

# **MODUL**

## **PELATIHAN FASILITATOR PENYUSUNAN RENCANA PENANGGULANGAN KEDARURATAN BENCANA**

**2023**

## MODUL PELATIHAN FASILITATOR PENYUSUNAN RPKB

---

Pengarah

Penulis

Editor

Ilustrasi & Layout

Diterbitkan oleh

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana

Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Jakarta, Tahun 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian Atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari penerbit dengan menyebutkan sumber

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena hanya atas perkenan-Nya jualah buku *Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB* ini dapat diselesaikan. Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB ini diperuntukan khusus bagi fasilitator (atau calon fasilitator) sebagai bahan untuk melaksanakan tugas fasilitasi pelatihan penyusunan RPKB. Modul membahas berbagai materi pelatihan terkait penyusunan RPKB, termasuk tips dan model fasilitasi yang diharapkan dapat diterapkan ketika mereka melaksanakan tugas menjadi fasilitator pelatihan.



*Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB* ini disusun untuk memenuhi sebagian amanat undang-undang yang diemban oleh Pusdiklat PB BNPB. Sebagaimana ditegaskan di dalam Peraturan BNPB Nomor 4 tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja BNPB, khususnya pada Pasal 282, diuraikan bahwa fungsi Pusdiklat PB BNPB antara lain penyiapan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana. Penyusunan NSPK ini sangat berkaitan erat dengan tugas fungsi Pusdiklat PB BNPB yang lain yaitu, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, struktural, fungsional, dan teknis lainnya bagi sumber daya manusia di bidang penanggulangan bencana.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Pusdiklat PB BNPB) sebagai institusi pendidikan bidang kebencanaan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan penanggulangan bencana melalui implementasi strategi pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan jaman dan karaktersik generasi. Dalam rangka pengembangan strategi pembelajaran di Pusdiklat PB BNPB menginisiasi penyusunan beberapa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) terkait kesiapsiagaan bencana, salah satunya *Modul Fasilitator Penyusunan RPKB* ini.

Dengan selesainya penyusunan *Buku Modul Pelatihan Penyusunan RPKB* ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Letjen TNI Suharyanto, S.Sos selaku Kepala BNPB atas segala arahan dan bimbingannya selama proses pengerjaan buku ini. Terimakasih juga kami sampaikan kepada *World Bank* melalui program *IDRIP (Indonesia Disaster Resilience Initiatives Project)* yang dengan alokasi pendanaannya memungkinkan pekerjaan ini dapat terlaksana. Terimakasih juga kami sampaikan kepada semua pihak di lingkup Pusdiklat PB BNPB dan tim konsultan individu, atas kerjasama dan koordinasi yang baik serta kontribusi yang besar bagi tersusunnya modul ini. Semoga *Buku Modul Pelatihan Penyusunan RPKB* ini dapat bermanfaat, bisa memberi dampak terhadap peningkatan kompetensi pemangku kepentingan yang terlibat dalam perencanaan penanggulangan kedaruratan bencana

Jakarta, Desember 2023

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

Kheriawan, S.Pd.I., M.M

## DAFTAR ISI

---

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	9
BAB 1 PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang.....	11
B. Deskripsi Singkat.....	11
C. Tujuan Pembelajaran.....	12
BAB 2. DINAMIKA KELOMPOK.....	17
A. Kerangka Modul 1.....	18
B. Harapan Dan Strategi Mencapai Harapan.....	20
C. Norma Dalam Pembelajaran/Kelas.....	26
D. Membangun Komitmen Belajar.....	29
E. Lembar Kerja Modul 1.....	33
BAB 3. DOKUMEN RPKB.....	38
A. Kerangka Modul 2.....	39
B. Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB.....	42
C. Profil Wilayah.....	44
D. Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana.....	45
E. Penetapan Kebijakan Dan Strategi.....	46
F. Perencanaan Operasional.....	46
G. Perencanaan Logistik.....	47
H. Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB.....	47
I. Monitoring Dan Evaluasi.....	47
J. Keterampilan Menyimulasikan Dokumen RPKB.....	48
K. Telaah Dokumen RPKB Provinsi, Kabupaten dan Kota.....	48
L. Rangkuman Modul 2.....	68
M. Evaluasi Modul 2.....	68
N. Lembar Kerja Modul 2.....	69

BAB 4. METODE PENGAJARAN .....	71
A. Kerangka Modul 3 .....	72
B. Filosofi Pengajaran .....	74
C. Psikologi Pengajaran .....	77
D. Metodologi Pengajaran.....	79
E. Teknik Fasilitasi .....	82
F. Jenis Gaya Pembelajar.....	87
G. Strategi Belajar Yang sesuai .....	90
H. Rangkuman Modul 3 .....	90
I. Evaluasi Modul 3 .....	91
J. Lembar Kerja Modul 3.....	92
BAB 5. MEDIA PEMBELAJARAN .....	94
A. Kerangka Modul 4 .....	95
B. Pengantar Media Dan Bahan Ajar Pelatihan RPKB .....	97
C. Pemilihan Media Dan Bahan Ajar Pelatihan RPKB .....	98
D. Rangkuman Modul 4 .....	99
E. Evaluasi Modul 4 .....	102
F. Lembar Kerja Modul 4.....	102
BAB 6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP) / RENCANA PEMBELAJARAN (RP) .....	105
A. Kerangka Modul 5 .....	106
B. Penyajian Materi .....	108
C. Penugasan Pembuatan RPP .....	115
D. Rangkuman Modul 5 .....	123
E. Evaluasi Modul 5 .....	123
F. Lembar Kerja Modul 5.....	124
BAB 7. MICRO TEACHING/PRAKTEK MENGAJAR.....	126
A. Kerangka Modul 6 .....	127
B. Pengertian Pengajaran Mikro .....	129
C. Keterampilan Dasar Dalam Pengajaran Mikro .....	130
D. Rangkuman Modul 6 .....	137
E. Evaluasi Modul 6 .....	137
F. Lembar Kerja Modul 6.....	139

BAB 8. EVALUASI PEMBELAJARAN .....	151
A. Kerangka Modul 7 .....	152
B. Prinsip-Prinsip Evaluasi Pembelajaran .....	154
C. Penugasan Penyusunan Soal-Soal .....	157
D. Rangkuman Modul 7 .....	162
E. Evaluasi Modul 7 .....	163
F. Lembar Kerja Modul 7 .....	164
BAB 9. RENCANA TINDAK LANJUT PASKA PELATIHAN .....	172
A. Kerangka Modul 8 .....	173
B. Internalisasi Materi Pelatihan .....	175
C. Sosialisasi dan Pelaporan .....	179
D. Rangkuman Modul 8 .....	180
E. Evaluasi Modul 8 .....	181
F. Lembar Kerja 8 .....	182
BAB 10. PENUTUP.....	184
DAFTAR ISTILAH.....	186
DAFTAR SINGKATAN.....	189
DAFTAR PUSTAKA.....	192

## DAFTAR TABEL

---

Tabel 1. Tujuan Pembelajaran Umum dan Pembelajaran Khusus .....	12
Tabel 2. Struktur Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB .....	14
Tabel 3. Materi Modul 1. Dinamika Kelompok .....	19
Tabel 4. Proses Pembelajaran Modul 1. Dinamika Kelompok .....	19
Tabel 5. Materi Modul 2. Dokumen RPKB.....	40
Tabel 6. Proses Pembelajaran Modul 2. Dokumen RPKB.....	41
Tabel 7. Materi Modul 3. Metode Pembelajaran.....	73
Tabel 8. Proses Pembelajaran Modul 3. Metode Pembelajaran.....	73
Tabel 9. Materi Modul 4. Media Pembelajaran .....	96
Tabel 10. Proses Pembelajaran Modul 4. Media Pembelajaran .....	96
Tabel 11. Materi Modul 5. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)/Rencana Pembelajaran (RP) .....	107
Tabel 12. Proses Pembelajaran Modul 5. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)/Rencana Pembelajaran (RP) .....	107
Tabel 13. Materi Modul 6. <i>Micro Teaching</i> /Praktek Mengajar.....	128
Tabel 14. Proses Pembelajaran Modul 6. <i>Micro Teaching</i> /Praktek Mengajar.....	128
Tabel 15. Materi Modul 7. Evaluasi Pembelajaran .....	153
Tabel 16. Proses Pembelajaran Modul 7. Evaluasi Pembelajaran .....	153
Tabel 17. Materi Modul 8. Rencana Tindak Lanjut Paska Pelatihan .....	174
Tabel 18. Proses Pembelajaran Modul 8. Rencana Tindak Lanjut Paska Pelatihan .....	174



## DAFTAR GAMBAR

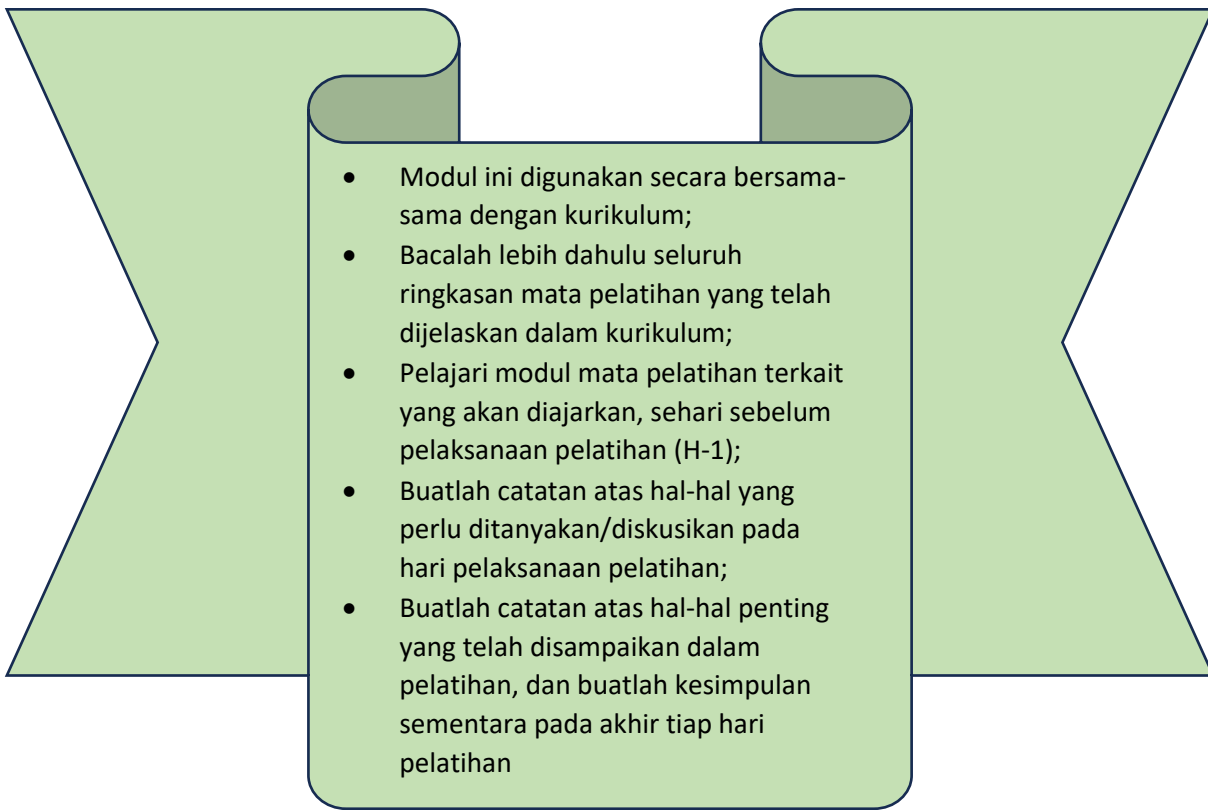
---

Gambar 1. Strata Perencanaan untuk Penanganan Darurat Bencana.....	43
Gambar 2. Posisi Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana dalam Perencanaan Penanggulangan Bencana .....	44

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

---

Petunjuk penggunaan modul ini bertujuan agar peserta dapat mendapatkan hasil yang maksimal selama dan sesudah pelatihan. Berikut ini langkah-langkah penggunaan Modul ini.

- 
- Modul ini digunakan secara bersama-sama dengan kurikulum;
  - Bacalah lebih dahulu seluruh ringkasan mata pelatihan yang telah dijelaskan dalam kurikulum;
  - Pelajari modul mata pelatihan terkait yang akan diajarkan, sehari sebelum pelaksanaan pelatihan (H-1);
  - Buatlah catatan atas hal-hal yang perlu ditanyakan/diskusikan pada hari pelaksanaan pelatihan;
  - Buatlah catatan atas hal-hal penting yang telah disampaikan dalam pelatihan, dan buatlah kesimpulan sementara pada akhir tiap hari pelatihan



**BAB 1**  
**PENDAHULUAN**

Modul Pelatihan Fasilitator Pelatihan penyusunan RPKB ini telah disusun menjadi satu bahan pelatihan untuk memberikan pembekalan kepada calon pelatih baik di tingkat pusat, provinsi/kabupaten dalam menyampaikan materi. Modul ini terdiri dari dua bagian penting yang berisi tentang materi pelatihan untuk pelatih dan materi untuk memfasilitasi pelatihan. Modul pelatihan ini secara khusus disusun sebagai acuan bagi para pelatih dalam memfasilitasi pelatihan penyusunan RPKB di tingkat pusat dan Provinsi/Kabupaten.

## A. Latar Belakang

---

Dalam upaya untuk mendukung implementasi mandat regulasi di bidang kesiapsiagaan bencana sebagaimana yang tercantum di dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, maka pemerintah di berbagai tingkatan, baik Pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, maupun Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam upaya meningkatkan kesiapsiagaan menghadapi kemungkinan terjadinya situasi kedaruratan akibat bencana dihindari untuk 11rofesi RPKB.

Secara umum, modul fasilitator pelatihan penyusunan RPKB ini dimaksudkan untuk memandu pelatih bagaimana memfasilitasi proses pelatihan di tingkat Nasional dan Provinsi/Kabupaten terkait apa, mengapa dan bagaimana konsep RPKB dilaksanakan. Modul ini berisi pengalaman dan ketrampilan praktis yang dibutuhkan untuk memfasilitasi kegiatan pelatihan penyusunan RPKB

Pendekatan pembelajaran aktif dan interaktif yang diterapkan dalam pelatihan ini tidak hanya untuk memotivasi peserta untuk terlibat secara fisik dan mental dalam pelatihan, tetapi juga untuk menyediakan contoh pembelajaran yang dapat digunakan oleh peserta 11rofes mereka melakukan pelatihan kepada calon fasilitator lain.

## B. Deskripsi Singkat

---

Untuk dapat menjadi fasilitator penyusunan RPKB, diperlukan adanya pelatihan fasilitator pelatihan penyusunan RPKB sebagai upaya meningkatkan ketrampilan fasilitator dalam pelatihan penyusunan RPKB dengan pendekatan perubahan perilaku dan mampu berkontribusi dalam memfasilitasi pelatihan penyusunan RPKB. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraan pelatihan fasilitator penyusunan RPKB diperlukan pengembangan modul pelatihan fasilitator.

Modul ini dirancang terutama untuk kepentingan para fasilitator pelatihan penyusunan RPKB dalam memfasilitasi pelatihan penyusunan RPKB. Secara bertahap, modul ini memberikan panduan melaksanakan penyampaian materi tersebut di atas serta hal-hal non teknis yang perlu diperhatikan dalam pelatihan agar dapat berjalan secara baik dan lancar.

Modul ini berisi panduan untuk mefasilitatori pelatihan penyusunan RPKB, yang pada akhirnya bertujuan agar para peserta mampu menjadi fasilitator yang baik.

Modul ini disusun dengan struktur yang sederhana sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab 2 sampai bab 9 rincian tiap Modul

Bagian 10 Penutup

## C. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran Pelatihan Penyusunan RPKB secara komprehensif adalah untuk meningkatkan kompetensi para peserta dalam memfasilitasi sebuah pelatihan penanganan kedaruratan bencana. Namun tujuan pembelajaran secara umum dan khusus berdasarkan 8 (delapan) mata pelatihan fasilitator penyusunan RPKB, diuraikan pada tabel 1. Berikut ini.

Tabel 1. Tujuan Pembelajaran Umum dan Pembelajaran Khusus

NO.	TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM	TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS
1.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu membangun Komitmen Belajar dalam pembelajaran orang dewasa selama proses pelatihan	Setelah mengikuti materi ini, peserta dapat: a. Membangun harapan dan strategi mencapai harapan b. Membangun norma dan nilai dalam kelas
2.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu memahami lingkup dokumen RPKB	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu memahami muatan 10 komponen dalam dokumen RPKB, yaitu : a. Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB b. Profil Wilayah c. Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana d. Penetapan Kebijakan Dan Strategi e. Perencanaan Operasional f. Perencanaan Logistik g. Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB h. Monitoring Dan Evaluasi i. Ketrampilan Mensimulasikan penyusunan Dokumen RPKB j. Telaah Dokumen RPKB Provinsi, Kabupaten dan Kota

NO.	TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM	TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS
3.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu menjelaskan metode pembelajaran	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu memahami: a. Filosofi pengajaran b. Psikologi pengajaran c. Metodologi pengajaran d. Teknik fasilitasi e. Gaya pembelajar f. Strategi belajar yang sesuai
4.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu mengaplikasikan media dan bahan ajar pelatihan penyusunan RPKB	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu: a. Memilih media dan bahan ajar pelatihan b. Menggunakan media dan bahan ajar pelatihan
5.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu merencanakan penyajian materi pembelajaran dan menyusun Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)/ Rencana Pembelajaran (RP)	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu: a. Merencanakan penyajian materi b. Menyusun penugasan pembuatan RBPMP
6.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu mengimplementasikan keterampilan pengajaran mikro ( <i>micro teaching</i> )	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu mengimplementasikan keterampilan pengajaran mikro ( <i>micro teaching</i> ) dalam memfasilitasi pelatihan penyusunan RPKB
7.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu melakukan evaluasi hasil pembelajaran	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu : a. Menjelaskan prinsip-prinsip evaluasi pembelajaran b. Membuat soal-soal tugas
8.	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu mempersiapkan langkah- langkah fasilitasi pelatihan penyusunan RPKB	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu: a. Menginternalisasi hasil pelatihan b. Mensosialisasikan dan melaporkan hasil pelatihan

Sumber: Hasil analisis 2023

Untuk mencapai tujuan pembelajaran di atas, materi pelatihan disusun dengan struktur sebagai berikut:

Tabel 2. Struktur Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB

NO.	MATA PELATIHAN / POKOK BAHASAN	SUB BAHASAN
1	Modul 1 DINAMIKA KELOMPOK 3 Jam Pelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harapan dan Strategi Mencapai Harapan</li> <li>2. Norma dalam Pembelajaran/kelas</li> </ol>
2	Modul 2 DOKUMEN RPKB 8 Jam Pelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB</li> <li>2. Profil Wilayah</li> <li>3. Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana</li> <li>4. Penetapan Kebijakan Dan Strategi</li> <li>5. Perencanaan Operasional</li> <li>6. Perencanaan Logistik</li> <li>7. Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB</li> <li>8. Monitoring Dan Evaluasi</li> <li>9. Ketrampilan Mensimulasikan penyusunan Dokumen RPKB</li> <li>10. Telaah Dokumen RPKB Provinsi, Kabupaten dan Kota</li> </ol>
3	Modul 3 METODE PEMBELAJARAN 6 Jam Pelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filosofi pengajaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep filsafat pengajaran</li> <li>b. Landasan filsafat pengajaran</li> </ol> </li> <li>2. Psikologi pengajaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian psikologi pengajaran</li> <li>b. Teori pengajaran dan implementasinya dalam proses belajar mengajar</li> </ol> </li> <li>3. Metodologi pengajaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep metodologi pengajaran</li> <li>b. Metode dan Teknik pengajaran</li> </ol> </li> <li>4. Teknik Fasilitasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan belajar dan teknis penyajian materi</li> <li>b. Fasilitasi &amp; Pementoran pada pelatihan Penyusunan Dokumen RPKB</li> </ol> </li> <li>5. Jenis Gaya Pembelajaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi</li> <li>b. Ciri-ciri setiap jenis gaya pembelajar</li> </ol> </li> <li>6. Strategi belajar yang sesuai               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gaya Pembelajar visual</li> <li>b. Gaya Pembelajar Auditorial</li> <li>c. Gaya Pembelajar Kinestetik</li> </ol> </li> </ol>

NO.	MATA PELATIHAN / POKOK BAHASAN	SUB BAHASAN
4	Modul 4 MEDIA PEMBELAJARAN <b>4 Jam Pelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar media dan bahan ajar pelatihan RPKB                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi media dan bahan ajar pelatihan.</li> <li>b. Jenis-jenis media dan bahan ajar pelatihan</li> </ol> </li> <li>2. Pemilihan media dan bahan ajar pelatihan RPKB                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi media dan bahan ajar pelatihan RPKB.</li> <li>b. Penentuan kebutuhan media dan bahan ajar pelatihan</li> </ol> </li> </ol>
5	Modul 5 RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)/RENCANA PEMBELAJARAN (RP) <b>4 Jam Pelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyajian materi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merancang sesi pembelajaran</li> <li>b. Mempersiapkan bahan/perengkapan dan media yang digunakan</li> <li>c. Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran</li> </ol> </li> <li>2. Penugasan pembuatan RPP                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian</li> <li>b. Komponen RPP</li> <li>c. Prinsip Penyusunan RPP</li> <li>d. Proses Pengembangan RPP</li> <li>e. Format RPP Tematik</li> </ol> </li> </ol>
6	Modul 6 <i>MICRO TEACHING</i> / PRAKTEK MENGAJAR <b>10 Jam Pelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian pengajaran mikro                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan dan sasaran pengajaran mikro</li> <li>b. Prosedur pengajaran mikro</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan dasar dalam pengajaran mikro                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterampilan dalam membuka dan menutup pengajaran</li> <li>b. Keterampilan mengelola kelas</li> <li>c. Keterampilan memberikan penguatan (<i>reinforcement</i>)</li> <li>d. Keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil</li> <li>e. Keterampilan bertanya</li> <li>f. Keterampilan menjelaskan pelajaran</li> <li>g. Keterampilan mengadakan variasi</li> </ol> </li> <li>3. Praktik memfasilitasi mengajar</li> </ol>
7	Modul 7 EVALUASI PEMBELAJARAN <b>2 Jam Pelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prinsip-prinsip evaluasi pembelajaran                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian evaluasi pembelajaran</li> <li>b. Tujuan evaluasi pembelajaran</li> <li>c. Prinsip evaluasi pembelajaran</li> <li>d. jenis-jenis, tujuan dan proses evaluasi pembelajaran</li> <li>e. bentuk, kaidah dan 15rofession serta pengukuran evaluasi pembelajaran</li> <li>f. nilai hasil pembelajaran</li> </ol> </li> <li>2. Penugasan penyusunan soal-soal</li> </ol>



NO.	MATA PELATIHAN / POKOK BAHASAN	SUB BAHASAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pre test</li> <li>b. Post test</li> <li>c. Pertanyaan kunci</li> <li>d. Penyusunan soal</li> </ul>
8	Modul 8 RENCANA TINDAK LANJUT PASCA PELATIHAN <b>2 Jam Pelajaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Internalisasi pelatihan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Strategis Pengelolaan Pelatihan</li> <li>b. Inovasi dan pengayaan modul (power point)</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasi dan pelaporan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi pada lingkup internal instansi</li> <li>b. Pelaporan pada pimpinan institusi</li> </ul> </li> </ul>
		<b>JUMLAH JAM PELAJARAN 39</b>

Sumber: Hasil analisis 2023

## **BAB 2**

# **DINAMIKA KELOMPOK**

## A. Kerangka Modul 1

Modul 1. Dinamika Kelompok membahas 2 (dua) sub bahasan, yaitu: a) Harapan dan Strategi Mencapai Harapan, b) Norma dan Nilai Dalam Kelas dan Pre Test.

