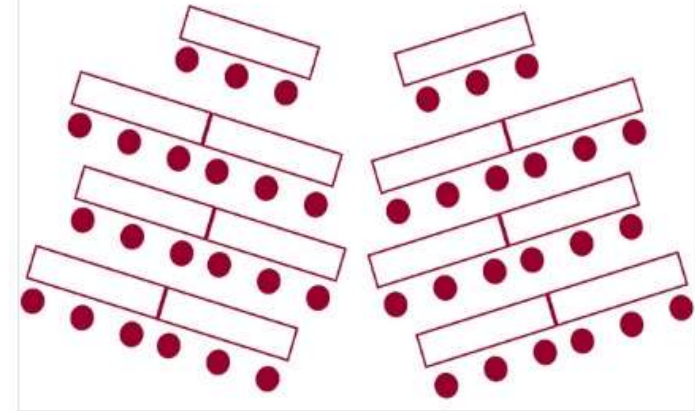
Banquet



Cabaret



Chevron Classroom Style



Pengaturan ruangan

Beberapa keuntungan bila posisi peserta berubah:

- Peserta dapat saling berkenalan dengan peserta lain
- Memberikan perspektif baru
- Membantu peserta yang mempunyai kekurangan secara fisik.
- Mencegah terbentuknya “kelompok kecil/klik” dalam pelatihan

Model U / O

- Setting yang paling demokratis
- Tidak ada simbol status (atasan vs bawahan)
- Setiap peserta dapat melihat secara langsung (tatap muka) dengan peserta lain
- Memungkinkan komunikasi verbal dan nonverbal
- Untuk pembentukan tim atau pengumpulan data

Model Rectangular

- Setting lebih formal
- Tidak semua peserta dapat melihat muka/ekspresi peserta lain
- Tidak semua peserta mampu melihat pelatih/fasilitator
- Tidak semua peserta mampu melihat layar presentasi
- Bentuk ini akan membuat peserta lebih sulit untuk saling berinteraksi dan berkomunikasi
- Ada kesan status yang lebih tinggi pada posisi tempat duduk tertentu.

- Kita perlu memahami bahwa setiap “rana belajar” memiliki “metode belajar”, tertentu yang menjadi karakteristiknya.
- Kita juga perlu memahami jenis media dan fungsinya yang cocok dengan metode belajar tersebut.
- Selain itu, harus diperhatikan ‘rana belajar’ mana yang menjadi tujuan belajar dari materi yang bersangkutan sehingga kita bisa menentukan metode dan media belajar yang tepat.

Kesesuaian antara Tujuan - Ranah Belajar - Metode - Media/Perlengkapan Pembelajaran

Terima Kasih

**Training and
Development**