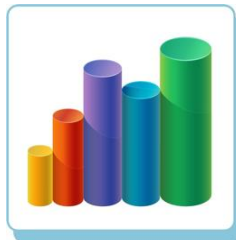


### POKOK BAHASAN MODUL 1 DINAMIKA KELOMPOK



**3**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD, Laptop, Flipchart,  
Kertas metaplan, doble tape,  
Spidol



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu membangun komitmen belajar dalam pembelajaran orang dewasa selama proses pelatihan



**Media Pembelajaran**

- Modul 1
- Bahan Paparan
- Panduan diskusi

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, permainan dan  
Tanya Jawab



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*



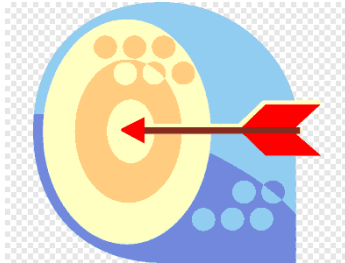
Tabel 3. Materi Modul 1. Dinamika Kelompok

MATERI MODUL 1	
<p>1. Harapan dan Strategi Mencapai Harapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengenal orang lain dan membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan</li> <li>b. Harapan dan tujuan dalam pelatihan</li> </ol>	<p>2. Norma dan Nilai dalam kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian Umum bentuk dan Fungsi Norma</li> <li>b. Norma dalam Proses pembelajaran</li> <li>c. Membangun komitmen belajar</li> </ol>

Tabel 4. Proses Pembelajaran Modul 1. Dinamika Kelompok

PROSES PEMBELAJARAN
<p><b>1. Perkenalan dan Harapan (45 menit)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatih membuka dengan salam dan menyapa peserta, selanjutnya memulai sesi perkenalan</li> <li>b. Sediakan di tengah ruangan kertas metaplan, spidol dan double silotip untuk diambil oleh masing-masing peserta. Dan bebaskan peserta untuk menggunakan semua alat yang tersedia.</li> <li>c. Cara perkenalan bisa dengan permainan menggambar sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dalam waktu 5 menit membuat kreasinya masing-masing untuk mengumpamakan dirinya. Pilihan tipe gambar bebas (kartun, sketsa, abstrak, 19rofessi, dll) akan tetapi harus merepresentasikan dirinya.</li> <li>• Nama peserta dan institusi/daerah asal ditulis di bawah gambar.</li> <li>• Berikan contoh menulis dan menceritakan dengan perkenalan diri Anda (tunjukkan dan ceritakan isi gambar), seperti “saya pilih gambar pohon kelapa sesuai dengan prinsip hidup saya yang ingin berguna untuk kemanusiaan”. Tempatkan pada dada, dilanjutkan dengan semua peserta.</li> </ul> </li> <li>d. Harapan peserta mengikuti pelatihan ditulis pada kertas metaplan dan diserahkan pada pelatih setelah dibacakan pada saat perkenalan</li> <li>e. Pelatih membantu mengelompokkan harapan peserta menjadi topik baru yang deskripsinya lebih umum mewakili kartu-kartu yang ada.</li> <li>f. Tutup sesi ini, kaitkan dengan sesi berikutnya yang akan menjelaskan tujuan pelatihan dan bagaimana harapan-harapan peserta, mudah-mudahan, selaras dan dapat tercapai melalui tujuan pelatihan ini</li> </ol>
<p><b>2. Norma kelas (80 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih menjelaskan secara ringkas 19rofessiona dalam pelatihan</li> <li>• Pelatih memfasilitasi peserta untuk menyepakati aturan umum selama pelatihan</li> </ul>

## B. Harapan dan Strategi Mencapai Harapan





**Komunikasi Tujuan Pembelajaran.** Dalam lingkungan pelatihan, pelatih, penyelenggara dan peserta pelatihan dipandu oleh tujuan dan sasaran pembelajaran yang jelas. Mereka semua menginvestasikan waktu dan tenaga mereka untuk mencapai hasil tertentu. Jadi, wajar jika peserta berharap mengetahui 20rofess mereka berpartisipasi dalam pelatihan ini. Memastikan transparansi pada tahap ini akan membantu mencegah masalah di masa depan yang timbul karena tujuan yang berlawanan.



**Strategi Mencapai Harapan.** Tentukan dengan jelas tujuan pelatihan dan komunikasikan dengan peserta terlebih dahulu. Pelatih harus menjelaskan bagaimana tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam peningkatan kompetensi, produktivitas, dan pertumbuhan 20rofessional. Menetapkan ekspektasi untuk pelatihan dengan tujuan seperti itu akan memastikan partisipasi aktif karena peserta sudah jelas mengenai hasil yang diinginkan dan apa yang diharapkan dari mereka untuk mencapainya.

Berikut disampaikan beberapa tujuan dan harapan yang dapat dicapai oleh peserta pelatihan:

	<p><b>1. Mindset Jadi Lebih Terbuka</b></p> <p>Mindset lebih terbuka atau yang dikenal dengan pola 20rofe lebih terbuka adalah keterampilan yang harus Anda miliki. Dengan keterampilan ini Anda mampu untuk memikirkan perspektif serta opini dari orang lain. Anda menjadikan pribadi yang jauh fleksibel dan cepat beradaptasi dengan kondisi.</p> <p>Pola 20rofe lebih terbuka Anda dapat rasakan setelah mengikuti pelatihan, mampu mengajak, mendorong serta mengubah mindset Anda untuk jauh lebih terbuka dan berkembang. Sehingga Anda mampu menjadi pribadi yang tidak kaku, mau menerima ide dan pendapat orang lain.</p>
---	--





	<p><b>2. Tahu Cara Membangkitkan Semangat Kerja</b></p> <p>Harapan setelah mengikuti pelatihan selanjutnya adalah Anda semakin mengetahui bagaimana cara membangkitkan semangat kerja. Anda mendapatkan tips dan trik khusus untuk menjaga semangat kerja Anda tetap tinggi. Karena semangat kerja adalah sebuah kunci kesuksesan. Dengan semangat kerja yang tinggi Anda mampu untuk selalu memberikan yang terbaik serta meningkatkan kemampuan bekerja Anda.</p>
	<p><b>2. Antusias &amp; Kerja Lebih Produktif</b></p> <p>Setelah mengikuti pelatihan rasa antusias dalam diri Anda meningkat. Antusias adalah 21rofes Anda memiliki semangat untuk selalu berupaya memberikan yang terbaik dalam pekerjaan.</p> <p>Kenapa kita harus antusias dalam pekerjaan ya? Jawabannya adalah dengan antusias yang tinggi, otomatis semangat dalam diri Anda pun meningkat. Sehingga Anda mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Kerja Anda jadi lebih produktif. Karena dalam pelatihan yang berikan, 21rofes trainer yang <i>expert</i> di bidangnya Anda semakin tahu bagaimana cara meningkatkan motivasi kerja.</p> <p>Motivasi kerja adalah dorongan baik yang berasal dalam diri Anda ataupun lingkungan kerja. Dengan motivasi kerja yang baik, Anda mampu memberikan pengaruh positif dalam team kerja dan semangat kerja Anda tetap terjaga dengan baik.</p>
	<p><b>3. Meningkatkan Rasa Ingin Tahu</b></p> <p>Selanjutnya adalah rasa ingin tahu Anda meningkat. Rasa ingin tahu disini adalah bukan Anda ingin mengetahui urusan orang lain.</p> <p>Setelah mengikuti pelatihan rasa ingin tahu Anda semakin meningkat dan tinggi. Rasa ingin tahu adalah kemauan Anda untuk memiliki rasa penasaran yang tinggi, serta Anda mempunyai pemikiran dan kemauan untuk selalu mencari serta mengeksplorasi hal baru.</p>
	<p><b>4. Fokus Pada Tujuan</b></p> <p>Anda semakin mampu untuk 21rofe terhadap tujuan yang telah Anda tetapkan sebelumnya. Fokus pada tujuan merupakan salah satu metode pengembangan diri.</p> <p>Manfaat 21rofe pada tujuan membuat diri Anda termotivasi untuk pantang putus asa dan selalu gigih untuk berjuang mewujudkan tujuan yang ingin Anda capai. Dengan 21rofe tujuan yang kuat, membuat Anda</p>

	<p>menjadi pribadi yang konsisten dan selalu memberikan yang terbaik dalam diri Anda.</p> <p>Dalam setiap pelatihan memberikan Anda tips dan trik bagaimana cara 22rofe pada tujuan yang telah Anda buat. Sehingga Anda bisa memetakan hal apa saja yang menjadi prioritas Anda dan mana yang bukan.</p>
	<p><b>5. Tahu Cara Menangani Tumpang Tindih Pekerjaan</b></p> <p>Setelah mengikuti pelatihan, Anda mampu merasakan perubahan yaitu tidak merasakan lagi 22rofess tindih pekerjaan. Tumpang tindih pekerjaan adalah kondisi dimana Anda harus menyelesaikan banyak pekerjaan dalam satu waktu.</p> <p>Istilah kerennya 22rofess tindih pekerjaan adalah <i>overlapping job</i>. Hal ini bisa terjadi karena beberapa 22rofes, misalnya rekan kerja yang cuti, tidak mempunya seorang anggota team mengerjakan pekerjaan, dan lainnya. Sebuah pelatihan yang baik, mampu memberikan cara untuk menghindari munculnya 22rofess tindih pekerjaan, membantu Anda memetakan pekerjaan dengan baik dan menghindari Anda dari ketidakefektifan 22rofes bekerja.</p>
	<p><b>6. Mengenali dan Tahu Cara Menghadapi Tipe Orang Sulit</b></p> <p>Anda semakin mampu untuk mengenali dan tahu cara menghadapi tipe orang sulit. Orang sulit adalah mereka yang susah untuk Anda ajak kerja sama dalam team sehingga mampu menghambat kinerja anggota team lainnya.</p> <p>Dengan mengetahui tipe orang sulit dapat memudahkan Anda jika berada dalam satu divisi pekerjaan. Sehingga Anda mampu memiliki cara untuk bisa mengatasi “orang-orang sulit” ini agar mereka tidak menghambat produktivitas kinerja Anda.</p>
	<p><b>7. Memahami Arti Seorang Pemimpin</b></p> <p>Anda semakin mengetahui arti pemimpin yang sebenarnya. Apa sih arti pemimpin? Arti pemimpin adalah 22rofes Anda mampu menjadi sosok panutan, teladan dan mengayomi team kerja ataupun orang-orang di sekitar Anda.</p> <p>Ciri-ciri pemimpin yang baik adalah 22rofes Anda mampu menjadi pemimpin yang rendah hati, bersikap humble, selalu memiliki ide &amp; inovasi serta memiliki kemampuan komunikasi yang efektif.</p>

	<p><b>8. Mau Mengakui Kesalahan</b></p> <p>Anda mampu berubah menjadi pribadi yang mau mengakui kesalahan. Mengakui kesalahan adalah dimana Anda berani untuk berkata yang sebenarnya dan mau menerima segala konsekuensi dari kesalahan yang Anda lakukan.</p> <p>Berani mengakui kesalahan merupakan ciri orang yang jujur dan memiliki rasa tanggung jawab yang besar dalam dirinya. Jika Anda memiliki sikap ini, maka Anda mampu menjadi pribadi yang baik dan menginspirasi banyak orang.</p>
	<p><b>9. Tahu Kunci Sukses Untuk Masa Depan</b></p> <p>Anda semakin mengetahui kunci sukses dalam membangun masa depan. Anda juga mengetahui cara untuk sukses di masa depan dan di pekerjaan. Dengan mengetahui kunci sukses di masa depan, Anda juga mampu untuk menghindari hal-hal yang menjadi penghambat karir. Sehingga Anda tetap bisa untuk terus berproses dalam mencapai tujuan yang telah Anda tetapkan sebelumnya.</p>
	<p><b>10. Mendapatkan Promosi Jabatan</b></p> <p>Anda semakin siap untuk menghadapi promosi jabatan. Bagaimana cara mendapatkan promosi jabatan? Promosi jabatan adalah pemindahan posisi jabatan seseorang, menuju jabatan yang lebih tinggi. Anda mampu meningkatkan skills, <i>knowledge</i> dan kepribadian Anda menjadi jauh lebih baik. Sehingga berproses Anda mendapatkan promosi jabatan dari perusahaan, Anda semakin siap karena sudah memiliki <i>skills</i> yang mumpuni.</p>
	<p><b>11. Menerima Perbedaan Pendapat</b></p> <p>Perubahan selanjutnya yang bisa Anda rasakan adalah Anda semakin memahami cara mengatasi beda pendapat yang terjadi dalam team Anda. Berbeda pendapat artinya berproses Anda dan team tidak dalam satu kephahaman yang sama. Biasanya kondisi ini bisa menjadi salah satu berproses terjadinya permasalahan dalam team. Untuk itu sebagai pemimpin yang baik Anda harus mengetahui bagaimana cara dan solusi jika Anda memiliki perbedaan pendapat dengan orang lain/team Anda.</p>
	<p><b>12. Tahu Cara Menjadi Pemimpin Sejati</b></p> <p>Pemimpin sejati adalah berproses Anda mampu bermanfaat untuk team dan juga orang-orang di sekitar</p>



	<p>Anda. Anda tidak hanya melihat jabatan sebagai kekuasaan saja tetapi kesempatan untuk melakukan perubahan. Anda semakin memiliki jiwa pemimpin sejati dalam diri Anda. Anda semakin mampu memahami dan menerapkan ciri seorang pemimpin yang baik, berkompeten dan dihormati.</p>
	<p><b>13. Menjadi Pemimpin Yang Efektif</b> Pemimpin yang efektif adalah 24rofes Anda dapat mempengaruhi serta mendorong team Anda untuk bisa mencapai tujuan perusahaan dan Anda juga harus mampu mengambil keputusan dengan tepat. Kemampuan Anda sebagai pemimpin efektif semakin meningkat. Anda semakin tahu bagaimana cara menjadi pemimpin yang efektif dan mempengaruhi orang-orang disekitar Anda untuk mencapai kesuksesan serta keberhasilan.</p>
	<p><b>14. Meningkatkan Managerial Skills</b> Managerial skills adalah kemampuan yang harus Anda miliki sebagai manager. Skill ini dibutuhkan agar Anda mampu menjadi manager/ leader yang baik dan kompeten, sehingga Anda bisa menjadi manager yang sukses. Jenis keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang manajer yaitu kemampuan untuk memotivasi, komunikasi yang efektif dan mampu membangun serta menciptakan trust (kepercayaan) dalam team Anda. Perubahan yang Anda dapatkan adalah meningkatnya pengetahuan dan keterampilan Anda sebagai manager. Plus pelatihan ini mampu mendukung kesuksesan karir dan kinerja Anda.</p>
	<p><b>15. Cara Berpikir Menjadi Lebih Kreatif</b> Berpikir kreatif adalah kemampuan Anda dalam menemukan cara dan inovasi terbaru yang belum pernah terpikirkan oleh orang lain. Cara berpikir kreatif Anda semakin meningkat. Dengan memiliki kemampuan berpikir kreatif Anda mampu mimikirkan apa yang tidak orang lain pikirkan, mampu menyelesaikan permasalahan dengan baik dan Anda selalu memiliki inovasi dan ide yang fresh. Kemampuan Anda dalam berpikir kreatif semakin meningkat. Pelatihan 24rofess ALC Anda semakin belajar bagaimana cara berpikir kreatif dengan tepat. Sehingga Anda mampu menjadi pribadi yang mampu memandang suatu permasalahan dari berbagai sudut pandang.</p>

	<p><b>16. Memiliki Self Leadership Yang Tinggi</b></p> <p>25rofess self leadership? Self leadership atau yang lebih dikenal dengan kepemimpinan diri adalah aksi Anda dalam hal mempengaruhi diri sendiri dengan sengaja baik secara perasaan, 25rofessi dan pemikiran untuk bisa mencapai tujuan tertentu.</p> <p>Dengan Anda menguasai self leadership dengan baik, maka kemampuan ini dapat menjadi penunjang kesuksesan karir Anda di masa depan. Oleh karena itu kemampuan ini sangat penting untuk leader ataupun calon leader. Dengan topik “<i>Self Leadership in Challenging Times</i>” Anda mampu meningkatkan self leadership dalam diri Anda, kinerja dan produktivitas Anda meningkat.</p>
	<p><b>17. Lebih Percaya Diri</b></p> <p>Kurang percaya diri adalah perasaan yang timbul dimana Anda merasa bahwa orang lain jauh lebih hebat dan berkompeten dari Anda. Faktor yang menyebabkan orang tidak percaya diri berasal dari dalam diri ataupun dari lingkungan sekitar. Oleh karena itu penting untuk Anda selalu mengupgrade kemampuan, skills dan pengetahuan Anda. Sehingga rasa pd (percaya diri) itu selalu muncul dalam diri Anda. Anda dapat menemukan penyebab kurang percaya diri dan menemukan cara mengatasinya.</p>
	<p><b>18. Bisa Membangun Team Solid</b></p> <p>Anda semakin mampu membangun team solid. Team solid adalah sebuah team yang memiliki satu visi, misi dan tujuan. Untuk mencapai tujuan Anda harus mampu menggunakan keterampilan yang ada dalam diri setiap anggota Anda dan mengkolaborasikan setiap kelebihan yang Anda dan team miliki. Anda mampu menjadi pemimpin yang bisa menciptakan solid team dalam divisi Anda. Sehingga mudah bagi Anda untuk mampu mengarahkan team sesuai dengan tujuan perusahaan.</p>
	<p><b>19. Motivasi Kerja Meningkat</b></p> <p>Setelah mengikuti pelatihan, Anda semakin memahami hubungan motivasi dengan kinerja. Sehingga motivasi dalam diri Anda terus meningkat plus produktivitas kerja Anda juga semakin baik. Dengan motivasi yang tinggi dalam diri Anda, Anda mampu untuk terus memperbaiki kualitas dan kinerja Anda sehingga Anda selalu miliki semangat untuk mencapai keberhasilan dan tujuan.</p>

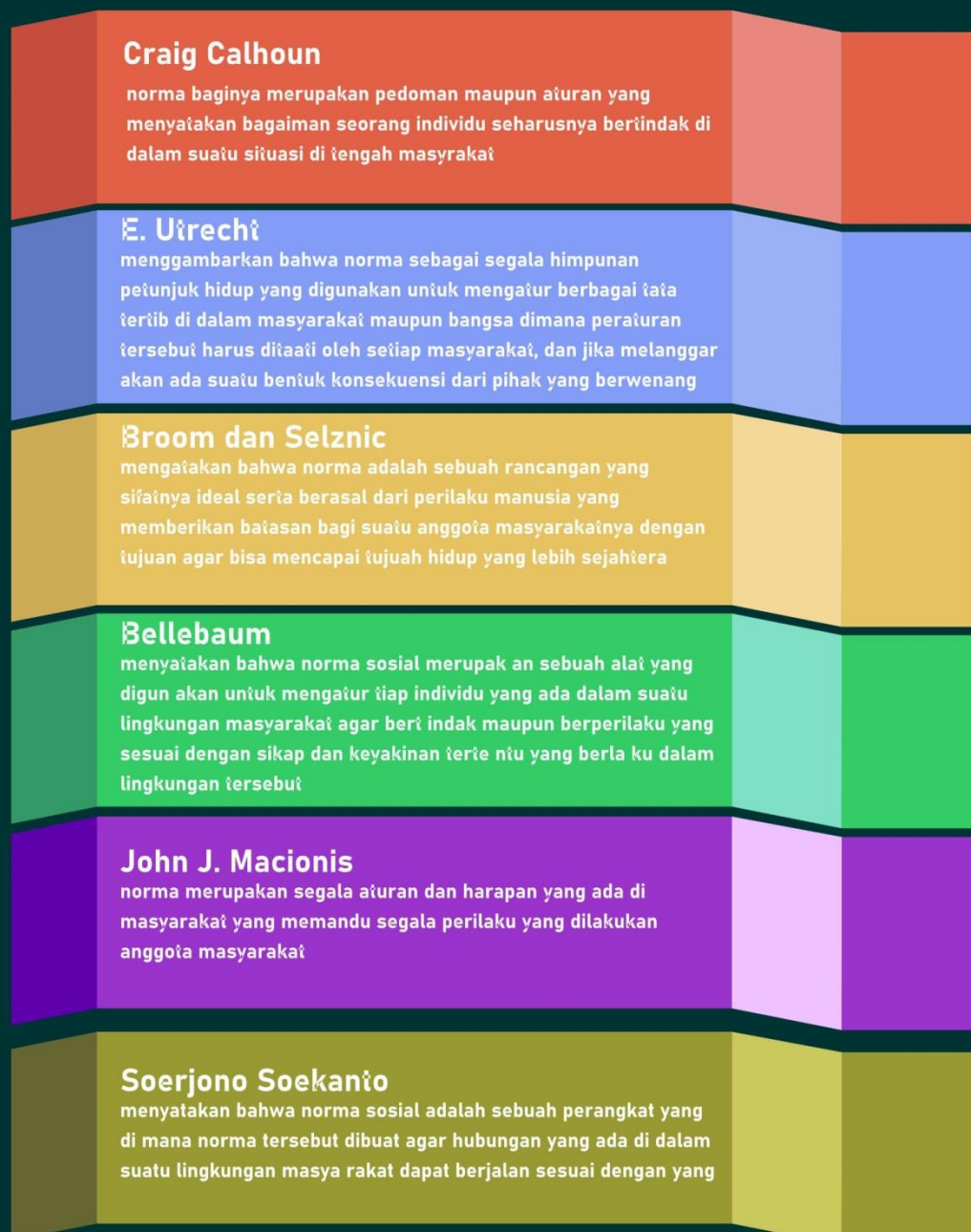
## C. Norma Dalam Pembelajaran/Kelas

---

### 1) Pengertian Umum Norma

Norma merupakan kata yang berasal dari 26rofes Belanda yaitu *norm* yang memiliki arti patokan, pedoman, atau pokok kaidah dan 26rofes Latin yaitu *mos* yang memiliki arti tata kelakuan, adat istiadat, atau kebiasaan. Berdasarkan KBBI atau Kamus Besar Bahasa Indonesia, norma memiliki arti sebagai aturan maupun ketentuan yang sifatnya mengikat suatu kelompok orang didalam masyarakat. Dimana norma diterapkan sebagai panduan, tatanan, dan juga pengendali tingkah laku yang sesuai

Sementara itu, pengertian norma menurut beberapa ahli, sebagai berikut:



## 2) Bentuk-Bentuk Norma

Secara umum terdapat 2 (dua) bentuk norma, yaitu :

- Norma Formal  
Norma formal, merupakan suatu aturan yang dijalankan yang dirumuskan oleh pihak yang berwenang seperti pemerintah maupun 27rofess masyarakat atau institusi resmi yang berguna untuk mengatur dan memastikan adanya kesepakatan 27rofess yang sifatnya resmi maupun formal.
- Norma Non Formal  
Norma non-formal adalah suatu bentuk ketentuan maupun aturan yang dijalankan dalam sebuah lingkungan tanpa diketahui siapa yang merumuskannya dan biasanya bentuk dari norma non-formal ini tidak tertulis, namun dijalankan karena kesadaran ataupun sudah menjadi kebiasaan dalam diri untuk menjaga keharmonisan lingkungan yang sifatnya tidak resmi dan tidak memaksa untuk menjalankan aturan tersebut.

## 3) Bentuk-Bentuk Norma Berdasarkan Tingkatan Daya Ikat

- Cara atau *Usage*  
Norma non-formal adalah suatu bentuk ketentuan maupun aturan yang dijalankan dalam sebuah lingkungan tanpa diketahui siapa yang merumuskannya dan biasanya bentuk dari norma non-formal ini tidak tertulis, namun dijalankan karena kesadaran ataupun sudah menjadi kebiasaan dalam diri untuk menjaga keharmonisan lingkungan yang sifatnya tidak resmi dan tidak memaksa untuk menjalankan aturan tersebut.
- Kebiasaan atau *Folkways*  
Norma ini memiliki daya pengikat yang lebih kuat daripada 27rofession atau usage karena merupakan suatu aturan yang akan dilakukan secara berulang-ulang. Contoh dari norma kebiasaan adalah kita sebagai manusia harus menghormati orang yang lebih tua dibandingkan kita, jika norma tersebut dilanggar maka sanksi yang diterima akan berbeda-beda tergantung seberapa sering kita melakukan hal tersebut dan apakah ada niat untuk merubah diri menjadi lebih baik.
- Kelakuan atau *Mores*  
Norma ini memiliki daya pengikat yang lebih kuat daripada norma jenis kebiasaan *Folkways* karena 27rofessio merupakan suatu aturan yang telah disepakati dalam lingkungan dan dijadikan nilai standar bagi orang di dalam lingkungan tersebut, jika norma tata kelakuan atau mores ini dilanggar maka sanksi yang diterima akan lebih berat.
- Adat Istiadat atau *Custom*  
Dan yang terakhir, 27rofessio memiliki daya pengikat yang paling tinggi daripada normal lain, karena memiliki sifat turun temurun yang sudah menjadi kewajiban

orang di lingkungan tersebut, dan jika normal adat istiadat atau *custom* ini dilanggar maka akan mendapatkan sanksi yang berat.

#### 4) Ciri-Ciri Norma

Supaya lebih mudah dalam memahami 28rofess norma, maka kamu juga perlu mengenal ciri-ciri norma. Norma sebagai aturan di tengah masyarakat memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Norma yang ada biasanya tidak tertulis dan dilakukan sebagai bentuk kebiasaan.
- Norma yang tercipta di suatu lingkungan biasanya merupakan hasil kesepakatan yang dapat diterima dan dijalankan setiap orang.
- Sebagai individu dimana norma tersebut dijalankan, sudah menjadi kewajiban untuk menaati norma yang ada.
- Jika seseorang melanggar norma yang sudah disepakati 28rofess, maka orang tersebut akan mendapat sanksi maupun hukuman yang telah disepakati.
- Dengan semakin berkembangnya zaman, norma yang ada juga dapat berubah seiring perubahan dan sifatnya menyesuaikan.
- Dan yang terakhir, norma yang berlaku dibuat dan disepakati secara sadar.

#### 5) Norma Dalam Proses Pembelajaran

Norma-norma yang terbentuk selama kegiatan pembelajaran merupakan komitmen belajar yang harus dipatuhi oleh semua peserta diklat selama kegiatan pembelajaran berlangsung yang di dalamnya mengandung aturan-aturan yang merupakan sebuah kesepakatan. Norma ini merupakan cara melihat atau memandang sesuatu yang dimiliki oleh suatu kelompok, berupa sikap, nilai ataupun aturan permainan 28rofess (Adam T. Indrawijaya, 1986). Norma yang telah disetujui 28rofess atau kelompok tersebut selanjutnya berkembang secara bertahap dalam rangka mengatur perilaku positif para anggotanya. Norma kelompok diperlukan agar dapat memberikan arah dan isi tentang bagaimana anggota kelompok berinteraksi dan berperilaku. Norma kelompok tercipta karena adanya tujuan kelompok.

Norma kelompok dapat dirumuskan atau dinyatakan dalam berbagai bentuk. Pada kelompok yang 28rofessi tidak terlalu formal, mungkin norma kelompok dinyatakan dalam bentuk 28rofessio tak tertulis. Dalam kelompok formal dapat berupa peraturan, pedoman pelaksanaan, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, dsb. Norma kelompok selalu ada apapun bentuknya, karena norma kelompok dimaksudkan agar dapat mempengaruhi perilaku anggotanya. Perilaku anggota kelompok yang mengacu pada norma kelompok, dikenal sebagai perilaku 28rofessio. Tetapi, dalam kenyataan, tidak semua anggota kelompok berperilaku 28rofessio.

Hasil penelitian para ahli menunjukkan tentang kaitan antara norma kelompok dengan penyesuaian perilaku, sebagai berikut :

*“penyesuaian perilaku atau konformitas, adalah suatu modifikasi perilaku anggota sejalan dengan norma kelompok. Modifikasi perilaku ini dapat saja terjadi secara lahiriah saja (kompliansi) atau terjadi karena diterima dengan separuh, artinya baik lahiriah maupun batiniah (akseptasi)”.*

Selanjutnya Stanley E Seashore mengemukakan bahwa tingkat keeratan hubungan dalam suatu kelompok menentukan norma kelompok mengenai tingkat prestasi seseorang atau kelompok. Hasil Penelitian Seashore sampai kepada kesimpulan bahwa terdapat korelasi antara tingkat keeratan hubungan dengan tingkat-tingkat kepuasan anggota kelompok.

#### D. Membangun Komitmen Belajar

---

*Building Learning Commitment* (BLC) adalah suatu metode yang merupakan bagian dari manajemen pelatihan (Trisnawati, 2009) dalam menghasilkan suatu kerja sama antar kelompok dengan baik, sehingga pengelolaannya menjadi lebih efektif, tepat dan produktif. *Building Learning Commitment* diketahui sebagai suatu kegiatan yang membentuk suasana atau lingkungan 29rofes yang kondusif serta membuat komitmen 29rofes dengan tujuan untuk membuat peserta lebih siap dalam mengawali materi pembelajaran yang ditunjang dengan pelaksanaan *ice breaking*. Peserta diharapkan dapat berkomitmen 29rofes pelatih/fasilitator sehingga dapat melaksanakan kerja sama yang baik dan terciptanya suasana belajar yang kondusif, menarik, dan memiliki persiapan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan, sehingga tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Rendahnya kualitas prestasi belajar seseorang 29rofesi besar disebabkan oleh lemahnya kemampuan untuk dapat melakukan konsentrasi belajar (Surya, 2009). Konsentrasi peserta dalam belajar dapat mempengaruhi proses belajar mengajar. Konsentrasi membuat seseorang lebih memahami apa yang dipelajarinya, karena dengan konsentrasi seluruh perhatian akan 29rofe pada satu tujuan. Konsentrasi yang maksimal juga dapat membuat seseorang menyerap materi dengan maksimal. Sehingga, perlu adanya BLC untuk meningkatkan konsentrasi seseorang dalam belajar.

Sebagaimana disampaikan diatas, bahwa pembelajaran andragogi lebih mengedepankan bekerja dalam kelompok, maka komitmen menjadi unsur mutlak dalam pelaksanaan pembelajaran bagi orang dewasa. Komitmen merupakan suatu janji yang diucapkan seseorang pada diri sendiri dan orang lain yang harus tercermin dalam 29rofesi atau tingkah laku yang bersangkutan sebagai bentuk pengakuan seutuhnya.

*Building learning commitment* yang diterjemahkan sebagai membangun komitmen dalam pembelajaran bertujuan untuk menumbuhkan kemauan dan kemampuan untuk

belajar dan bekerja sama, saling menghargai, dan toleransi. Orang dewasa hendaknya memiliki komitmen terhadap belajar. Komitmen belajar diartikan sebagai janji atau kesanggupan untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu dalam proses belajar, misalnya belajar dengan disiplin dan sungguh-sungguh serta tidak melakukan perbuatan yang merugikan selama pembelajaran. Peran BLC dalam pelatihan bertujuan mencairkan suasana, mengenal kekuatan dan kelemahan pribadi dan juga kekuatan dan kelemahan orang lain. Pembelajaran akan mencapai hasil maksimal apabila suasana pembelajaran menyenangkan.

Suasana pelatihan yang menyenangkan hanya akan tercipta apabila peserta pelatihan mengetahui potensi yang dimiliki, mau menerima keterbatasan, saling berkomunikasi dan saling bertukar pengalaman. Komitmen dalam pembelajaran akan tercapai apabila antar peserta pelatihan telah tumbuh rasa saling percaya, ada sikap keterbukaan, bertanggungjawab dan tumbuh rasa saling ketergantungan antar peserta. Setiap peserta pelatihan hendaknya memiliki komitmen tertentu dalam proses pembelajaran yang bisa memberikan ikatan secara sungguh-sungguh. Membangun komitmen merupakan suatu hal yang tidak boleh ditinggalkan. *Building learning commitment* dapat dilakukan dengan model permainan berkelompok untuk saling mengenal diri sendiri dan orang lain, merumuskan komitmen belajar dalam tim serta pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

*Building Learning Commitment* (BLC) atau Membangun Komitmen Belajar merupakan salah satu materi penunjang dalam setiap pelatihan yang diselenggarakan badan kediklatan. Walaupun BLC merupakan materi penunjang dalam sebuah pelatihan, tetapi materi BLC sangat diperlukan dalam mengawali suatu proses pelatihan. Artinya, jika materi BLC dapat diaplikasikan dengan baik oleh fasilitator/widyaiswara maka proses kegiatan pelatihan dapat berjalan efektif dan mencapai tujuan pelatihan secara optimal.

Secara garis besar fasilitasi materi BLC melalui proses pembelajaran akan melalui beberapa tahapan yang dimulai dari pengenalan; pencairan (*ice breaking*); kesepakatan dan harapan yang ingin dicapai; 30rofessiona dalam pembelajaran; serta 30rofess kolektif dalam pelaksanaan 30rofessiona. Hasil belajar atau tujuan umum dari materi BLC adalah agar peserta mampu berperilaku positif untuk menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif selama proses pelatihan.

Sedangkan 30rofessio hasil atau tujuan khusus dari pembelajaran materi BLC adalah agar peserta dapat:

- ◆ Saling mengenal diantara peserta pelatihan.
- ◆ Menyiapkan diri untuk belajar 30rofess secara aktif dalam suasana yang kondusif.
- ◆ Menyiapkan diri untuk belajar 30rofess secara aktif dalam suasana yang kondusif.
- ◆ Merumuskan kesepakatan 30rofessiona yang harus dianut oleh seluruh warga pembelajar selama pelatihan berlangsung.
- ◆ Merumuskan kesepakatan 30rofess tentang 30rofess kolektif dalam pelaksanaan 30rofessiona selama pelatihan berlangsung.

Sebelum memulai proses pembelajaran pada umumnya para peserta menunjukkan suasana yang tidak cair dimana para peserta yang baru bertemu biasanya masih menjaga jarak dalam suasana yang kurang akrab antar 31rofes peserta, karena kehadirannya dalam sebuah pelatihan dengan kondisi dan sebab yang berbeda-beda.

Agar proses pembelajaran BLC sukses, sebaiknya seorang widyaiswara/ fasilitator mempersiapkan Rencana Pembelajaran/Satuan Acuan Pembelajaran materi BLC dengan baik sesuai jenis pelatihan dan kriteria peserta. Hal ini dimaksudkan agar tujuan pembelajaran dapat tercapai sehingga dapat menjadikan suasana kelas hidup yang berbasis aktifitas peserta. Oleh karena itu kita harus membangun rasa percaya diantara peserta. Dalam lingkungan peserta yang saling percaya maka peserta akan lebih siap untuk berani mengambil resiko, berkontribusi dan lebih menyenangkan proses belajar yangakan membantu kelancaran pembelajaran selanjutnya.

Untuk membangun komitmen belajar (BLC) antar kelompok peserta pada pelatihan, ada beberapa tahapan yang dilalui, yaitu :



Pada tahap ini, kelompok baru saja dibentuk dan di berikan tugas. Anggota kelompok masih cenderung untuk bekerja sendiri dan masih belum saling mengenal dan belum bisa saling percaya. Waktu banyak dihabiskan untuk merencanakan, mengumpul kan informasi dan mendekatkan diri satu sama lain.

## FORMING

# 1

# 2

## STORMING

Pada tahap ini kelompok sudah mulai mengembangkan ide-ide berhubungan dengan tugas yang mereka hadapi. Anggota kelompok saling terbuka dan mengeluarkan ide ide dan perspektif mereka masingmasing. Sehingga kemungkinan terjadinya konflikasana mulai memanas karena pen dapat mulai ditanggapi.



Pada tahap ini sudah terdapat kesepakatan antara anggota kelompok. Kelompok mulai menemukan kesesuaian dengan kesepakatan yang mereka buat mengenai aturan-aturan dan nilainilai yang digun akan. Pada tahap ini, anggota kelompok mulai dapat mempercayai satu sama lain seiring dengan melihat kontribusi penting masing-masing anggota untuk kelompok.Suasana mulai mereda karena adanyaklarifikasi diikuti persamaan persepsi.

## NORMING

# 3

# 4

## PERFORMING

Pada tahap ini, kelompok dapat berfungsi dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas dengan lancar dan efektif. Anggota kelompok saling bergantung satu sama lain dan mereka saling respek dalam berkomunikasi .Suasan diliputi kerja sama sesuai dengan peran yang telah disepakati.





Hasil akhir dari kegiatan BLC adalah diperolehnya kontrak belajar selama peserta mengikuti kegiatan pelatihan yang mereka ikuti. Dasar pemikiran perlunya kontrak belajar dalam sebuah pelatihan adalah :

- ◆ Pembentukan suasana dan kontrak belajar merupakan 32rofess awal dalam memulai aktifitas pelatihan/belajar.
- ◆ Peserta diajak untuk menyepakati hal-hal berkaitan dengan keseluruhan program pelatihan mencakup acara pembukaan, perkenalan, pemetaan harapan, agenda pelatihan, aturan main, dan pengorganisasian peserta.
- ◆ Pelatih/Fasilitator menjelaskan latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan urutan penyajian materi, serta target pelatihan/pembelajaran.
- ◆ Peserta perlu merumuskan dan menyepakati harapan, aturan main, dan gambaran diri (*self motivation*).
- ◆ Pada dasarnya kegiatan ini berupaya menggali kemampuan awal peserta sebelum mengikuti proses pelatihan/pembelajaran.
- ◆ Rancangan yang dikembangkan harus mengindikasikan kebutuhan dan harapan peserta
- ◆ Pelatih/Fasilitator terlebih dahulu menawarkan hasil rancangannya kepada peserta, kemudian menanyakan hal apa saja yang perlu dilengkapi dan menjadi harapan setelah selesai mengikuti pelatihan.
- ◆ Jika diperlukan Pelatih/Fasilitator dapat menambah, merubah, atau merevisi 32rofessi dari rancangan yang telah disiapkan.
- ◆ Memulai pelatihan sama halnya dengan memperkenalkan kepada peserta tentang lingkungan yang baru dikenalnya.
- ◆ Pelatih/Fasilitator menyediakan mekanisme manajemen lingkungan melalui pendekatan yang majemuk yang tidak hanya melihat pelatihan sebagai ruang belajar yang berisi 32rofes pengalaman dan bahan pelajaran yang harus dikuasai, tetapi melihat manajemen pelatihan dan memastikan proses pelatihan berjalan 32rofes serta menyenangkan.
- ◆ Penyiapan mental dan kondisi belajar untuk membantu peserta mempersiapkan diri menjelang masa peralihan agar siap untuk mengikuti proses pelatihan dapat dibantu melalui 32rofe dengan karakteristik yang berbeda.
- ◆ Secara emosional peserta diarahkan dalam situasi belajar agar siap mengadaptasikan seluruh perhatian dan 32rofe terhadap apa yang akan dihadapi dan kesiapan menerima materi pelatihan.

## E. Lembar Kerja modul 1

---

### A. *Saya adalah...*

#### Tinjauan

Peserta Pelatihan menulis hal hal yang diyakini sebagai nilai dari diri mereka serta kebiasaan yang dilakukan agar mereka menyadari hal-hal tersebut sekaligus menyampaikannya kepada peserta Pelatihan lainnya.

#### Tujuan

1. Agar peserta menyadari siapa diri mereka
2. Memberi kesempatan peserta Pelatihan saling mengenal

#### Waktu

30–40 menit

#### Ukuran Kelas

Paling banyak 30 orang

#### Bahan Yang Dibutuhkan

Selembaar kertas untuk setiap peserta dengan judul *Saya adalah... Saya suka ....* Pena untuk setiap peserta dan selotip untuk menempelkan kertas di pakaian peserta.

#### Prosedur

1. Berikan selembaar kerta kepada setiap peserta untuk diisi dengan 5 kata sifat yang menggambarkan nilai diri mereka dan 5 kata kerja yang menggambarkan kebiasaan mereka
2. Alokasikan waktu 5-10 menit untuk peserta menulis nilai diri dan kebiasaan mereka
3. Setelah waktu 10 menit habis, berikan kesempatan kepada peserta (3 menit) untuk melihat 33rofess apakah yang mereka tulis sudah sesuai dengan keadaan sebenarnya
4. Setelah itu, minta peserta menempelkan kertas mereka di pakaian mereka lalu mereka berkeliling kelas melihat kertas peserta lain (TANPA ADA YANG BICARA SATU SAMA LAIN) (5 menit)
5. Setelah itu, peserta dapat memilih salah satu peserta yang lain untuk diajak bicara mengenai nilai diri mereka dan saling mengenal (10–15 menit)

#### Poin Untuk Didiskusikan

1. Apakah peserta menemukan teman dengan nilai diri yang sama?

2. Apakah peserta merasa tidak nyaman mengungkapkan nilai diri mereka serta kebiasaan mereka kepada orang lain? Mengapa?
3. Kenalkan istilah *extrovert* dan *introvert*

### Lembar Kerja

**Saya Adalah.....**

(isi dengan lima kata sifat yang dapat menggambarkan nilai diri Anda)

**Saya suka .....**

(isi dengan lima kata kerja yang menggambarkan kebiasaan Anda)

## B. Numbers Puzzle

### Tinjauan

Permainan ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk memecahkan masalah secara tim

### Tujuan

1. Merangsang peserta untuk bekerjasama sebagai satu tim
2. Melihat anggota tim mana yang memainkan fungsi yang berbeda dalam sebuah tim

(Hal ini bisa disampaikan di akhir kegiatan)

### Waktu

30–40 menit

### Ukuran Kelas

Paling banyak 30 orang

### Bahan Yang Dibutuhkan

Salinan gambar kotak dan angka, (beri judul Tebak Angka) dan spidol untuk setiap kelompok

### Prosedur

1. Bagi kelas dalam kelompok yang terdiri atas 5–7 anggota. Jika terdapat kelebihan/sisa orang, minta dia jadi pengamat.
2. Beri Lembar “Tebak Angka” dan spidol kepada setiap kelompok. Letakkan bahan-bahan tersebut di tengah lingkaran kelompok, JANGAN diberikan langsung kepada anggota kelompok.
3. Minta kepada setiap kelompok untuk memecahkan masalah yaitu membagi bagian kotak dengan bagian yang sama dan setiap bagian harus mengandung satu angka 1, 2, 3, 4. (Tidak urut tidak masalah, yang penting ada unsur angka tersebut)
4. Setelah semua kelompok menyelesaikan tugas, fasilitator (dan pengamat, bila ada) memberikan *feedback* kepada peran yang diperankan oleh masing-masing anggota kelompok.

### Poin Untuk Didiskusikan

1. Apakah setiap anggota kelompok bekerja secara tim?
2. Apakah peran ini dapat ditebak?
3. Apakah anggota kelompok lainnya dalam satu kelompok dapat merasakan bahwa tiap-tiap individu dalam kelompoknya memainkan peran yang berbeda?

### Variasi

1. Waktu dapat dibatasi (lebih singkat akan lebih menantang)
2. Bisa saja, ditunjuk ketua kelompok, lantas bahan diberikan kepadanya

### Lembar Kerja

#### Tebak Angka

3	2	1	1
3	1	4	3
4	3	2	4
2	2	1	4

Solusi/Kunci Jawaban

3	2	1	1
3	1	4	3
4	3	2	4
2	2	1	4

## **BAB 3**

# **DOKUMEN RPKB**

## A. Kerangka Modul 2

Materi modul 2 ini yaitu Dokumen RPKB akan membahas materi-materi yang pernah disampaikan pada saat Pelatihan Penyusunan RPKB. Tujuan dari pembahasan ini adalah untuk mempersiapkan peserta pelatihan fasilitator yang belum mengikuti ataupun untuk penyegaran kembali kepada peserta yang telah mengikuti pelatihan sebelumnya. Oleh karenanya yang akan disampaikan disini adalah berupa ringkasan dari 10 (sepuluh) materi, yaitu: 1) Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB, 2) Profil wilayah, 3) Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana, 4) penetapan Kebijakan Dan Strategi, 5) Perencanaan operasional, 6). Perencanaan logistik, 7) Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB, 8) monitoring dan evaluasi, 9) Ketrampilan menyimulasikan Dokumen RPKB hasil latihan, dan 10) Telaah muatan RPKB wilayah Provinsi, Kabupaten dan Kota. Pada pelatihan ini Peserta disarankan juga memiliki buku Modul Pelatihan Penyusunan RPKB yang utuh.



### POKOK BAHASAN MODUL 2 DOKUMEN RPKB



**8**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD, Laptop, Flipchart,  
Kertas metaplan, doble tape,  
Spidol



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta  
mampu memahami lingkup dokumen  
RPKB



**Media Pembelajaran**

- Modul 2
- Bahan Paparan
- Modul pelatihan peserta

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, diskusi  
interaktif dan Tanya Jawab



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*





Tabel 5. Materi Modul 2. Dokumen RPKB

MATERI MODUL 2	
<p><b>1. Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar RPKB</li> <li>b. Arah dan Kebijakan RPKB</li> <li>c. Konsep RPKB</li> <li>d. Pembiayaan</li> <li>e. Ringkasan muatan/format RPKB</li> </ul>	<p><b>2. Profil Wilayah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kondisi Geografis</li> <li>b. Kondisi Demografis</li> <li>c. Kondisi Ekonomi, Sosial dan Budaya</li> <li>d. Kondisi Kesehatan</li> <li>e. Kondisi Pertahanan dan Keamanan</li> <li>f. Skenario kejadian dan asumsi dampak</li> </ul>
<p><b>3. Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Risiko Bencana</li> <li>b. Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana</li> </ul>	<p><b>4. Penetapan Kebijakan Dan Strategi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Penanggulangan Kedaruratan Bencana</li> <li>b. Strategi Penanggulangan Kedaruratan Bencana</li> </ul>
<p><b>5. Perencanaan Operasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Operasi</li> <li>b. Proyeksi Sumber daya</li> <li>c. Instruksi Koordinasi</li> </ul>	<p><b>6. Perencanaan Logistik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dukungan anggaran</li> <li>b. Rencana Dukungan Perbekalan, Alat dan peralatan</li> </ul>
<p><b>7. Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penguatan jejaring</li> <li>b. Peningkatan kapasitas</li> </ul>	<p><b>8. Monitoring Dan Evaluasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi monitoring dan evaluasi</li> <li>b. Ruang lingkup monitoring dan evaluasi</li> </ul>
<p><b>9. Ketrampilan Menyimulasikan penyusunan Dokumen RPKB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penugasan</li> <li>b. Simulasi penyusunan draft dokumen RPKB</li> <li>c. Pemaparan dokumen RPKB hasil pelatihan</li> </ul>	<p><b>10. Telaah Dokumen RPKB Provinsi, Kabupaten dan Kota</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. RPKB Provinsi Jawa Barat</li> <li>b. RPKB Kabupaten Banyuwangi</li> </ul>

Tabel 6. Proses Pembelajaran Modul 2. Dokumen RPKB

PROSES PEMBELAJARAN
<b>1. Pengantar (5 menit)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelatih membuka pelajaran dengan memberi salam</li><li>• Pelatih menjelaskan gambaran singkat materi yang akan dibahas dan menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dalam modul.</li></ul>
<b>2. Kegiatan Pembelajaran (80 menit)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelatih mereview materi <b>Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih mereview materi <b>profil wilayah</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih mereview materi <b>Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih memberikan jeda/istirahat selamat 15 menit agar peserta dapat menginternalisasikan tiga materi pelatihan tersebut.</li><li>• Pelatih mereview materi <b>Penetapan Kebijakan Dan Strategi</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih mereview materi <b>Perencanaan Operasional</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih mereview materi <b>Perencanaan logistik</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih memberikan jeda/istirahat selamat 15 menit agar peserta dapat menginternalisasikan tiga materi pelatihan tersebut.</li><li>• Pelatih mereview materi <b>tindak lanjut setelah penyusunan RPKB</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih mereview <b>materi kebutuhan monev</b> kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih mereview hasil <b>simulasi</b> penyusunan dan pemaparan RPKB kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li><li>• Pelatih mereview hasil <b>telaah</b> Dokumen RPKB wilayah kemudian Pelatih mendiskusikan materi tersebut.</li></ul>
<b>3. Penutup (5 menit)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelatih menanyakan kepada peserta pemahaman mereka tentang masing-masing materi pokok dan masing-masing sub materi pokok</li><li>• Pelatih mengakhiri sesi pelatihan dengan 41rofess-sama memberikan aplaus</li></ul>

## B. Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB

---

Sub Bahasan ini akan membahas 5 (lima) materi bahasan, yaitu:

- a. Pengantar RPKB.** Penanggulangan bencana menjadi tugas dan tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (UU PB). Sebagaimana termuat di dalam Pasal 5 UU PB, disebutkan bahwa penyelenggaraan penanggulangan bencana merupakan tanggung jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah. Bentuk tanggung jawab antara lain dengan memenuhi kebutuhan masyarakat terdampak bencana, yang merupakan salah satu wujud perlindungan negara kepada warga negara. Kebutuhan tersebut tidak hanya pada saat atau pasca bencana, tetapi juga sejak pengenalan risiko, pencegahan dan kesiapsiagaan.

Maksud dan tujuan penyusunan dokumen RPKB adalah membangun kesiapan bagi Pemerintah Daerah dalam menanggulangi bencana secara cepat dan efektif terhadap situasi kedaruratan bencana, melalui suatu acuan kerangka kerja yang secara konsisten mengatur Pemerintah Daerah beserta jajarannya, instansi 42 profesi, dan pemangku kepentingan lainnya, bekerjasama mengurangi, mempersiapkan, merespon, dan memulihkan situasi dari dampak kedaruratan tanpa memandang jenis, besaran, intensitas, maupun kerumitan kedaruratan tersebut.

- b. Arah dan Kebijakan RPKB** meliputi materi pembahasan tentang Kedudukan RPKB sebagai Produk Kebijakan Pembangunan dan Kewenangan Penyusunan, Kedudukan RPKB dalam Kerangka Perencanaan PB, Hubungan RPKB dengan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota, dan Peraturan lain yang terkait.

Pemahaman terhadap arah dan kebijakan RPKB didahului dengan pengetahuan atas hirarki atau jenis-jenis rencana PB yang dimatkan dalam UU No. 24/2007 yaitu:

- Rencana Induk Penanggulangan Bencana (RIPB)
- Rencana Nasional Penanggulangan Bencana (Renas PB)
- Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)
- Rencana-Rencana Teknis PRB/Rencana Aksi PRB
- **Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana (RPKB)**
- Rencana Kontigensi (Renkon)
- Rencana Operasi Darurat Bencana (Renops)
- Rencana Aksi/Rencana Tindakan (Incident Action Plan – IAP)
- Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi (Renaksi RR)

**c. Konsep RPKB.**

Fungsi RPKB adalah:

1. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah tentang penanggulangan bencana,
2. Penjabaran lebih lanjut dokumen perencanaan penanggulangan bencana yang lebih tinggi di atas RPKB,
3. Penyediaan mekanisme tanggap bagi pemerintah daerah untuk situasi kedaruratan bencana,
4. Penyiapan pelaksanaan fungsi koordinasi dan komando dalam penanganan darurat bencana,
5. Pembagian peran dan tanggung jawab setiap institusi pemerintahan untuk setiap situasi kedaruratan bencana; dan
6. Panduan untuk diturunkan dan diacu dalam penyusunan rencana kontingensi.

RPKB bertujuan untuk Menangani keadaan kedaruratan bencana secara efisien, tepat waktu dan tepat sasaran.

Prinsip-prinsip RPKB adalah:

1. Disusun oleh pemerintah daerah secara partisipatif melalui koordinasi BPBD dan kolaborasi dengan berbagai pihak,
2. Secara profesio memuat doktrin, prinsip dan kebijakan hingga kerangka kerja dan standar yang mengintegrasikan pengerahan profesio respons untuk semua jenis ancaman bencana dalam satu komando dan koordinasi,
3. Disusun berdasarkan data dan informasi ilmiah (scientific based), untuk jangka waktu profesio dan bersifat perkiraan,
4. Disusun pada saat keadaan normal, dirujuk saat ada potensi bencana atau saat kedaruratan bencana dan memerlukan rencana turunan yang bersifat taktikal,
5. RPKB hanya ada satu di setiap level pemerintahan untuk dimanfaatkan di tataran pemerintah umum.

**d. Pembiayaan.** Pelaksanaan penyusunan RPKB di daerah menggunakan dana yang bersumber dari APBD, atau dapat dibiayai APBN pada bagian anggaran kementerian dan profesio serta sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**e. Ringkasan muatan/format RPKB.**

Format RPKB yang diamanatkan dalam UU No. 24/2007 dan telah distandarkan dalam pedoman penyusunan dapat di gambarkan pada skema di bawah ini.

Halaman Judul  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar  
Daftar Istilah/ Singkatan

1. PENDAHULUAN
2. PROFIL WILAYAH
  - a. Kondisi Geografis
  - b. Kondisi Demografis
  - c. Kondisi Ekonomi, sosial, dan budaya
  - d. Kondisi Pertahanan dan keamanan
3. PENILAIAN/ BAHAYA/ANCAMAN & RISIKO
  - a. Risiko Bencana
  - b. Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana
4. PENETAPAN KEBIJAKAN DAN STRATEGI
  - a. Kebijakan
  - b. Strategi
5. PERENCANAAN OPERASIONAL
  - a. Konsep Operasi
  - b. Proyeksi Sumber Daya
  - c. Instruksi Koordinasi
6. PERENCANAAN LOGISTIK
  - a. Rencana Dukungan Anggaran
  - b. Rencana Dukungan Perbekalan & Alpal
7. RENCANA TINDAK LANJUT
8. PENUTUP

LAMPIRAN – LAMPIRAN

*Sumber: Pedoman RPKB, 2019*

## C. Profil Wilayah

Informasi pada Profil wilayah pada dasarnya akan dapat menggambarkan tentang karakteristik wilayah yang berupa permasalahan dan potensinya, yang pada akhirnya mencerminkan kapasitasnya dalam menangani bila terjadi kedaruratan bencana di wilayah tersebut.

Materi Profil wilayah meliputi 6 (enam) materi bahasan, yaitu:

- a. **Kondisi Geografis** meliputi materi pembahasan tentang Letak/Lokasi geografis, Luas Wilayah dan Posisi Koordinat wilayah.
- b. **Kondisi Demografis** meliputi materi pembahasan tentang Jumlah dan perkembangan penduduk, Persebaran, kepadatan dan kualitas, dan Mobilitas Penduduk

- c. **Kondisi Ekonomi, Sosial, dan budaya** meliputi materi pembahasan tentang Kegiatan-kegiatan ekonomi, Sistem nilai dan kepercayaan, Agama, 45rofes, adat istiadat dan budaya, dan Peran gender dan struktur keluarga
- d. **Kondisi Kesehatan** meliputi materi pembahasan tentang sarana dan prasarana Kesehatan serta SDM bidang 45Kesehatan.
- e. **Kondisi Pertahanan dan keamanan** meliputi materi pembahasan tentang sarana dan prasarana pertahanan dan keamanan serta SDM bidang pertahanan dan keamanan
- f. **Skenario kejadian dan asumsi dampak** meliputi materi pembahasan tentang Skenario kejadian dan Asumsi dampak untuk multi bencana

## D. Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana

---

Materi penilaian/bahaya dan risiko bencana akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. **Risiko Bencana** meliputi materi pembahasan tentang Potensi bahaya, Kerentanan, Kapasitas, dan Kajian risiko.

Risiko bencana terdiri dari unsur-unsur (peluang terjadinya) ancaman, kerentanan, keterpaparan, dan kapasitas. Bagian ini pada dasarnya berisi rangkuman umum dari hasil Kajian Risiko Bencana yang telah disusun sebelumnya. Pengkajian risiko bencana diperlukan untuk menggambarkan 45rofessi kejadian dan asumsi dampak bencana yang mungkin timbul di suatu daerah. Hal itu bermanfaat untuk pertimbangan dalam penetapan kebijakan dan strategi, serta perencanaan operasional yang harus dilakukan dalam penanganan darurat bencana. Berikut ini berturut-turut contoh tabel potensi bahaya, kerentanan dan kapasitas wilayah.

Definisi kajian risiko adalah suatu metodologi untuk menentukan sifat dan besarnya risiko dengan menganalisa bahaya potensial dan mengevaluasi kondisi kerentanan yang ada. Kajianerisiko penting dilakukan untuk penyusunan rencana penanggulangan bencana serta untuk mengetahui kerusakan apabila terjadi bencana dalam rangka penyusunan rencana tindak tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi.

- b. **Prioritas Penanggulangan** Kedaruratan Bencana meliputi materi pembahasan tentang Matrik bencana prioritas dan Gambaran bencana prioritas

Bencana prioritas merupakan bencana utama yang akan mengakibatkan tingginya tingkat risiko Penanggulangan bencana prioritas menjadi prioritas utama dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana di suatu daerah. Sehubungan dengan amanat perundang-undangan bahwa RPKB dapat dilengkapi dengan Rencana Kontingensi maka Rencana Kontingensi yang disusun sebaiknya adalah bencana prioritas yang ada di wilayah tersebut. Penentuan bencana prioritas dapat diperoleh melalui penghitungan menggunakan matriks penentuan bencana prioritas. Matrik bencana prioritas adalah alat yang dipergunakan untuk penentuan bencana prioritas berdasarkan data tingkat risiko bencana dan data kecenderungan kejadian bencana untuk masing-masing jenis bencana.

BENCANA PRIORITAS		KECENDERONGAN RISIKO		
		NAIK	TETAP	TURUN
TINGKAT RISIKO	TINGGI	Banjir, Cuaca Ekstrim, Pandemi, dan Wabah Penyakit	Kekeringan, Kebakaran Hutan dan Lahan	Gempa Bumi
	SEDANG	Gelombang Ekstrim dan Abrasi	Tsunami	Konflik Sosial
	RENDAH			

Keterangan:

- : Bencana Prioritas
- : Bencana Non Prioritas

## E. Penetapan Kebijakan Dan Strategi

---

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. **Kebijakan** Penanggulangan Kedaruratan Bencana meliputi materi pembahasan tentang Definisi kebijakan Penanggulangan Kedaruratan Bencana dan Rumusan kebijakan Penanggulangan Kedaruratan Bencana
- b. **Strategi** Penanggulangan Kedaruratan Bencana meliputi materi pembahasan tentang Definisi strategi Penanggulangan Kedaruratan Bencana dan Rumusan strategi Penanggulangan Kedaruratan Bencana

## F. Perencanaan Operasional

---

Sub Bahasan ini akan membahas 3 (tiga) materi bahasan, yaitu:

- a. **Konsep Operasi** meliputi materi pembahasan tentang penjabaran umum tahapan (fase) keadaan darurat, Konsep Operasi dan sasaran 46 profesi, Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (SKPDB), dan Lima fungsi dasar dalam struktur organisasi penanganan kedaruratan bencana
- b. **Proyeksi Sumberdaya** meliputi materi pembahasan tentang Kerangka Penggunaan Sumberdaya
- c. **Instruksi Koordinasi** meliputi materi pembahasan tentang Definisi dan Jenis Instruksi Koordinasi

## G. Perencanaan Logistik

---

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. **Rencana dukungan anggaran** meliputi materi Jenis-jenis dukungan sumber pendanaan, Mekanisme dukungan sumber pendanaan, dan Logistik
- b. **Rencana Dukungan Perbekalan, Alat dan peralatan** meliputi materi Jenis-jenis dukungan perbekalan, alat dan peralatan serta mekanisme dukungan perbekalan, alat dan peralatan.

## H. Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB

---

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. **Penguatan jejaring** meliputi materi Hubungan RPKB dengan Rencana kontigensi, Menyusun rencana Kontingensi, Melakukan kesepakatan dengan instansi vertikal dan melakukan kerjasama daerah, Pengamatan Dinamika Wilayah (mempertimbangkan perubahan situasi wilayah dan kebencanaan. Sehingga menyebabkan apakah perlu ditinjau ulang dokumen RPKB-nya), Tinjau ulang dan Pembaharuan RPKB dan Pelaporan atas upaya tindak lanjut
- b. **Peningkatan kapasitas** meliputi kebutuhan untuk men-sosialisasikan hasil latihan dan uji dokumen

## I. Monitoring Dan Evaluasi RPKB

---

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. **Definisi** monitoring dan evaluasi, **Prinsip-prinsip** monitoring dan **evaluasi** RPKB serta **Kriteria kunci** monitoring dan Evaluasi RPKB
- b. **Ruang lingkup** monitoring dan evaluasi di tingkat BNPB, tingkat BPBD Provinsi, dan tingkat BPBD Kab/Kota



## J. Keterampilan Menyimulasikan Dokumen RPKB Hasil Latihan

---

Sub Bahasan ini akan membahas 3 (tiga) materi bahasan, yaitu:

- a. **Materi Penugasan** memberikan penjelasan maksud dan tujuan penugasan serta sistematika penulisan RPKB agar peserta memiliki wawasan yang cukup atas hasil latihan penyusunan dokumen RPKB yang diharapkan oleh fasilitator atau mentor.
- b. **Simulasi Penyusunan** dokumen RPKB. Dalam pelaksanaan tugas ini peserta pelatihan dibagi menjadi 5 (lima) atau 6 (enam) kelompok dengan anggota kelompok masing-masing berjumlah 5 (lima) atau 6 (enam) orang. Tiap-tiap kelompok ini kemudian bersinergi untuk menyusun dokumen RPKB sesuai arahan penugasan.
- c. **Pemaparan** dokumen RPKB hasil pelatihan. Setelah tiap-tiap kelompok setelah selesai menyusun dokumen RPKB maka diwajibkan untuk memaparkannya selama kurang lebih 15 (lima belas) menit di hadapan seluruh peserta. Pada saat ini dilakukan diskusi interaktif antara kelompok penyusun dengan kelompok lainnya. Fasilitator atau mentor akan membuat penilaian atas hasil paparan dan kualitas dokumen RPKB hasil latihan.

## K. Telaah Dokumen RPKB Provinsi, Kabupaten dan Kota

---

Untuk mendapatkan kualitas dokumen RPKB yang baik dan sesuai standar, maka dalam proses penyusunannya, BNPB telah menerbitkan buku Pedoman RPKB pada tahun 2019 dan melakukan uji coba penyusunan RPKB pada beberapa wilayah. Pada bahasan disini akan disampaikan muatan substansi Pedoman RPKB 2019 dan draft dokumen RPKB Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten Banyuwangi. Tujuan dari penelaahan dokumen ini adalah agar peserta dapat lebih memahami konteks muatan dokumen RPKB dan memiliki kemampuan untuk mengkritisinya. Pada akhirnya kemampuan ini akan sangat berguna pada saat peserta terlibat dalam Tim penyusunan RPKB di wilayahnya.

### 1) Format/Isi Pedoman RPKB

Format/isi Pedoman RPKB secara umum berisi pengantar atau konsep tentang RPKB (*highlight* warna kuning) dan batang tubuh muatan RPKB (*highlight* warna hijau). Selanjutnya yang akan digunakan sebagai acuan analisis kesesuaian muatan pedoman RPKB dan dokumen RPKB wilayah adalah amanat muatan minimal pada batang tubuh RPKB saja. Berikut ini disampaikan outline muatan pedoman RPKB.

No	Bab	Sub Bab
	<b>PENGANTAR (PENJELASAN) PEDOMAN RPKB</b>	
	Kata Pengantar	
	Kata Sambutan	
	Daftar Isi	
I	BAB I PENDAHULUAN	A. Latar Belakang B. Tujuan C. Ruang Lingkup D. Definisi
II	BAB II KESIAPSIAGAAN DAN PERENCANAAN KEDARURATAN	A. Prinsip/Dasar Perencanaan Kedaruratan Bencana B. Strata Perencanaan Kedaruratan C. Siklus Kesiapsiagaan
III	BAB III RENCANA PENANGGULANGAN KEDARURATAN BENCANA	A. Konsep Umum RPKB A1. Fungsi RPKB A.2. Tujuan RPKB A.3. Kedudukan RPKB sebagai Produk Kebijakan Pembangunan Daerah dan Kewenangan Penyusunan A.4. Hubungan RPKB dengan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota
		<b>B. Format RPKB</b> 1. <b>Pendahuluan</b> 2. <b>Profil Wilayah</b> 3. <b>Penilaian/Bahaya/Ancaman dan Risiko</b> 4. <b>Penetapan Kebijakan dan Strategi</b> 5. <b>Perencanaan Operasional</b> 6. <b>Perencanaan Logistik</b> 7. <b>Rencana Tindak Lanjut</b> 8. <b>Penutup</b> 9. <b>Lampiran</b>
IV	BAB IV PROSES PENYUSUNAN RPKB	A. Dasar-dasar pelaksanaan penyusunan RPKB A1. Penanggung jawab penyusunan RPKB A2. Sumber data dan informasi A3. Alur Workshop A4. Narasumber

No	Bab	Sub Bab
		A5. Fasilitator penyusunan RPKB A6. Pihak yang terlibat atau Peserta A7. Pembiayaan
		B. Tahapan Penyusunan RPKB B1. Tahap Persiapan B2. Tahap Workshop Penyusunan B3. Tahap Penyempurnaan dan Pelaksanaan
V	BAB V TINDAK LANJUT PENYUSUNAN RPKB	A. Sosialisasi B. Latihan dan Uji Dokumen C. Menyusun Rencana Kontingensi D. Menjalin Kesepakatan dengan Instansi Vertikal dan Melakukan Kerja Sama Daerah E. Monitoring Situasi yang Mempengaruhi F. Tinjau Ulang G. Pembaharuan H. Pelaporan Atas Upaya Tindak Lanjut RPKB
VI	BAB VI PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI	A. BNPB B. BPBD Provinsi C. BPBD Kabupaten/kota
VII	BAB VII PENUTUP	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	1. Contoh daftar penyusunan RPKB a. Mandatoris: Instansi pemerintah b. Alternatif: unsur pentahelix lainnya 2. Agenda Workshop Penyusunan RPK

## 2) Ringkasan Substansi Isi Pedoman RPKB

Substansi Pedoman RPKB secara rinci disampaikan sebagai berikut :

NO	BAB/SUB BAB	RINGKASAN SUBSTANSI
	Kata Pengantar	
	Kata Sambutan	
	Daftar Isi	
I	BAB I PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	

NO	BAB/SUB BAB	RINGKASAN SUBSTANSI
	B. Tujuan	Bab ini membahas tentang pentingnya keberadaan pedoman penyusunan RPKB ini sebagai acuan bagi pemerintah daerah dalam menyusun RPKB. Bab ini juga menjelaskan urgensi RPKB sebagai amanat pelaksanaan UU PB
	C. Ruang Lingkup	
	D. Definisi	
II	<b>BAB II KESIAPSIAGAAN DAN PERENCANAAN KEDARURATAN</b>	
	A. Prinsip/Dasar Perencanaan Kedaruratan Bencana	Bab ini memberikan pemahaman dasar dalam konteks kesiapsiagaan dan perencanaan kedaruratan sebagai dasar pentingnya penyusunan RPKB
	B. Strata Perencanaan Kedaruratan	
	C. Siklus Kesiapsiagaan	
III	<b>BAB III RENCANA PENANGGULANGAN KEDARURATAN BENCANA</b>	
	A. Konsep Umum RPKB	Setelah mengetahui pemahaman dasar dalam konteks kesiapsiagaan dan perencanaan kedaruratan bencana maka bab ini secara mendetail fokus membahas tentang fungsi, tujuan, serta kedudukan RPKB sebagai Produk Kebijakan Pembangunan Daerah. Bab ini juga membahas hubungan RPKB dengan SPM
	A1. Fungsi RPKB	
	A2. Tujuan RPKB	
	A3. Kedudukan RPKB sebagai Produk Kebijakan Pembangunan Daerah dan Kewenangan Penyusunan	
	A4. Hubungan RPKB Dengan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota	
	<b>B. FORMAT RPKB</b>	
1.	<b>Bab 1. Pendahuluan</b>	Bab Pendahuluan berisi penjelasan terkait pentingnya perencanaan dan pengambilan keputusan berbasis risiko secara terpadu dan terkoordinasi. Dalam mewujudkan hal tersebut, perlu sinergitas dari multi-pihak. Guna mewujudkannya maka disusunlah RPKB
2.	<b>Bab 2. Profil Wilayah</b>	Sumber profil wilayah dapat disarikan atau dikutip dari dokumen- dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah, seperti dokumen RPJMD, kabupaten/ kota dalam angka
	A. Kondisi Geografis	Berisi deskripsi kondisi Geografis Wilayah
	B. Kondisi Demografis	Berisi deskripsi kondisi Demografis Wilayah
	C. Kondisi Ekonomi, Sosial dan Budaya	Berisi deskripsi kondisi Ekonomi Sosial dan Budaya
	D. Kondisi Pertahanan Dan Keamanan	Berisi deskripsi kondisi Pertahanan Dan Keamanan Wilayah
3	<b>Penilaian/Bahaya/Ancaman dan Risiko</b>	
	A. Risiko Bencana	Risiko bencana terdiri dari unsur-unsur (peluang terjadinya) ancaman, kerentanan, keterpaparan, dan kapasitas. Bagian ini pada dasarnya berisi

NO	BAB/SUB BAB	RINGKASAN SUBSTANSI
		rangkuman umum dari hasil Kajian Risiko Bencana yang telah disusun sebelumnya.
	B. Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana	Tingkat risiko dan kecenderungan kejadian bencana di suatu daerah merupakan perangkat untuk menentukan pilihan-pilihan bahaya bencana yang menjadi prioritas penanggulangan dalam lokus-lokus yang dipilih berdasarkan standar yang objektif. Oleh karena itu perangkat tersebut disusun berdasarkan penggabungan parameter tingkat risiko bencana dan hasil analisis kecenderungan kejadian bencana.
4	<b>Penetapan Kebijakan dan Strategi</b>	Rumusan Kebijakan setidaknya menjabarkan tentang bagaimana pernyataan umum pemerintah daerah dalam menghadapi keadaan darurat bencana, kapan status kedaruratan bencana ditetapkan, penunjukan komandan penanganan darurat, pengaktifan Organisasi Komando dan Pos Komando, mobilisasi pengerahan dan pergerakan sumberdaya, antisipasi peningkatan ataupun penurunan eskalasi bencana, serta kemungkinan dampak penanganan darurat bencana terhadap kebutuhan sumberdaya yang terletak diluar wilayah administrasi pemerintahan yang terdampak.
	A. Kebijakan	Kebijakan di dalam dokumen RPKB merupakan rumusan pernyataan politis pemerintah atau pemerintah daerah tentang bagaimana RPKB dapat dilaksanakan untuk dapat mencapai tujuan suatu pelaksanaan penanggulangan kedaruratan. Kebijakan dirumuskan dengan tetap mengacu dan sesuai dengan norma• norma umum yang sudah ada dalam ketentuan perundang-undangan
	B. Strategi	Strategi penanggulangan kedaruratan bencana adalah berbagai cara atau upaya untuk mencapai kebijakan penanganan darurat yang telah ditetapkan. Strategi merupakan cara, ilmu, seni atau juga taktik yang digunakan dan mengerahkan berbagai sumberdaya yang ada untuk merealisasikan kebijakan yang telah ditetapkan. Posisi strategi berada satu tingkat dibawah kebijakan dan satu rumusan kebijakan dapat diturunkan ke dalam beberapa strategi. Strategi belum dalam dirumuskan apabila kebijakan belum dirumuskan terlebih dahulu.
5	<b>Perencanaan Operasional</b>	
	A. Konsep Operasi	Memuat ruang lingkup operasi pada status keadaan darurat. Yang dimaksud dengan status keadaan darurat dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan. Tindakan ini fokus pada fase (tahapan) keadaan darurat. Setiap tahap dijabarkan dalam tindakan-tindakan yang perlu dilakukan pada saat keadaan darurat bencana terjadi. Tindakan-tindakan yang dilakukan pada status keadaan darurat inilah yang merupakan dasar bagi penyusunan fungsi organisasi penanganan darurat bencana. Organisasi penanganan darurat bencana

NO	BAB/SUB BAB	RINGKASAN SUBSTANSI
		harus dapat menjalankan fungsinya melakukan seluruh tindakan terkait penanganan darurat bencana.
	B. Proyeksi Sumber Daya	Dalam merumuskan alur komando dan penggunaan sumberdaya di dalam dokumen RPKB, harus dipahami terlebih dahulu kerangka fungsi dan peran tanggapan setiap tingkatan pemerintahan dalam penanggulangan kedaruratan bencana. Dalam alur komando, pemerintah pusat berperan menyediakan tingkat panduan strategik berupa falsafah, ideologi, kebijakan ataupun misi. Selanjutnya pemerintah provinsi menjabarkan pada setingkat di bawah yang lebih operasional berupa pengkoordinasian dukungan. Sedangkan pemerintah kabupaten/kota sebagai penanggung utama pada tingkatan taktikal akan memegang peran kebijakan tingkat komando.
	Instruksi Koordinasi	Memuat arahan/perintah/pokok-pokok mandat untuk mengoptimalkan penanganan darurat bencana.
<b>6</b>	<b>Perencanaan Logistik</b>	
	A. Rencana Dukungan Anggaran	Memuat rencana dukungan anggaran untuk mengoptimalkan penanganan darurat bencana. Rencana anggaran pertama saat terjadi darurat bencana. Pada saat awal kejadian bencana, seluruh sumber daya lokal di daerah harus dioptimalkan baik dari sektor pemerintah, lembaga usaha dan juga masyarakat.
	B. Rencana Dukungan Perbekalan dan Alpal	Memuat rencana dukungan perbekalan dan Alpal untuk mengoptimalkan penanganan darurat bencana
<b>7</b>	<b>Rencana Tindak Lanjut</b>	Tindak lanjut RPKB dapat dimasukkan dalam sebuah matriks rencana tindak lanjut yang disepakati secara bersama oleh anggota penyusunan RPKB. Isi tindak lanjutnya antara lain adalah uji coba RPKB, serta pernyataan masa berlaku RPKB, serta review RPKB
<b>8</b>	<b>Penutup</b>	Bab penutup setidaknya berisi penjabaran tentang penegasan kembali risiko bencana apa saja yang harus menjadi perhatian bersama untuk ditanggulangi jika terjadi dan menimbulkan situasi kedaruratan. Disamping itu juga menggarisbawahi dan mengingatkan kembali peran pemerintah atau pemerintah daerah dalam RPKB yang telah disepakati
<b>9</b>	<b>Lampiran</b>	Melampirkan hal-hal dengan penjelasan lebih detail untuk menunjang substansi pada bab utamanya
<b>IV</b>	<b>BAB IV. PROSES PENYUSUNAN RPKB</b>	
	A. Dasar-dasar pelaksanaan penyusunan RPKB	Penjelasan dasar-dasar pelaksanaan penyusunan RPKB meliputi 7 pokok bahasan yang perlu diperhatikan pada saat proses penyusunan RPKB
	A1. Penanggung jawab penyusunan RPKB	
	A2. Sumber data dan informasi	
	A3. Alur Workshop	
	A4. Narasumber	

NO	BAB/SUB BAB	RINGKASAN SUBSTANSI
	A5. Fasilitator penyusunan RPKB	
	A6. Pihak yang terlibat atau Peserta	
	A7. Pembiayaan	
	B. Tahapan Penyusunan RPKB	Penjelasan tahapan dalam penyusunan RPKB meliputi 3 tahapan yang perlu diperhatikan pada saat penyusunan RPKB
	B1. Tahap Persiapan	
	B2. Tahap Workshop Penyusunan	
	B3. Tahap Penyempurnaan dan Pelaksanaan	
V	<b>BAB V TINDAK LANJUT PENYUSUNAN RPKB</b>	
	A. Sosialisasi	Bab ini menjelaskan berbagai kegiatan penting sebagai tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah setelah selesai dilakukan penyusunan RPKB.
	B. Latihan dan Uji Dokumen	
	C. Menyusun Rencana Kontingensi	
	D. Menjalin Kesepakatan dengan Instansi Vertikal dan Melakukan Kerja Sama Daerah	
	E. Monitoring Situasi yang Mempengaruhi	
	F. Tinjau Ulang	
	G. Pembaharuan	
	H. Pelaporan Atas Upaya Tindak Lanjut RPKB	
VI	<b>BAB VI PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI</b>	
	A. BNPB	Bab ini menjelaskan aspek pembinaan, monitoring dan evaluasi yang perlu dilakukan secara berjenjang pada tingkat pusat dan daerah.
	B. BPBD Provinsi	
	C. BPBD Kabupaten/kota	
VII	<b>BAB VII PENUTUP</b>	Penutup, memberikan ulasan / kesimpulan hal-hal penting dari pedoman dan manfaat yang akan diperoleh dalam penggunaan pedoman
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
	1. Contoh daftar penyusunan RPKB a. Mandatoris: Instansi pemerintah b. Alternatif: unsur pentahelix lainnya	Lampiran ini memberikan contoh-contoh yang diperlukan
	2. Agenda Workshop Penyusunan RPKB	

### 3) Telaah Dokumen RPKB Provinsi Jawa Barat

Dokumen RPKB Provinsi Jawa Barat terdiri dari 6 bab dengan rincian sub bab sebagaimana pada tabel berikut ini.

NO	BAB / SUB BAB	RINGKASAN MUATAN
	Sambutan	
	Kata Pengantar	
	Daftar Isi	
1	BAB 1 SITUASI	
1.1	Profil Wilayah	
	Geografi	Memuat profil geografis wilayah meliputi batas dan wilayah administrasi Provinsi Jawa Barat
	Topografi	Memuat kondisi topografi wilayah dan fisik dasar Provinsi Jawa Barat
	Hidrologi	Memuat kondisi hidrologi meliputi Daerah Aaliran Sungai (DAS), Wilayah Sungai (WS) dan Cekungan Air Tanah (CAT) di Provinsi Jawa Barat
	Klimatologi	Memuat kondisi klimatologi meliputi iklim, suhu, kelambabab udara dan curah hujan Provinsi Jawa Barat
	Geologi	Memuat kondisi dan struktur geologi wilayah
	Demografi	Berisi kondisi kependudukan meliputi jumlah dan kepadatan penduduk
1.2	Risiko Bencana Wilayah	
	Kajian Bahaya	Membahas mengenai kajian bahaya (hazard) yang ada di Provinsi Jawa Barat. Terdapat 14 jenis bahaya yang dikaji di dalam Kajian Risiko Bencana Provinsi Jawa Barat tahun 2021 yang meliputi bahaya geologi, bahaya hidrometeorologi, epidemi dan wabah penyakit, serta kegagalan teknologi.
	Kajian Kerentanan	Berisi Kajian kerentanan yang dilakukan secara spasial dengan menggabungkan komponen penyusun kerentanan, yaitu Kerentanan Sosial, Kerentanan Fisik, Kerentanan Ekonomi, dan Kerentanan Lingkungan
	Kajian Kapasitas	Memuat hasil kajian Kapasitas atau kemampuan daerah dan masyarakat untuk melakukan tindakan pengurangan Tingkat Ancaman dan Tingkat Kerugian akibat bencana
	Tingkat Resiko Bencana	Membahas mengenai kelas resiko bencana di tiap kabupaten/kota di Provinsi Jawa Barat dengan melihat hasil penggabungan antara indeks/ kelas bahaya, kelas kerentanan, dan kelas kapasitas



NO	BAB / SUB BAB	RINGKASAN MUATAN
1.3	Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana	Membahas mengenai Prioritas penanganan bencana yang dinilai berdasarkan tingkat risiko bencana dan perkembangan kejadian bencana.
1.4	Skenario Kejadian dan Asumsi Dampak	
	Skenario Kejadian	Memuat Skenario kejadian yang bersifat umum dan mempertimbangkan berbagai jenis ancaman bencana yang diperkirakan akan terjadi. Skenario kejadian di dalam RPKB memuat gambaran kejadian bencana yang dapat terjadi di suatu wilayah.
	Asumsi Dampak	Membahas asumsi dampak yang dapat mengganggu jalannya roda pemerintahan dan layanan umum, perekonomian, sarana dan prasarana vital hingga juga lingkungan secara umum dari berbagai ancaman bencana yang ada dan jika terjadi di Provinsi Jawa Barat
2	BAB 2 KEBIJAKAN DAN STRATEGI	
2.1	Kebijakan	Memuat Kebijakan di dalam dokumen RPKB yang merupakan rumusan pernyataan politis pemerintah atau pemerintah daerah tentang bagaimana RPKB dapat dilaksanakan untuk dapat mencapai tujuan suatu pelaksanaan penanggulangan kedaruratan bencana
2.2	Strategi	Memuat Strategi Tanggap Darurat berupa langkah-langkah strategis (operasional) yang dapat diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah sebagai upaya untuk mencapai kebijakan tanggap darurat yang telah ditetapkan
3	BAB 3 MEKANISME	
3.1	Identifikasi Pemangku Pemerintahan	Identifikasi pemangku pemerintahan dalam penanggulangan bencana yang terdiri dari unsur pemerintah provinsi, kabupaten dan kota, semua organisasi pemerintah daerah (OPD) terkait yang disebut dalam peraturan kepala daerah tentang OPD di daerah setempat
3.2	Konsep Operasi	Memuat ruang lingkup operasi pada status keadaan darurat meliputi terminologi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat
	Konsep Operasi Bencana Banjir	Berisi konsep operasi bencana banjir yang dikategorikan ke dalam 3 fase, yaitu fase siaga darurat, fase tanggap darurat, dan fase transisi darurat
	Konsep Operasi Bencana Tanah Longsor	Berisi konsep operasi bencana tanah longsor yang dikategorikan ke dalam 3 fase, yaitu fase siaga darurat, fase tanggap darurat, dan fase transisi darurat

NO	BAB / SUB BAB	RINGKASAN MUATAN
	Gempabumi	Konsep operasi bencana gempabumi dikategorikan ke dalam 3 fase, yaitu fase siaga darurat, fase tanggap darurat, dan fase transisi darura
	Cuaca Ekstrim	Konsep operasi cuaca ekstrim dikategorikan ke dalam 3 fase, yaitu fase siaga darurat, fase tanggap darurat, dan fase transisi darurat
	Bencana Gelombang Ekstrim dan Abarsi	Konsep operasi bencana gelombang ekstrim dan abrasi dikategorikan ke dalam 3 fase, yaitu fase siaga darurat, fase tanggap darurat, dan fase transisi darurat
	Covid-19	Konsep operasi Covid-19 dikategorikan ke dalam tiga fase, yaitu fase siaga darurat, fase tanggap darurat, dan fase transisi darurat.
3.3	Fungsi	Memuat Lima fungsi yang wajib ada dalam struktur organisasi penanggulangan kedaruratan bencana, yaitu: (1). komando, kendali, koordinasi, komunikasi dan informasi; (2) perencanaan; (3) operasi; (4) logistik; (5) Administrasi dan Keuangan. Tergantung kompleksitas cakupan kedaruratan
3.4	Tugas-Tugas	Berisi tugas-tugas setiap fungsi bidang di dalam PDB Agar dapat dipastikan bahwa seluruh tindakan yang ditetapkan sebagai sasaran operasi dapat tercapai.
3.5	Instruksi Koordinasi	memuat arahan/perintah/pokok-pokok mandat kepada organisasi komando penanganan darurat bencana yang diberikan oleh otoritas dan komandan PDB. Tujuannya adanya intruksi koordinasi untuk menggerakkan seluruh 'sistem' (tatalaksana) organisasi penanggulangan kedaruratan bencana.
4	BAB 4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA	
4.1	Kemudahan Akses	Membahas mekanisme yang dimiliki BPBD dalam kemudahan akses di bidang pengerahan sumber daya pada saat status keadaan darurat bencana ditetapkan
4.2	Pengelolaan Sumber Daya Logistik dan Peralatan	Membahas Kewenangan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan bantuan logistik pada saat status keadaan darurat dikoordinasikan oleh Koordinator Bidang Logistik dan Peralatan Dalam menjalankan fungsi tersebut BPBD mempunyai kemudahan akses dan berkoordinasi dengan masyarakat, pemerintah dan dunia usaha yang dapat membantu dalam pengelolaan bantuan logistik untuk korban bencana
4.3	Penghapusan	Membahas mengenai prosedur penghapusan terhadap Logistik dan peralatan untuk bantuan bencana yang dialihkan kepemilikannya atau tidak dapat digunakan atau tidak dapat dimanfaatkan atau hilang atau musnah,

NO	BAB / SUB BAB	RINGKASAN MUATAN
4.4	Mekanisme Pengerahan Personil Penanggulangan Bencana	Membahas mengenai langkah-langkah dalam mekanisme pengerahan personil
4.5	Sumber Pendanaan dan Mekanisme Pengelolaan Bantuan	Membahas sumber -sumber dana untuk penanganan darurat bencana
5	BAB 5 RENCANA TINDAK LANJUT	Menjabarkan bentuk-bentuk tindak lanjut setelah dokumen RPKB Provinsi Jawa Barat disusun dengan rincian kegiatan sebagaimana dibawah ini.
5.1	Sosialisasi	
5.2	Latihan dan Uji Dokumen	
5.3	Table Top Exercise (TTX)	
5.4	Pembekalan dan Pemahaman	
5.5	Penyusunan Skenario dan Pertanyaan	
5.6	Menyusun Rencana Kontingensi	
5.7	Menjalin Kesepakatan dengan Instansi Vertikal dan Melakukan Kerja Sama Daerah	
5.8	Tinjau Ulang Dokumen RPKB	
5.9	Pembaharuan Dokumen RPKB	
5.10	Pelaporan Atas Upaya Tindak Lanjut RPKB	
6	PENUTUP	Berisi kesimpulan dan hal-hal penting dalam dokumen RPKB yang telah disusun
	LAMPIRAN	
	Lampiran-A: Rencana Uji Coba RPKB	
	Lampiran-B: Lembar Berita Acara Penyusunan RPKB	
	Lampiran-C: Daftar Sumberdaya Daerah	
	Lampiran-D: Rencana Kontingensi Prioritas Bencana 1	

Sumber: Draft Dokumen RPKB Provinsi Jawa Barat

#### 4) Telaah Dokumen RPKB Kabupaten Banyuwangi 2023

Dokumen RPKB Kabupaten Banyuwangi terdiri dari 10 bab dengan rincian sub bab sebagaimana pada tabel berikut ini.

	SUB BAB	
1.	<b>PENDAHULUAN</b>	
1.1	Latar Belakang	Berisi latar belakang penyusunan RPKB Kabupaten Banyuwangi
1.2	Tujuan	Berisi tujuan penyusunan RPKB Kabupaten Banyuwangi
1.3	Kerangka Pikir	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Umum RPKB</li> </ul>	Menjelaskan tentang konsep umum RPKB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip Perencanaan Kedaruratan Bencana</li> </ul>	Menjelaskan tentang prinsip-prinsip RPKB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strata Perencanaan Kedaruratan</li> </ul>	Menjelaskan mengenai Perencanaan dalam sistem penanggulangan bencana di Indonesia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungsi RPKB</li> </ul>	Menjelaskan Fungsi RPKB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kedudukan RPKB sebagai Produk Kebijakan Pembangunan Daerah dan Kewenangan Penyusun</li> </ul>	Menjelaskan Kedudukan RPKB sebagai Produk Kebijakan Pembangunan Daerah dan Kewenangan Penyusun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPKB dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota</li> </ul>	
1.4	Kedudukan RPKB	Menjabarkan kedudukan dari dokumen RPKB
1.5	Ruang Lingkup	Berisi ruang lingkup dan Batasan dokumen RPKB
1.6	Landasan Hukum	Menjelaskan tentang landasan hukum yang menjadi landasan operasional dalam dokumen RPKB
2.	<b>PROFIL DAERAH</b>	
2.1	Kondisi Geografis	Memuat profil geografis wilayah yang membahas tentang batas dan wilayah administrasi, kondisi geologi, jenis tanah, topografi, suhu dan curah hujan di Kabupaten Banyuwangi
2.2	Kondisi Demografis	Berisi kondisi kependudukan meliputi jumlah dan kepadatan penduduk, rasio jenis kelamin, laju pertumbuhan penduduk dan sebaran penduduk

	SUB BAB	
2.3	Kondisi Ekonomi, Sosial, dan Budaya	Menjelaskan kondisi laju pertumbuhan ekonomi, kualitas sumber daya manusia dan Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
<b>3.</b>	<b>PROFIL RESIKO BENCANA</b>	
3.1	Bahaya	Berisi tentang potensi bencana alam berdasarkan kajian risiko bencana
3.2	Kerentanan	Menjelaskan Kondisi kerentanan Kabupaten Banyuwangi diperoleh dari penggabungan komponen social, fisik, ekonomi, dan lingkungan menghasilkan potensi penduduk terpapar dan potensi kerugian bencana
3.3	Kapasitas	Menjelaskan tingkat kapasitas di Kabupaten Banyuwangi
	• Indeks Ketahanan Daerah	Menjelaskan Ketahanan daerah Kabupaten Banyuwangi berdasarkan kajian risiko bencana dan menjelaskan secara rinci nilai indeks pada setiap prioritas dalam menghadapi potensi bencana
	• Indeks Kesiapsiagaan Masyarakat	Menjelaskan tentang perolehan informasi indeks kesiapsiagaan masyarakat yang diambil berdasarkan hasil kajian komponen kesiapsiagaan masyarakat
3.4	Risiko	Menjelaskan potensi luas risiko multibahaya pada setiap kecamatan berdasarkan Analisis risiko bencana multibahaya yang merupakan hasil dari penilaian bahaya, kerentanan, dan kapasitas multibahaya di Kabupaten Banyuwangi.
3.5	Pemeringkatan Bahaya untuk Di tangani	Menjelaskan Prioritas penanganan terhadap bencana yang terdapat di daerah dengan potensi bencana ditentukan oleh kajian risiko dan kecenderungan kejadian
<b>4.</b>	<b>KEBIJAKAN STRATEGI</b>	
4.1	Kebijakan	Memuat Kebijakan di dalam dokumen RPKB
4.2	Strategi	Memuat Strategi di dalam dokumen RPKB
<b>5.</b>	<b>PERENCANAAN OPERASIONAL</b>	
5.1	Konsep Operasi dan Rencana Tindakan	Pengklasifikasian bahaya/ancaman di wilayah Kabupaten Banyuwangi berdasarkan kajian resiko bencana

	SUB BAB	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Operasi untuk Bencana Yang terjadi Perlahan</li> </ul>	Berisi Konsep operasi yang diperuntukkan dalam penanganan kedaruratan bencana untuk jenis ancaman Banjir, Kekeringan, Tanah Longsor, Cuaca Ekstrem, Gelombang Tinggi dan Abrasi, Kegagalan Teknologi, Kebakaran Hutan dan Lahan, Kebakaran Gedung dan Permukiman, Erupsi Gunungapi, Konflik Sosial, Epidemii Wabah Penyakit, Pandemi Covid yang terdiri dari 3 (tiga) fase penanganan kedaruratan, yaitu Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat, dan Transisi Darurat Ke Pemulihan.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Operasi untuk Bencana Yang terjadi secara tiba-tiba</li> </ul>	Menjelaskan konsep operasi yang diperuntukkan dalam penanganan kedaruratan bencana untuk jenis ancaman bencana Gempabumi, Likuefaksi, Erupsi Gunungapi, Banjir Bandang yang terdiri dari 2 (dua) fase penanganan kedaruratan, yaitu Tanggap Darurat dan Transisi Darurat ke Pemulihan
5.2	Organisasi Pelaksana Tugas Penanganan Kedaruratan Bencana	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungsi</li> </ul>	Menjabarkan masing-masing fungsi pokok struktur organisasi SKPDB dalam penanganan darurat bencana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur Organisasi, Tugas, dan Kegiatan</li> </ul>	Menjelaskan tentang struktur dasar Organisasi Penanggulangan Kedaruratan Bencana beserta fungsi , tugas dan kegiatan pokok masing-masing bidang
5.3	Keterlibatan Parapihak Dalam Penanggulangan Kedaruratan	Peran dan kontribusi lembaga/organisasi unsur pentahelix non-pemerintah yang merupakan pemangku mandat Peran dan penanganan kedaruratan bencana
5.4	Instruksi Koordinasi	Menjelaskan tentang Instruksi koordinasi yang berisi arahan, perintah, mandat yang diberikan oleh Otoritas dan Komandan Penanggulangan Darurat Bencana (PDB) kepada seluruh system organisasi penanggulangan kedaruratan bencana
6.	<b>PERENCANAAN SUMBERDAYA</b>	
6.1	Rencana Dukungan Anggaran	Berisi tentang mekanisme penggunaan sumberdaya anggaran untuk penanganan kedaruratan bencana
6.2	Rencana Dukungan Logistik dan Peralatan	Berisi tentang Mekanisme penggunaan dan pengerahan sumberdaya logistik dan peralatan untuk penanganan kedaruratan bencana

SUB BAB		
7.	<b>PERENCANAAN PENGENDALIAN</b>	
7.1.	Komando	Menjabarkan tugas dan fungsi unsur-unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan penanganan kedaruratan bencana
7.2.	Kendali	Menjelaskan tentang Kendali operasi penanggulangan kedaruratan bencana di Kabupaten Banyuwangi
7.3.	Koordinasi	Menjelaskan tentang Koordinasi Seluruh komponen dalam penanganan darurat bencana di Kabupaten Banyuwangi
7.4.	Komunikasi	Menjelaskan Moda komunikasi dalam komando penanganan darurat bencana Kabupaten Banyuwangi
7.5.	Informasi	Menjelaskan jenis-jenis informasi yang dapat dijadikan acuan untuk pengambilan Keputusan oleh Komandan PDB
8.	<b>KERANGKA EVALUASI DAN PEMUTAKIRAN</b>	Berisi tentang pelaksanaan Evaluasi berdasarkan pada perubahan- perubahan pada aspek dan komponen dalam dokumen RPKB dan hasil pembelajaran penyelenggaraan penanggulangan kedaruratan
9.	<b>RENCANA TINDAK LANJUT</b>	Menjelaskan rekomendasi yang diperlukan sebagai rencana tindak lanjut agar dokumen RPKB ini dapat berjalan dan berstatus legal di Kabupaten Banyuwangi
10.	<b>PENUTUP</b>	Berisi kesimpulan dan hal-hal penting dalam dokumen RPKB yang telah disusun

Sumber: Draft Dokumen RPKB Kabupaten Banyuwangi

## 5) Analisis Kesesuaian Pedoman RPKB dengan Dokumen RPKB Wilayah

Analisis kesesuaian pedoman RPKB dengan dokumen RPKB Wilayah dilakukan dengan menyandingkan muatan RPKB sebagaimana diamanahkan dalam pedoman dengan muatan RPKB wilayah, yaitu RPKB Provinsi Jawa Barat dan RPKB Kabupaten Banyuwangi. Hasil persandingan sebagaimana disampaikan pada tabel sebagai berikut ini.

### a. Draft RPKB Provinsi Jawa Barat

Kesesuaian RPKB Provinsi Jawa Barat terhadap Muatan minimal RPKB sesuai pedoman diuraikan sebagaimana tabel berikut ini.

NO	MUATAN MINIMAL RKP B	PROVINSI JAWA BARAT	KESESUAIAN
	Halaman Judul	ada	
	Daftar isi	ada	
	Daftar Tabel	ada	
	Daftar Gambar	ada	
	Daftar istilah/singkatan	-	
1.	Pendahuluan	ada	Sesuai
2.	Profil Wilayah	BAB 1 SITUASI 1.1 Profil Wilayah	Sesuai namun perlu dirinci lebih spesifik sesuai sub bab pada pedoman
	a. Kondisi geografis		
	b. Kondisi demografis		
	c. Kondisi sosial, ekonomi dan budaya		
	d. Kondisi pertahanan dan keamanan		
3.	Penilaian/Bahaya/Anca man dan Risiko		
	a. Risiko Bencana	1.2 Risiko Bencana Wilayah	Sesuai
	b. Prioritas penanganan kedaruratan bencana	1.3 Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana 1.4 Skenario Kejadian dan Asumsi Dampak	Sesuai
4.	Penetapan Kebijakan dan Strategi	BAB 2 KEBIJAKAN DAN STRATEGI	
	a. Kebijakan	a. Kebijakan	Sesuai
	b. strategi	b. Strategi	Sesuai
5.	Perencanaan Operasional	BAB 3 MEKANISME 3.1. Identifikasi Pemangku Pemerintahan 3.2. Fungsi 3.3. Tugas-tugas	<b>Sesuai</b> namun perlu penyesuaian struktur penulisan dan judul bab.
	a. Konsep operasi	Konsep Operasi	
	b. Proyeksi sumber daya	BAB 4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA 4.1 Kemudahan Akses 4.2 Pengelolaan Sumber Daya Logistik dan Peralatan 4.3 Penghapusan	



NO	MUATAN MINIMAL RPKB	PROVINSI JAWA BARAT	KESESUAIAN
		4.4 Mekanisme Pengerahan Personil Penanggulangan Bencana	
	c. Instruksi koordinasi	Instruksi koordinasi	<b>Sesuai</b> namun perlu penyesuaian struktur penulisan dan judul bab.
6.	Perencanaan Logistik	4.5 Sumber Pendanaan dan Mekanisme Pengelolaan Bantuan	<b>Sesuai</b> namun perlu penyesuaian struktur penulisan dan judul bab.
7.	Rencana Tindak Lanjut	BAB 5 RENCANA TINDAK LANJUT	
	a. Sosialisasi	Sosialisasi	sesuai
	b. Latihan dan Uji Dokumen	Latihan dan Uji Dokumen	sesuai
		Table Top Exercise (TTX)	Tidak perlu
		Pembekalan dan Pemahaman	Tidak perlu
		Penyusunan Skenario dan Pertanyaan	Tidak perlu
	c. Menyusun Rencana Kontingensi	Menyusun Rencana Kontingensi	sesuai
	d. Menjalin Kesepakatan dengan Instansi Vertikal dan Melakukan Kerja Sama Daerah	Menjalin Kesepakatan dengan Instansi Vertikal dan Melakukan Kerja Sama Daerah	
	e. Monitoring Situasi yang Mempengaruhi		Perlu ditambahkan
	f. Tinjau Ulang	Tinjau Ulang Dokumen RPKB	
	g. Pembaharuan	Pembaharuan Dokumen RPKB	
	h. Pelaporan Atas Upaya Tindak Lanjut RPKB	Pelaporan Atas Upaya Tindak Lanjut RPKB	
8.	Penutup	BAB 6 PENUTUP	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
	1. Contoh daftar penyusunan RPKB	Lampiran-A: Rencana Uji Coba RPKB	

NO	MUATAN MINIMAL RPKB	PROVINSI JAWA BARAT	KESESUAIAN
	a. Mandatoris: Instansi pemerintah b. Alternatif: unsur pentahelix lainnya		
	2. Agenda Workshop Penyusunan RPKB	Lampiran-B: Lembar Berita Acara Penyusunan RPKB	
		Lampiran-C: Daftar Sumberdaya Daerah	
		Lampiran-D: Rencana Kontingensi Prioritas Bencana 1	

### b. Draft RPKB Kabupaten Banyuwangi

Kesesuaian RPKB Kabupaten Banyuwangi terhadap Muatan minimal RPKB sesuai pedoman diuraikan sebagaimana tabel berikut ini.

NO	MUATAN MINIMAL RPKB	KABUPATEN BANYUWANGI	KESESUAIAN
	Halaman Judul	ada	
	Daftar isi	ada	
	Daftar Tabel	ada	
	Daftar Gambar	ada	
	Daftar istilah/singkatan	-	
	1. Pendahuluan	BAB 1 PENDAHULUAN	
		1.1. Latar Belakang	Sesuai
		1.2. Tujuan	Sesuai
		1.3. Kerangka Pikir	Sesuai
		1.4. Konsep Umum RPKB	Sesuai
		1.5. Prinsip Perencanaan Kedaruratan Bencana	Sesuai
		1.6. Strata Perencanaan Kedaruratan	Sesuai
		1.7. Fungsi RPKB	Sesuai
		1.8. Kedudukan RPKB sebagai Produk Kebijakan Pembangunan Daerah dan Kewenangan Penyusun	Sesuai

NO	MUATAN MINIMAL RPKB	KABUPATEN BANYUWANGI	KESESUAIAN
		1.9. RPKB dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota	Sesuai
		1.10. Kedudukan RPKB	Sesuai
		1.11. Ruang Lingkup	Sesuai
		1.12. Landasan Hukum	Sesuai
2.	Profil Wilayah	Bab 2 Profil daerah	Sesuai namun perlu ditambahkan kondisi pertahanan dan keamanan
	a. Kondisi geografis	2.1. Kondisi geografis	
	b. Kondisi demografis	2.2. Kondisi demografis	
	c. Kondisi sosial, ekonomi dan budaya	2.3. Kondisi sosial, ekonomi dan budaya	
	d. Kondisi pertahanan dan keamanan	Tidak ada	
3.	Penilaian/Bahaya/Ancaman dan Risiko	Bab 3 profil risiko bencana	
	a. Risiko Bencana	3.1. Bahaya 3.2. Kerentanan 3.3. Kapasitas <ul style="list-style-type: none"> <li>Indeks ketahanan daerah</li> <li>Indeks kesiapsiagaan masyarakat</li> </ul> 3.4. Risiko	Sesuai
	b. Prioritas penanganan kedaruratan bencana	3.5. Pemingkatan Bahaya untuk Di tangani	Sesuai
4.	Penetapan Kebijakan dan Strategi	Bab 4 Kebijakan strategi	
	a. Kebijakan	4.1. Kebijakan	Sesuai
	b. Strategi	4.2. Strategi	Sesuai
5.	Perencanaan Operasional	Bab 5 Perencanaan operasional	<b>Sesuai</b> namun perlu penyesuaian struktur penulisan dan pengelompokan bahasan sesuai sub bab
	a. Konsep operasi	5.1. Konsep Operasi dan Rencana Tindakan <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Operasi untuk Bencana Yang terjadi Perlahan</li> <li>Konsep Operasi untuk Bencana Yang terjadi secara tiba-tiba</li> </ul>	
	b. Proyeksi sumber daya	5.2. Organisasi Pelaksana Tugas Penanganan Kedaruratan Bencana	

NO	MUATAN MINIMAL RPKB	KABUPATEN BANYUWANGI	KESESUAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungsi</li> <li>Struktur Organisasi, Tugas, dan Kegiatan</li> </ul>	
		5.3. Keterlibatan Parapihak Dalam Penanggulangan Kedaruratan	
	c. Instruksi koordinasi	5.4. Instruksi Koordinasi	<b>Sesuai</b>
		BAB 7 PERENCANAAN PENGENDALIAN	<b>Sesuai</b> namun perlu penyesuaian struktur penulisan dan pengelompokan bahasan sesuai bab dan sub bab
		7.1. Komando	
		7.2. Kendali	
		7.3. Koordinasi	
		7.4. Komunikasi	
		7.5. Informasi	
	6. Perencanaan Logistik	Bab 6 Perencanaan sumberdaya	<b>Sesuai</b> namun perlu penyesuaian struktur penulisan dan pengelompokan bahasan sesuai bab dan sub bab
		6.1. Rencana Dukungan Anggaran	
		6.2. Rencana Dukungan Logistik dan Peralatan	
		Bab 8 kerangka evaluasi dan pemutakhiran	Sesuai meskipun tidak ada dalam pedoman
	7. Rencana Tindak Lanjut	Bab 9 Rencana tidak lanjut	Sesuai namun perlu dirinci dalam rencana kegiatan
	a. Sosialisasi		
	b. Latihan dan Uji Dokumen		
	c. Menyusun Rencana Kontingensi		
	d. Menjalin Kesepakatan dengan Instansi Vertikal dan Melakukan Kerja Sama Daerah		
	e. Monitoring Situasi yang Mempengaruhi		
	f. Tinjau Ulang		

NO	MUATAN MINIMAL RPKB	KABUPATEN BANYUWANGI	KESESUAIAN
	g. Pembaharuan		
	h. Pelaporan Atas Upaya Tindak Lanjut RPKB		
	8. Penutup	Bab 10 penutup	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN		Perlu ditambahkan lampiran yang mendukung pokok bahasan dalam bab maupun sub bab
	1. Contoh daftar penyusunan RPKB		
	2. Mandatoris: Instansi pemerintah		
	3. Alternatif: unsur pentahelix lainnya		
	4. Agenda Workshop Penyusunan RPKB		

## L. Rangkuman Modul 2

Modul ini membahas ringkasan dari 10 (sepuluh) materi, yaitu:

1. Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB,
2. Profil wilayah,
3. Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana,
4. penetapan Kebijakan Dan Strategi,
5. Perencanaan operasional,
6. Perencanaan logistik,
7. Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB,
8. monitoring dan evaluasi,
9. Ketrampilan menyimulasikan Dokumen RPKB hasil latihan, dan
10. Menelaah muatan RPKB wilayah Provinsi, Kabupaten dan Kota.

Pada pelatihan ini Peserta disarankan juga memiliki buku Modul Pelatihan Penyusunan RPKB yang utuh.

## M. Evaluasi Modul 2

1. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB,
2. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi Profil wilayah,

3. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana,
4. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi penetapan Kebijakan Dan Strategi,
5. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi Perencanaan operasional,
6. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi Perencanaan logistik,
7. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB,
8. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi monitoring dan evaluasi,
9. Uraikan secara ringkas lingkup muatan materi Ketrampilan menyimulasikan Dokumen RPKB hasil latihan, dan
10. Uraikan secara ringkas hasil telaah muatan RPKB Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten Banyuwangi.

## N. Lembar Kerja Modul 2

---

1. Lingkup materi Pengantar, Arah Dan Kebijakan Serta Konsep RPKB
2. Lingkup materi Profil wilayah
3. Lingkup materi Penilaian/Bahaya Dan Risiko Bencana
4. Lingkup materi penetapan Kebijakan Dan Strategi

5. Lingkup materi Perencanaan operasional
6. Lingkup materi Perencanaan Logistik
7. Lingkup materi Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB
8. Lingkup materi monitoring dan evaluasi
9. Lingkup materi Keterampilan menyimulasikan Dokumen RPKB hasil latihan
10. Lingkup materi Telaah muatan RPKB wilayah Provinsi, Kabupaten dan Kota



**BAB 4**  
**METODE PENGAJARAN**



## A. Kerangka Modul 3

Modul 3 Dasar-dasar Pengajaran membahas 6 (enam) sub bahasan, yaitu a) Filosofi Pengajaran, b) Psikologi Pengajaran, c) Metodologi Pengajaran, d) Teknik fasilitasi, e) Jenis gaya pembelajar, dan f) Strategi belajar yang sesuai.

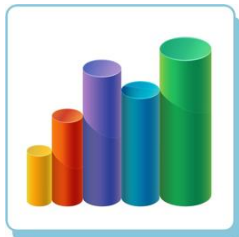


### POKOK BAHASAN MODUL 3 METODE PEMBELAJARAN



**6**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD, Laptop, Flipchart,  
Kertas metaplan, doble tape,  
Spidol



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta  
mampu memahami dan mampu  
menjelaskan metode pembelajaran



**Media Pembelajaran**

- Modul 3
- Bahan Paparan
- Lembar Tugas

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, permainan dan  
Tanya Jawab



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*



Tabel 7. Materi Modul 3. Metode Pembelajaran

MATERI MODUL 3	
<p>1. Filosofi pengajaran</p> <p>a. Konsep filsafat pengajaran</p> <p>b. Landasan filsafat pengajaran</p>	<p>2. Psikologi pengajaran</p> <p>a. Pengertian psikologi pengajaran</p> <p>b. Peranan Psikologi Dalam Pengembangan Sikap Positif Belajar Peserta Didik</p>
<p>3. Metodologi pengajaran</p> <p>a. Konsep metodologi pengajaran</p> <p>b. Metode pengajaran</p>	<p>4. Teknik Fasilitasi</p> <p>a. Lingkungan belajar dan teknis penyajian materi</p> <p>b. Fasilitasi &amp; Pementoran pada pelatihan Penyusunan Dokumen RPKB</p>
<p>5. Jenis Gaya Pembelajar</p> <p>a. Definisi</p> <p>b. Ciri-ciri setiap jenis gaya pembelajar</p>	<p>6. Strategi belajar yang sesuai</p> <p>a. Gaya Pembelajar visual</p> <p>b. Gaya Pembelajar Auditorial</p> <p>c. Gaya Pembelajar Kinestetik</p>

Tabel 8. Proses Pembelajaran Modul 3. Metode Pembelajaran

PROSES PEMBELAJARAN
<p><b>1. Pembukaan (5 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membuka sesi dengan memberikan salam dan menyapa peserta</li> <li>• Pelatih memberikan gambaran singkat muatan materi pada sesi ini.</li> </ul>
<p><b>2. Penyajian Materi (215 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih memulai sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang <b>filosofi pengajaran</b>. Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart. Kemudian lakukan brainstorming tentang filosofi pengajaran.</li> <li>• Pelatih melanjutkan sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang <b>psikologi pengajaran</b>. Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart. Kemudian lakukan brainstorming tentang psikologi pengajaran.</li> <li>• Pelatih memberikan waktu istirahat selama 15 menit</li> <li>• Pelatih melanjutkan sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang <b>metodologi pengajaran</b>. Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart. Kemudian lakukan brainstorming tentang metodologi pengajaran.</li> <li>• Pelatih melanjutkan sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang <b>Teknik fasilitasi</b>. Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart. Kemudian lakukan brainstorming tentang Teknik fasilitasi</li> <li>• Pelatih memberikan waktu istirahat selama 15 menit</li> </ul>

### PROSES PEMBELAJARAN

- Pelatih melanjutkan sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang jenis **gaya pembelajar**. Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart. Kemudian lakukan brainstorming tentang jenis gaya pembelajar
- Pelatih melanjutkan sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang **strategi belajar yang sesuai**. Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart. Kemudian lakukan brainstorming tentang strategi belajar yang sesuai

#### 3. Diskusi (45 menit)

- Pelatih membagi peserta menjadi 4 (empat) kelompok dan memberi penugasan masing-masing kelompok: Pelatih memberikan penugasan kelompok untuk menjawab suatu pertanyaan, menambah pengetahuan atau pemahaman mengenai dasar-dasar pengajaran.
- Pelatih memberi waktu selama 15 menit untuk peserta menyelesaikan tugasnya.
- Peserta mengerjakan tugas dan melakukan persiapan untuk presentasi
- Peserta menyampaikan presentasi, masing-masing kelompok 5 (lima) menit, pelatih mendampingi dalam diskusi

#### 4. Penutup (5 menit)

- Pelatih menanyakan kepada peserta pemahaman mereka tentang masing-masing materi pokok dan sub materi pokok
- Pelatih mengakhiri proses belajar dengan 'quote' (kutipan kata-2 para ahli) terkait materi belajar.

## B. Filosofi Pengajaran

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. Konsep filsafat pengajaran
- b. Landasan filsafat pengajaran

### 1) Konsep Filsafat Pengajaran

Kata "filsafat" berasal dari 74rofes Yunani kuno, yaitu dari kata "philos" dan "shopia". Philos artinya cinta yang sangat mendalam, dan shopia artinya kearifan atau kebijakan. Jadi arti filsafat secara harfiah adalah. Cinta yang sangat mendalam terhadap kearifan atau kebijakan.

Berfilsafat adalah kegiatan berfikir yang sangat mendalam dan menyeluruh. Dengan demikian filisuf adalah seseorang yang memikirkan hakikat sesuatu dengan sungguh-sungguh, mendalam, dan menyeluruh serta harus bijaksana.

Kneller mengatakan 75rofession dapat dipandang dalam arti luas dan teknis, atau dalam arti hasil dan dalam arti proses. Dalam arti yang luas, 75rofession menunjuk pada suatu 75rofessi atau pengalaman yang mempunyai pengaruh berhubungan dengan pertumbuhan atau perkembangan pikiran (mind), watak (character), atau kemampuan fisik (physical ability) individu. Pendidikan dalam artian ini berlangsung terus seumur hidup.

Dalam arti teknis, 75rofession adalah proses yang terjadi di dalam masyarakat melalui 75rofess-lembaga 75rofession (sekolah, perguruan tinggi, atau 75rofess-lembaga lain), yang dengan sengaja mentransformasikan warisan budayanya, yaitu pengetahuan, nilai-nilai dan ketrampilan-ketrampilan dari generasi ke generasi. Dalam arti hasil, 75rofession adalah apa yang diperoleh melalui belajar, baik berupa pengetahuan, nilai-nilai maupun keterampilan-keterampilan. Sebagai suatu proses, 75rofession melibatkan perbuatan belajar itu sendiri; dalam hal ini 75rofession sama artinya dengan perbuatan mendidik seseorang atau mendidik diri sendiri.

Unsur-unsur esensial yang tercakup didalam 75rofession sebagai berikut.

- a. Pendidikan dapat diartikan dalam arti sempit dan luas. Dalam arti sempit, 75rofession adalah proses transformasi pengetahuan, sikap, nilai-nilai, perilaku dan keterampilan dari pendidik kepada peserta didik. Dalam arti luas, 75rofession adalah proses pembudayaan yang berlangsung sepanjang hidup manusia.
- b. Pendidikan mengandaikan adanya hubungan antara dua pihak, yaitu pendidik dan subjek didik yang saling memengaruhi walaupun berbeda kemampuannya, untuk melaksanakan proses 75rofession.
- c. Pendidikan adalah proses sepanjang hayat yang tidak berhenti sampai manusia menghadapi kematian.
- d. Pendidikan merupakan usaha yang menjadi ciri khas aktivitas manusia.

Filsafat mempunyai hubungan yang erat dengan 75rofession, baik 75rofession dalam arti teoretis maupun praktik. Setiap teori 75rofession selalu

didasari oleh suatu 75rofes filsafat tertentu yang menjadi landasannya. Demikian pula, semua praktik 75rofession yang diupayakan dengan sungguh-sungguh sebenarnya dilandasi oleh suatu pemikiran filsafati yang menjadi ideologi pendorongnya. Pemikiran filsafati tersebut berusaha untuk diwujudkan dalam praktik 75rofession. Filsafat 75rofession pada dasarnya merupakan penerapan suatu analisis filosofis terhadap lapangan 75rofession.

## 2) Landasan filsafat pengajaran

Unsur-unsur esensial dalam landasan filsafat 75rofession ada tiga yang utama, yaitu yaitu landasan ontologis, landasan epistemologis, dan landasan aksiologis.

1. Landasan Ontologis Pendidikan

Landasan ontologis atau sering juga disebut landasan metafisik merupakan landasan filsafat yang menunjuk pada keberadaan atau substansi sesuatu. Pengetahuan ilmiah mengenai 76rofession pada hakikatnya dilandasi oleh suatu pemikiran filsafati mengenai manusia sebagai subjek dan objek 76rofession, pandangan tentang alam semesta; tempat manusia hidup 76rofess, dan pandangan tentang Tuhan sebagai pencipta manusia dan alam semesta tersebut.

## 2. Landasan Epistemologis Pendidikan

Epistemologi adalah cabang filsafat yang disebut juga teori mengetahui dan pengetahuan. Epistemologi sangat penting bagi para pendidik. Area kajian 76rofessional ada relevansinya dengan 76rofession, khususnya untuk kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.

Pertanyaan-pertanyaan yang muncul dalam 76rofessional seperti: Apa yang dimaksud dengan pengetahuan itu sendiri? Apa artinya mengetahui sesuatu? Apa sumber pengetahuan? Bagaimana kita dapat mempertahankan pendapat bahwa kita mengetahui 76rofes kita mengklaim bahwa kita mengetahui? Apakah kita mengetahui dengan cara yang sama dalam semua mata pelajaran yang terdapat di dalam kurikulum? Jika tidak, jenis pengetahuan apakah yang mungkin? Jenis pengetahuan mana yang sangat berharga bagi kita?

Epistemologi membahas konsep dasar dan sangat umum dari proses mengetahui, sehingga erat kaitannya dengan metode pengajaran dan pembelajaran. Jadi, dapat diketahui bahwa dalam kegiatan 76rofession sangat erat dengan 76rofessional karena 76rofession selalu berkaitan dengan pemberian pengetahuan oleh pendidik, dan penerimaannya, serta pengembangannya oleh peserta didik. Dalam setiap pengetahuan yang disampaikan oleh pengajar dengan berbagai disiplin ilmu masing-masing terdapat dasar epistemologinya sendiri-sendiri.

## 3. Landasan Aksiologis Pendidikan

Aksiologi merupakan cabang filsafat yang membahas teori-teori nilai dan berusaha menggambarkan apa yang dinamakan dengan kebaikan dan perilaku yang baik. Bagian dari aksiologi adalah etika dan estetika. Etika menunjuk pada kajian filsafati tentang nilai-nilai moral dan perilaku manusia. Estetika berkaitan dengan kajian nilai-nilai keindahan dan seni.

Para pendidik selalu memperhatikan masalah yang berkaitan dengan pembentukan nilai-nilai dalam diri para subjek didik dan mendorong 76rofess perilaku yang bernilai.

Secara tidak langsung landasan aksiologis 76rofession tecermin di dalam perumusan tujuan 76rofession. Tatkala orang merancang 76rofession, 76rofess harus memulainya dengan merumuskan tujuan yang hendak dicapai. Tujuan 76rofession didasarkan oleh nilai-nilai yang diyakini yang berusaha untuk diwujudkan 76rofessi nyata.

Dalam konteks Indonesia, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan tujuan 77rofession yang meliputi banyak aspek, baik individual maupun 77rofes, jasmaniah dan rohaniah. Tujuan 77rofession dilandasi oleh nilai-nilai filosofis yang bersifat 77rofessi, yaitu nilai-nilai Pancasila. Di dalam pasal 3 UU Sisdiknas disebutkan bahwa tujuan 77rofession adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Jadi, ada nilai-nilai kehidupan yang berdimensi horizontal dan 77rofessi yang terkandung di dalam tujuan 77rofession tersebut.

## C. Psikologi Pengajaran

---

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. Pengertian psikologi pengajaran
- b. Peranan Psikologi Dalam Pengembangan Sikap Positif Belajar Peserta Didik

### 1) Pengertian Psikologi Pengajaran

Tujuan dari 77rofession adalah adanya proses perubahan pada aspek kognitif, afektif dan psikomotorik seseorang atau kelompok dan usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Pendidikan merupakan sebuah proses interaksi dan pelatihan antara dua orang atau lebih, antara pengajar dan peserta didik yang mana menghasilkan suatu perubahan sikap dan tingkah laku kearah yang lebih baik.

Psikologi adalah sesuatu yang sangat esensial dalam dunia 77rofession.

Psikologi adalah ilmu yang mengkaji manusia dari sudut karakteristik dan perilaku manusia. Psikologi berasal dari 77rofes Yunani “Psiche” yang berarti jiwa, sedangkan “logy” atau “logos” berarti ilmu atau ilmu pengetahuan. Jadi psikologi berarti ilmu tentang jiwa atau ilmu yang mempelajari tentang karakteristik dan gejala yang dialami jiwa manusia.

Dengan demikian psikologi 77rofession pada dasarnya adalah disiplin psikologi yang menyelidiki masalah psikologis yang terjadi dalam dunia 77rofession.

Jadi dalam hal ini psikologi sangat berperan penting dalam 77rofession karena psikologi sebagai ilmu pengetahuan adalah berupaya memahami keadaan peserta didik yang berbeda satu dengan yang lainnya. Di mana pengetahuan tentang psikologi amat penting bagi pengajar agar dapat memahami proses dan tahapan-tahapan belajar bagi para peserta didiknya.

Manfaat dan kegunaan psikologi 78rofession juga membantu untuk memahami karakteristik peserta didik apakah termasuk anak yang lambat belajar atau yang cepat belajar, dengan mengetahui karakteristik ini pengajar dapat mendesain pendekatan belajar untuk anak didik yang berbeda-beda tersebut, sehingga pembelajaran dapat dilaksanakan secara optimal sesuai karakteristik peserta didik.

## 2) Peranan Psikologi Dalam Pengembangan Sikap Positif Belajar Peserta Didik

### A. Sikap atau Perilaku Belajar Peserta Didik

Dalam psikologi, perilaku berarti keseluruhan reaksi atau 78rofess-gerakan dan perubahan jasmani yang dapat diamati secara obyektif, mencakup: berjalan, berbicara, bereaksi, berpakaian dan lain sebagainya. Bahkan kegiatan internal (internal 78rofessi) seperti berfikir, persepsi dan emosi juga merupakan perilaku manusia.

Perilaku belajar adalah suatu sikap yang muncul dari diri siswa dalam menanggapi dan meresponi setiap kegiatan belajar mengajar yang terjadi, menunjukkan sikapnya apakah antusias dan bertanggung jawab atas kesempatan belajar yang diberikan kepadanya.

Perwujudan perilaku belajar biasanya lebih sering tampak dalam perubahan-perubahan sebagai berikut:

#### a. Kebiasaan

Setiap siswa yang telah mengalami proses belajar, kebiasannya akan berubah. Kebiasaan itu timbul karena proses penyusutan respon menggunakan stimulus yang berulang, pembiasaan juga meliputi pengurangan perilaku yang tidak diperlukan karena proses penyusutan inilah yang baru dan menjadi kebiasaan baru.

#### b. Keterampilan

keterampilan adalah kegiatan yang memerlukan praktek atau dapat diartikan sebagai implikasi dari aktivitas.

#### c. Berpikir asosiatif

berpikir asosiatif adalah proses berpikir dimana suatu ide menstimulus timbulnya ide baru. Kemampuan siswa melakukan hubungan asosiatif yang benar amat dipengaruhi oleh tingkat pengertian atau pengetahuan yang diperoleh dari hasil belajar. Jadi, siswa yang telah mengalami proses belajar akan ditandai dengan bertambahnya simpanan pengetahuan dan pengertian dalam memori, serta meningkatnya kemampuan menghubungkan materi tersebut dengan situasi atau stimulus yang sedang ia hadapi.

#### d. Berpikir kritis

Berpikir kritis merupakan perwujudan perilaku belajar, terutama yang bertalian dengan problem solving. Umumnya, siswa yang berpikir kritis menggunakan prinsip dan dasar pengertian dalam menjawab pertanyaan. Dalam berfikir kritis, siswa

dituntut menggunakan logika untuk menentukan sebab akibat, menganalisis, menarik kesimpulan-kesimpulan.

## D. Metodologi Pengajaran

---

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. Konsep metodologi pengajaran
- b. Metode dan Teknik pengajaran

### 1) Konsep Metodologi Pengajaran

Metodologi berasal dari 79rofes Yunani yang terdiri dari dua kata, “Metodos” yang berarti cara atau jalan, dan “Logos” yang berarti ilmu. Secara ringkas metodologi adalah ilmu (pembahasan) tentang metode. Sedangkan metode itu sendiri adalah cara yang paling tepat dan cepat dalam melakukan sesuatu. Ada juga yang mengartikan bahwa metode berarti suatu jalan yang dilalui untuk mencapai tujuan.

Metodologi merupakan ilmu yang harus dipelajari dan dimiliki oleh setiap tenaga 79rofession yang menerapkan dalam proses pembelajaran kepada peserta didik, oleh karena itu pengajar harus memahami metodologi pembelajaran. Sehingga penerapan metode benar-benar tercapai dalam pembelajaran.

Pembelajaran merupakan sebuah proses yang dilakukan seorang pendidik agar peserta didik dapat melaksanakan proses belajar, dan peserta didik dapat melaksanakan proses belajar dimana saja, kapan saja, dan 79rofession dia belajar.

Metodologi pembelajaran adalah ilmu yang membahas cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan pengajaran guna mencapai tujuan yang ditentukan.

Tujuan metode pembelajaran merupakan suatu cara atau prosedur yang teratur dalam melakukan proses pembelajaran untuk mencapai tujuan. Tujuan yang dimaksud disini adalah sejumlah kompetensi yang harus dimiliki peserta didik setelah mengikuti pembelajaran agar tujuan (kompetensi) tersebut dapat tercapai dengan baik.

Terdapat suatu prinsip yang umum dalam mengfungsikan metode yaitu prinsip agar pengajaran dapat disampaikan dalam suasana menyenangkan, menggembirakan penuh dorongan dan motivasi sehingga materi pelajaran atau materi didikan itu dapat dengan mudah diberikan kepada peserta didik.

### 2) Metode pengajaran

Metode pengajaran dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan pengajar dalam menjalankan fungsinya merupakan alat untuk mencapai tujuan pembelajaran.



Beberapa metode pembelajaran yang sering kali dipergunakan:

a. Ceramah

Metode ceramah yang dimaksud disini adalah ceramah yang cenderung interaktif, yaitu melibatkan peserta melalui adanya tanggapan balik atau perbandingan dengan pendapat dan pengalaman peserta.

Tujuannya adalah menyampaikan materi tertentu kepada pendengar untuk meningkatkan pengetahuan. Manfaatnya adalah sebagai upaya memberikan berbagai informasi dan pengetahuan, terutama mengenai sesuatu yang baru.

b. Curah pendapat (*brainstorming*)

*Brainstorming* merupakan suatu bentuk diskusi dalam rangka menghimpun gagasan, pendapat, informasi, pengetahuan, pengalaman, dari semua peserta. Berbeda dengan diskusi, dimana gagasan dari seseorang dapat ditanggapi (didukung, dilengkapi, dikurangi, atau tidak disepakati) oleh peserta lain, pada penggunaan metode curah pendapat, ide atau gagasan orang lain tidak untuk ditanggapi. Dalam curah pendapat ini bukan hanya menarik orang/partisipan untuk mengeluarkan gagasan atau pendapat sebanyak-banyaknya, lebih dari itu, bagaimana semua gagasan (pendapat, informasi, pengalaman) yang muncul digunakan sebagai dasar untuk merumuskan masalah, mengklarifikasi masalah, menganalisis masalah, mencari pemecahan masalah, dan merumuskan kesimpulan. Hasilnya kemudian dijadikan peta informasi, peta pengalaman, atau peta gagasan (*mindmap*) untuk menjadi pembelajaran 80rofess.

c. Studi kasus (*case study*)

Membuat deskripsi tentang bagaimana suatu masalah yang pernah muncul di masa lalu dihadapi dan ditangani masyarakat. Hal ini bisa berupa sejarah (*historis*) atau hipotesis, tetapi harus berhubungan dengan pengalaman 80rofes partisipan.

d. Diskusi kelompok

Diskusi kelompok adalah pembahasan suatu topik dengan cara tukar pikiran antara dua orang atau lebih, dalam kelompok-kelompok kecil, yang direncanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Metode ini dapat membangun suasana saling menghargai perbedaan pendapat dan juga meningkatkan partisipasi peserta yang masih belum banyak berbicara dalam diskusi yang lebih luas. Tujuan penggunaan metode ini adalah mengembangkan kesamaan pendapat atau kesepakatan atau mencari suatu rumusan terbaik mengenai suatu persoalan. Setelah diskusi kelompok, proses dilanjutkan dengan diskusi pleno. Pleno adalah istilah yang digunakan untuk diskusi kelas atau diskusi umum yang merupakan lanjutan dari diskusi kelompok yang dimulai dengan pemaparan hasil diskusi kelompok.

e. Permainan (Games)

Permainan (games), 81rofess dengan berbagai sebutan antara lain pemanasan (ice-breaker) atau penyegaran (energizer). Arti harfiah ice-breaker adalah ‘pemecah es’. Jadi, arti pemanasan dalam proses belajar adalah pemecah situasi kebekuan fikiran atau fisik peserta. Permainan juga dimaksudkan untuk membangun suasana belajar yang dinamis, penuh semangat, dan antusiasme. Karakteristik permainan adalah menciptakan suasana belajar yang menyenangkan (fun) serta serius tapi santai (sersan). Permainan digunakan untuk penciptaan suasana belajar dari pasif ke aktif, dari kaku menjadi gerak (akrab), dan dari jenuh menjadi riang (segar). Metode ini diarahkan agar tujuan belajar dapat dicapai secara efisien dan efektif dalam suasana gembira meskipun membahas hal-hal yang sulit atau berat. Sebaiknya permainan digunakan sebagai bagian dari proses belajar, bukan hanya untuk mengisi waktu kosong atau sekedar permainan. Permainan sebaiknya dirancang menjadi suatu aksi atau kejadian yang dialami sendiri oleh peserta, kemudian ditarik dalam proses refleksi untuk menjadi hikmah yang mendalam (prinsip, nilai, atau pelajaran-pelajaran). Wilayah perubahan yang dipengaruhi adalah rana sikap-nilai.

f. Bermain peran (role play)

Suatu situasi tertentu diperankan dengan pelaku-pelakunya yang diambil dari peserta sesuai dengan tabiat (peran) yang ditentukan. Dalam hal ini partisipasi menjadi "*bagian dari aksi*" dengan berpura-pura memainkan satu peran khusus menjadi seorang polisi, atau seorang korban kekerasan, tetapi berbeda dengan drama, peran tersebut tidak dimainkan sebelumnya. Tujuannya memberi pengertian bagaimana penerapan peran dalam kehidupan sehari-hari dan memperoleh bahan dari pengalamannya sendiri yang kemudian dianalisis. Manfaat yang dapat diambil adalah peserta dapat mencoba keterampilan baru sebelum menerapkan dalam kehidupan yang sebenarnya dan membantu peserta untuk lebih obyektif terhadap peran yang bisa diambil. Dalam melakukan role play pemain diharapkan membawakan peran dengan cara sedapat mungkin mendekati kenyataan. Diharapkan juga selama permainan ada pengamat yang senantiasa mengamati selama berlangsung.

g. Metode simulasi

Metode simulasi adalah bentuk metode praktek yang sifatnya untuk mengembangkan keterampilan peserta belajar (keterampilan mental maupun fisik/teknis). Metode ini memindahkan suatu situasi yang nyata ke dalam kegiatan atau ruang belajar karena adanya kesulitan untuk melakukan praktek di dalam situasi yang sesungguhnya. Misalnya: sebelum melakukan praktek penerbangan, seorang siswa sekolah penerbangan melakukan simulasi penerbangan terlebih dahulu (belum benar-benar terbang). Situasi yang dihadapi dalam simulasi ini harus dibuat seperti benar-benar merupakan keadaan yang sebenarnya (replikasi kenyataan). Contoh lainnya, dalam sebuah pelatihan fasilitasi, seorang peserta

melakukan simulasi suatu metode belajar seakan-akan tengah melakukannya 82rofess kelompok damingannya. Pendamping lainnya berperan sebagai kelompok dampingan yang benar-benar akan ditemui dalam keseharian peserta (ibu tani, bapak tani, pengurus kelompok, dsb.). Dalam contoh yang kedua, metode ini memang mirip dengan bermain peran. Tetapi dalam simulasi, peserta lebih banyak berperan sebagai dirinya sendiri saat melakukan suatu kegiatan/tugas yang benar-benar akan dilakukannya.

## E. Teknik Fasilitasi

---

### 1) Teknis Penyajian Materi

Seorang fasilitator dalam penyajian materi adalah individu yang bertanggung jawab untuk memudahkan proses pembelajaran atau pertemuan kelompok. Peran fasilitator adalah membantu peserta memahami dan merespons materi yang disajikan dengan lebih efektif. Berikut adalah beberapa peran dan tanggung jawab seorang fasilitator dalam penyajian materi:

- 1) **Membuat Lingkungan Belajar yang Aman:** Fasilitator perlu menciptakan lingkungan di mana peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi, berbagi ide, dan bertanya tanpa rasa takut atau intimidasi.
- 2) **Menyajikan Materi:** Fasilitator harus mampu menyajikan materi secara jelas, terstruktur, dan mudah dimengerti oleh peserta. Ini bisa mencakup penggunaan visual aids, teknologi, atau pendekatan pembelajaran lainnya.
- 3) **Memfasilitasi Diskusi:** Fasilitator harus mempromosikan diskusi antara peserta dengan mengajukan pertanyaan, memoderasi perdebatan, dan memastikan semua peserta memiliki kesempatan untuk berbicara.
- 4) **Mengelola Waktu:** Fasilitator harus mengelola waktu dengan baik, memastikan bahwa materi disampaikan sesuai dengan jadwal dan bahwa waktu diskusi dikelola dengan efisien.
- 5) **Mendorong Pembelajaran Aktif:** Fasilitator dapat mendorong peserta untuk berpikir kritis, mengajukan pertanyaan, dan berpartisipasi dalam aktivitas yang mendukung pemahaman dan retensi materi.
- 6) **Memberikan Umpan Balik:** Fasilitator perlu memberikan umpan balik konstruktif kepada peserta tentang kinerja mereka, baik dalam bentuk respons langsung atau evaluasi secara keseluruhan.
- 7) **Mengatasi Konflik:** Jika ada konflik atau ketegangan dalam kelompok, fasilitator perlu menjadi penengah yang adil dan mencari solusi yang memadai.
- 8) **Mengukur Pemahaman:** Fasilitator dapat menggunakan kuis, pertanyaan, atau diskusi untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi yang disajikan.
- 9) **Mengelola Kelompok:** Fasilitator harus mengelola dinamika kelompok, termasuk mengidentifikasi dan mengatasi gangguan, mengamankan perasaan peserta, dan mempromosikan kerja sama.

- 10) Memfasilitasi Refleksi: Setelah materi disajikan, fasilitator dapat membantu peserta untuk merenungkan apa yang telah dipelajari dan bagaimana mereka dapat mengaplikasikannya dalam konteks mereka sendiri.
- 11) Peran seorang fasilitator bervariasi tergantung pada konteksnya. Mereka dapat bekerja dalam berbagai pengaturan, termasuk pelatihan, pertemuan bisnis, pendidikan formal, atau kelompok dukungan. Fasilitator yang efektif memiliki keterampilan komunikasi yang kuat, kemampuan untuk membaca dan merespons kebutuhan peserta, serta pengetahuan mendalam tentang materi yang mereka fasilitasi.

## 2) Fasilitasi & Pementoran pada Pelatihan Penyusunan dokumen RPKB

### a. Pengertian dan metode fasilitasi

Fasilitasi dan pementoran adalah dua metode yang berbeda untuk mendukung pembelajaran dan pengembangan individu atau kelompok. Fasilitasi lebih berfokus pada memfasilitasi proses kelompok atau individu dalam mencapai tujuan, sementara pementoran lebih berfokus pada hubungan pribadi antara mentor dan mentee dalam mencapai tujuan tertentu. Kedua metode dapat sangat efektif dalam konteks yang sesuai.

Berikut adalah penjelasan singkat tentang metode fasilitasi dan pementoran:

Fasilitasi adalah proses yang dilakukan oleh seorang fasilitator untuk membantu kelompok atau individu mencapai tujuan tertentu. Ini melibatkan memfasilitasi diskusi, pengambilan keputusan, pemecahan masalah, atau pemahaman terhadap topik tertentu. Beberapa metode fasilitasi yang umum digunakan meliputi:

- a) *Facilitated Workshops*: Ini melibatkan penggunaan fasilitator dalam workshop atau pertemuan kelompok untuk membantu peserta mencapai tujuan tertentu, seperti perencanaan strategis, identifikasi masalah, atau pengembangan keterampilan.
- b) *Brainstorming Sessions*: Fasilitator membantu kelompok dalam menghasilkan ide-ide kreatif dengan mempromosikan suasana yang mendukung pemikiran bebas.
- c) *Focus Group Discussions*: Fasilitator membantu dalam melakukan wawancara kelompok untuk mengumpulkan pendapat, persepsi, atau masukan dari peserta.
- d) *Training and Development Programs*: Fasilitator digunakan dalam program pelatihan untuk memandu peserta dalam memahami dan menerapkan materi pelatihan.
- e) *Conflict Resolution Workshops*: Fasilitator membantu dalam mengatasi konflik antara anggota kelompok dengan memfasilitasi diskusi, mediasi, atau penyelesaian masalah.

### b. Pengertian dan Metode Pementoran

Mentoring adalah hubungan yang lebih pribadi dan berkelanjutan di mana seorang mentor memberikan bimbingan, dukungan, dan arahan kepada seorang mentee

(pemelihara) untuk membantu mereka mencapai tujuan pribadi atau profesional. Beberapa metode pementoran yang umum meliputi:

- a) *One-on-One Coaching*: Mentor dan mentee bekerja secara individu untuk mengidentifikasi tujuan, mengevaluasi kemajuan, dan merencanakan langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut.
- b) *Career Mentoring*: Mentor membantu mentee dalam pengembangan karier mereka, termasuk memberikan nasihat tentang pengembangan keterampilan, pengambilan keputusan karier, dan perencanaan karier jangka panjang.
- c) *Skills-Based Mentoring*: Mentor memberikan bimbingan dalam pengembangan keterampilan khusus, seperti keterampilan kepemimpinan, keterampilan manajemen, atau keterampilan teknis.
- d) *Peer Mentoring*: Dalam hubungan ini, mentor dan mentee adalah rekan sebaya yang berbagi pengalaman dan sumber daya satu sama lain.
- e) *Reverse Mentoring*: Ini melibatkan situasi di mana mentee, yang mungkin lebih muda atau memiliki keahlian khusus, memberikan wawasan dan bimbingan kepada mentor mereka.

Dalam konteks pelatihan Fasilitator untuk pelatihan penyusunan RPKB, metode mentoring yang sesuai adalah *One-on-One Coaching*, *skills-based mentoring* dan *reversed mentoring*. Berikut ini pembahasan terkait tiga metode tersebut.

**"One-on-One Coaching"** adalah metode pementoran di mana seorang individu (biasanya disebut "mentee") menerima bimbingan, arahan, dan dukungan dari seorang mentor dalam suatu hubungan pribadi. Ini dapat terjadi di berbagai konteks, termasuk dalam pengembangan karier, pengembangan kepemimpinan, perbaikan keterampilan, dan banyak lagi. Berikut adalah contoh situasi "One-on-One Coaching":

#### Contoh 1: Pengembangan Kepemimpinan

Seorang manajer yang baru dipromosikan ke posisi kepemimpinan bertemu secara rutin dengan seorang mentor yang memiliki pengalaman manajerial yang kaya. Mentor ini membantu manajer dalam menghadapi tantangan kepemimpinan yang kompleks, seperti mengelola tim, mengatasi konflik, dan membuat keputusan strategis.

Selama sesi coaching mereka, mentor memberikan panduan dan nasihat tentang cara memotivasi tim, mengembangkan keterampilan komunikasi, dan memecahkan masalah yang muncul dalam tim. Mereka berbicara tentang strategi kepemimpinan yang efektif dan bekerja bersama-sama untuk mengidentifikasi cara meningkatkan kinerja manajer.

#### Contoh 2: Pengembangan Keterampilan Pribadi

Seorang individu yang ingin meningkatkan keterampilan berbicara di hadapan umum bertemu dengan seorang mentor yang memiliki pengalaman dalam public speaking. Selama pertemuan mereka, mentor membantu individu dalam mengidentifikasi kelemahan dalam berbicara di depan umum dan memberikan panduan untuk memperbaikinya.

Mentor memberikan umpan balik tentang penampilan individu, membantu mereka mengembangkan teknik berbicara yang lebih efektif, dan memberikan latihan untuk meningkatkan kepercayaan diri. Mereka bekerja sama dalam mengatasi ketakutan atau kecemasan yang terkait dengan berbicara di depan umum.

**"One-on-One Coaching"** adalah metode yang sangat efektif untuk pengembangan pribadi dan profesional karena memungkinkan individu menerima perhatian khusus, bimbingan, dan umpan balik yang disesuaikan dengan kebutuhan mereka. Dalam setiap kasus, tujuannya adalah membantu mentee mencapai tujuan mereka dengan bantuan mentor.

**Skills-based mentoring / Mentoring berbasis keterampilan** adalah bentuk pementoran yang berfokus pada pengembangan keterampilan khusus atau kompetensi tertentu. Berikut ini adalah contoh mentoring berbasis keterampilan:

Contoh: Mentoring dalam Keterampilan Kepemimpinan

Seorang manajer senior yang sangat terampil dalam kepemimpinan dan manajemen tim menjadi mentor bagi seorang manajer yang baru dipromosikan ke posisi kepemimpinan. Tujuan mentoring ini adalah untuk membantu manajer yang lebih muda mengembangkan keterampilan kepemimpinan yang diperlukan dalam peran barunya.

Mentor dan mentee dapat menjalani serangkaian pertemuan satu lawan satu yang terstruktur. Selama pertemuan-pertemuan ini, mereka bekerja pada pengembangan keterampilan kepemimpinan berikut:

- 1) Kemampuan Komunikasi: Mentor membantu mentee dalam meningkatkan keterampilan komunikasi, termasuk cara menyampaikan pesan dengan jelas, mendengarkan dengan baik, dan memberikan umpan balik konstruktif kepada tim.
- 2) Kemampuan Manajemen Tim: Mentor membantu mentee dalam memahami dinamika tim, cara mengelola konflik, dan memotivasi anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.
- 3) Kemampuan Pengambilan Keputusan: Mentor membimbing mentee dalam proses pengambilan keputusan yang efektif, termasuk cara mengevaluasi opsi, merencanakan tindakan, dan mengelola risiko.
- 4) Kemampuan Pemberian Umpan Balik: Mentor membantu mentee dalam mengembangkan keterampilan memberikan umpan balik yang konstruktif dan memotivasi kepada anggota tim.
- 5) Kemampuan Perencanaan Strategis: Mentor membantu mentee dalam mengembangkan pemahaman tentang perencanaan strategis dan pengembangan tujuan jangka panjang untuk tim mereka.
- 6) Kemampuan Problem Solving: Mentor membimbing mentee dalam mengatasi masalah yang muncul dalam manajemen tim, mengevaluasi opsi solusi, dan mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikannya.
- 7) Pengembangan Kepemimpinan Pribadi: Mentor dan mentee juga dapat bekerja bersama dalam pengembangan keterampilan kepemimpinan

pribadi, termasuk manajemen waktu, manajemen stres, dan pengembangan citra diri sebagai pemimpin yang efektif.

Dalam mentoring berbasis keterampilan, fokus utama adalah mengidentifikasi keterampilan khusus yang perlu ditingkatkan dan bekerja bersama untuk mengembangkan keterampilan tersebut. Mentor memberikan panduan, umpan balik, contoh-contoh praktis, dan berbagi pengalaman pribadi untuk membantu mentee tumbuh dalam keterampilan tertentu. Ini adalah cara yang efektif untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan yang diperlukan dalam peran tertentu atau dalam pengembangan karier.

**"Reverse mentoring"** adalah pendekatan yang melibatkan situasi di mana seseorang yang biasanya dianggap sebagai bawahan atau memiliki lebih sedikit pengalaman (biasanya lebih muda) memberikan wawasan, bimbingan, atau pendidikan kepada seseorang yang biasanya dianggap sebagai atasannya atau memiliki lebih banyak pengalaman (biasanya lebih tua). Berikut adalah contoh situasi reverse mentoring:

#### Contoh 1: Mentoring Teknologi

Seorang eksekutif senior di sebuah perusahaan teknologi berada dalam situasi di mana teknologi terus berubah dengan cepat. Dia merasa tertinggal dalam hal teknologi terbaru dan cara menggunakannya. Untuk mengatasi hal ini, dia meminta seorang karyawan yang lebih muda yang bekerja di divisi teknologi untuk menjadi mentornya.

Dalam situasi ini, karyawan yang lebih muda memberikan pelatihan kepada eksekutif senior dalam hal teknologi terbaru, penggunaan perangkat lunak, media sosial, dan tren teknologi lainnya. Dia juga berbagi wawasan tentang bagaimana teknologi ini dapat diterapkan dalam bisnis perusahaan mereka. Ini adalah contoh dari reverse mentoring di mana seseorang yang lebih muda dan memiliki pengetahuan teknologi lebih mendukung eksekutif senior yang lebih tua.

#### Contoh 2: Mentoring Generasi Milenial

Di sebuah perusahaan, seorang manajer senior yang merupakan anggota dari generasi Baby Boomer memutuskan untuk menjalani reverse mentoring dengan seorang karyawan muda dari generasi Milenial. Tujuannya adalah untuk lebih memahami nilai, preferensi, dan harapan generasi Milenial dalam hal pekerjaan dan kolaborasi.

Selama sesi mentoring ini, karyawan Milenial memberikan wawasan tentang bagaimana mereka berkomunikasi, mengorganisasi pekerjaan, menghadapi teknologi, dan memandang nilai-nilai pekerjaan. Ini membantu manajer senior memahami perspektif yang berbeda dan meningkatkan kolaborasi antargenerasi di tempat kerja.

#### Contoh 3: Pendidikan Multikultural

Seorang dekan di sebuah universitas berusaha untuk meningkatkan pemahaman tentang budaya dan kebijakan multikultural di kampus. Dia meminta seorang mahasiswa internasional untuk menjadi mentor dan berbagi pengalaman tentang kehidupan di luar negeri dan tantangan yang dihadapi oleh mahasiswa internasional.

Selama mentoring, mahasiswa internasional memberikan wawasan tentang berbagai budaya, pengalaman hidup mereka, dan perspektif mereka tentang pentingnya keragaman budaya. Ini membantu dekan dalam pengambilan kebijakan yang lebih inklusif dan mendukung mahasiswa internasional.

Reverse mentoring adalah cara yang efektif untuk memfasilitasi pertukaran pengetahuan dan perspektif antara generasi atau kelompok yang berbeda. Ini memberikan kesempatan bagi individu yang lebih muda atau yang memiliki pengetahuan atau pengalaman khusus untuk memberikan kontribusi dan membantu dalam pengambilan keputusan kepada mereka yang biasanya dianggap sebagai atasannya atau memiliki pengalaman yang lebih luas

## F. Jenis Gaya Pembelajar

Gaya pembelajar secara umum terdiri dari tiga jenis yaitu: a) pembelajar visual, b) pembelajar auditorial, dan pembelajar kinestetik. Seorang pembelajar bisa saja memiliki kombinasi gaya belajar lebih dari satu, tetapi pasti ada satu jenis yang dominan. Setiap pembelajar perlu untuk mengenali kekuatan dirinya dari gaya belajar yang paling memudahkan baginya untuk mendukung dalam proses pembelajaran. Berikut ini dapat disimak definisi serta ciri-ciri dari ketiga gaya yang dimaksud.

KARAKTERISTIK	GAYA PEMBELAJAR VISUAL	GAYA PEMBELAJAR AUDITORIAL	GAYA PEMBELAJAR KINESTETIK
<b>Definisi</b>	Gaya belajar yang lebih banyak memanfaatkan penglihatan	Gaya belajar yang mengandalkan pendengaran untuk dapat memahami dan mengingat informasi yang diberikan pelatih	Gaya belajar yang lebih mudah menyerap informasi dengan bergerak, berbuat dan menyentuh sesuatu yang memberikan informasi tertentu agar peserta dapat mengingatnya.
<b>Ciri-ciri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudah mengingat dari yang dilihat</li> <li>• Lebih suka membaca daripada dibacakan</li> <li>• Berbicara dengan tempo yang cukup cepat</li> <li>• Cenderung melihat sikap dan profes guru yang sedang mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suka mengingat dari apa yang di dengar</li> <li>• Mudah terdistraksi oleh keramaian</li> <li>• Senang membaca dengan keras dan mendengarkan</li> <li>• Lebih mudah belajar dengan mendengarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senang belajar dengan metode praktek</li> <li>• Menyukai aktivitas yang melibatkan profes tubuh, seperti permainan dan aktifitas fisik</li> <li>• Sulit untuk berdiam diri atau duduk manis,</li> </ul>



KARAKTERISTIK	GAYA PEMBELAJAR VISUAL	GAYA PEMBELAJAR AUDITORIAL	GAYA PEMBELAJAR KINESTETIK
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak mudah terdistraksi oleh keramaian</li><li>• Biasanya suka menggambar apapun di kertas</li></ul>	<p>dan mengingat apa yang didiskusikan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suka berbicara, berdiskusi dan menjelaskan sesuatu</li><li>• Mampu mengingat dengan baik penjelasan pelatih di depan kelas, atau materi yang didiskusikan dalam kelas</li></ul>	<p>selalu ingin bergerak</p>

Untuk mengetahui anda termasuk pembelajar jenis apa, maka berikut ini disampaikan alat bantu berupa **Lembar kerja penilaian gaya pembelajar**.

### CONTOH TES 1 PENILAIAN GAYA PEMBELAJAR.

*Tandailah kotak yang sesuai untuk setiap pertanyaan dan jumlahkan nilainya*

1. ( ... ) Saya perlu satu ilustrasi dari apa yang diajarkan supaya bisa memahaminya.
2. ( ... ) Saya tertarik pada obyek yang mencolok, berwarna, dan yang merangsang mata.
3. ( ... ) Saya lebih menyukai buku-buku yang menyertakan gambar atau ilustrasi.
4. ( ... ) Saya terkesan sedang “melamun”, saat membayangkan apa yang sedang saya dengar.
5. ( ... ) Saya mudah mengingat apabila saya bisa melihat orang yang sedang berbicara.
6. ( ... ) Apa yang harus saya ingat harus saya ucapkan dulu.
7. ( ... ) Saya harus membicarakan suatu masalah dengan suara keras untuk memecahkannya.
8. ( ... ) Saya akan mudah menghafal dengan mengucapkannya berkali-kali.
9. ( ... ) Saya mudah mengingat sesuatu apabila itu didengarkan.
10. ( ... ) Saya lebih suka mendengarkan rekamannya daripada duduk dan membaca bukunya.
11. ( ... ) Saya tidak bisa duduk diam berlama-lama.
12. ( ... ) Saya lebih mudah belajar apabila ada keterlibatan sejumlah anggota tubuh.
13. ( ... ) Saya hampir selalu melakukan gerakan tubuh.
14. ( ... ) Saya lebih suka membaca buku atau mendengarkan cerita-cerita action.

Bila lebih banyak memilih pernyataan :

- a. Nomor 1 s.d 5 : tipe Auditori
- b. Nomor 6 s.d 10 : tipe Visual
- c. Nomor 11 s.d 14 : tipe Kinetik

## G. Strategi Belajar Yang Sesuai

Setelah mengetahui gaya pembelajar mana yang sesuai untuk anda maka berikut ini panduan strategi belajar yang sesuai untuk mendukung potensi masing-masing gaya pembelajar.

GAYA PEMBELAJAR VISUAL	GAYA PEMBELAJAR AUDITORIAL	GAYA PEMBELAJAR KINESTETIK
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan variasi warna</li> <li>Mayoritas, tipe visual suka membaca terutama yang banyak memiliki gambar ilustrasi dan warna yang menarik</li> <li>Perhatikan penerangan saat belajar dan hindari “polusi visual”</li> <li>Saat mengingat sesuatu, bayangkan dan buat tulisan yang memudahkan</li> <li>Catat 90rofess bahan pelajaran dengan warna dan gambar yang menarik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gunakan <i>voice recorder</i> atau perekam suara saat mendengarkan pelajaran</li> <li>Perbanyak melakukan presentasi dan Tanya jawab</li> <li>Lakukan apa yang diingat dengan irama dan hindari “polusi suara” (kebisingan)</li> <li>Berpikir dan mengingat 90rofes mengucapkannya 90rofess</li> <li>Dengarkan 90rofess pelajaran melalui rekaman atau penjelasan orang lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gunakanlah 90rofess dalam pelajaran, seperti aktivitas atau uji coba secara langsung</li> <li>Perbanyak praktik yang berkaitan dengan pelajaran (contoh: praktik di laboratorium) dan langsung bisa diaplikasikan</li> <li>Hindari belajar yang monoton (terlalu banyak duduk)</li> <li>Saat mengingat sesuatu, lakukan hal yang diingat dengan aktivitas gerak</li> <li>Menulis di udara, gunakan gerak imajitif</li> </ul>

## H. Rangkuman Modul 3

- Filsafat mempunyai hubungan yang erat dengan 90rofession, baik 90rofession dalam arti teoritis maupun praktik. Filsafat 90rofession pada dasarnya merupakan penerapan suatu analisis filosofis terhadap lapangan 90rofession.
- Psikologi 90rofession adalah disiplin psikologi yang menyelidiki masalah psikologis yang terjadi dalam dunia 90rofession. Psikologi berperan penting dalam 90rofession untuk memahami karakteristik peserta didik yang berbeda satu dengan yang lainnya. Dengan mengetahui karakteristik ini pengajar dapat mendesain pendekatan belajar untuk anak didik yang berbeda-beda tersebut, sehingga pembelajaran dapat dilaksanakan secara optimal sesuai karakteristik peserta didik.
- Metode pengajaran adalah cara yang digunakan pengajar dalam menjalankan fungsinya dan merupakan alat untuk mencapai tujuan pembelajaran. Metode pembelajaran yang sering kali dipergunakan antara lain ceramah, curah pendapat (*brainstorming*), studi

kasus (*case study*), diskusi kelompok, permainan (*games*), bermain peran (*role play*), metode simulasi

- Peran fasilitator adalah membantu peserta memahami dan merespons materi yang disajikan dengan lebih efektif. Peran seorang fasilitator bervariasi tergantung pada konteksnya. Mereka dapat bekerja dalam berbagai pengaturan, termasuk pelatihan, pertemuan bisnis, pendidikan formal, atau kelompok dukungan. Fasilitator yang efektif memiliki keterampilan komunikasi yang kuat, kemampuan untuk membaca dan merespons kebutuhan peserta, serta pengetahuan mendalam tentang materi yang mereka fasilitasi.
- Gaya pembelajar secara umum terdiri dari tiga jenis yaitu: a) pembelajar visual, b) pembelajar auditorial, dan pembelajar kinestetik. Seorang pembelajar bisa saja memiliki kombinasi gaya belajar lebih dari satu, tetapi pasti ada satu jenis yang dominan. Setiap pembelajar perlu untuk mengenali kekuatan dirinya dari gaya belajar yang paling memudahkan baginya untuk mendukung dalam proses pembelajaran.

## I. Evaluasi Modul 3

---

1. Perilaku belajar adalah suatu sikap yang muncul dari diri siswa dalam menanggapi dan merespons setiap kegiatan belajar mengajar yang terjadi, menunjukkan sikapnya apakah antusias dan bertanggung jawab atas kesempatan belajar yang diberikan kepadanya. Berikut perwujudan perilaku belajar biasanya lebih sering tampak dalam perubahan-perubahan sebagai berikut?
  - a. Berpikiran kritis
  - b. Berfikir asosiatif
  - c. Ketrampilan
  - d. Semua jawaban benar
2. Metode praktek yang sifatnya untuk mengembangkan keterampilan peserta belajar (keterampilan mental maupun fisik/teknis). Metode ini memindahkan suatu situasi yang nyata ke dalam kegiatan atau ruang belajar karena adanya kesulitan untuk melakukan praktek di dalam situasi yang sesungguhnya. Metode pembelajaran jenis ini adalah
  - a. Metode simulasi
  - b. Curah pendapat (*brainstorming*)
  - c. Permainan (*games*)
  - d. Ceramah
3. Berikut peran dan tanggung jawab seorang fasilitator dalam penyajian materi, kecuali ?
  - a. Mengatasi Konflik
  - b. Mengelola waktu
  - c. Menggurui
  - d. Membuat lingkungan belajar yang aman

4. Yang termasuk jenis gaya pembelajar adalah ?
  - a. Pembelajar visual
  - b. Pembelajar Auditorial
  - c. Pembelajar Kinestetik
  - d. Semua jawaban benar
  
5. Strategi belajar dengan menggunakan variasi warna, sesuai untuk jenis gaya pembelajar ?
  - a. Pembelajar visual
  - b. Pembelajar Auditorial
  - c. Pembelajar Kinestetik
  - d. Semua jawaban benar

## J. Lembar Kerja Modul 3

---

Nama: \_\_\_\_\_

Lembar ini adalah lembar kerja materi metode pembelajaran. Penjelasan aturan 1) Pelatih membagi peserta secara berpasangan (1 kelompok = 2 peserta) 2) Penugasan untuk setiap kelompok: Satu peserta melakukan wawancara dengan panduan daftar pertanyaan penilaian gaya pembelajaran dan melakukan analisis penilaian, hal ini dilakukan secara bergantian, 3) Pelatih memberi waktu selama 10 menit untuk kelompok menyelesaikan tugasnya

### Daftar Pertanyaan Penilaian Gaya Pembelajar

*Tandailah kotak yang sesuai untuk setiap pertanyaan dan jumlahkan nilainya*

1. ( ... ) Saya perlu satu ilustrasi dari apa yang diajarkan supaya bisa memahaminya.
2. ( ... ) Saya tertarik pada obyek yang mencolok, berwarna, dan yang merangsang mata.
3. ( ... ) Saya lebih menyukai buku-buku yang menyertakan gambar atau ilustrasi.
4. ( ... ) Saya terkesan sedang “melamun”, saat membayangkan apa yang sedang saya dengar.
5. ( ... ) Saya mudah mengingat apabila saya bisa melihat orang yang sedang berbicara.
6. ( ... ) Apa yang harus saya ingat harus saya ucapkan dulu.
7. ( ... ) Saya harus membicarakan suatu masalah dengan suara keras untuk memecahkannya.
8. ( ... ) Saya akan mudah menghafal dengan mengucapkannya berkali-kali.
9. ( ... ) Saya mudah mengingat sesuatu apabila itu didengarkan.
10. ( ... ) Saya lebih suka mendengarkan rekamannya daripada duduk dan membaca bukunya.
11. ( ... ) Saya tidak bisa duduk diam berlama-lama.
12. ( ... ) Saya lebih mudah belajar apabila ada keterlibatan sejumlah anggota tubuh.
13. ( ... ) Saya hampir selalu melakukan gerakan tubuh.
14. ( ... ) Saya lebih suka membaca buku atau mendengarkan cerita-cerita action.

Bila lebih banyak memilih pernyataan :

- a. Nomor 1 s.d 5 : tipe Auditori**
- b. Nomor 6 s.d 10 : tipe Visual**
- c. Nomor 11 s.d 14 : tipe Kinetik**

## **BAB 5**

# **MEDIA PEMBELAJARAN**

## A. KERANGKA MODUL 4

Modul 4 pengelolaan bahan, media dan alat akan membahas 2 sub bahasan, yaitu: a) Pengantar media dan bahan ajar pelatihan penyusunan RPKB dan b) Pemilihan media dan bahan ajar pelatihan penyusunan RPKB



### POKOK BAHASAN MODUL 4 MEDIA PEMBELAJARAN



**4**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD, Laptop, Flipchart,  
Kertas metaplan, doble tape,  
Spidol



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta  
mampu mengidentifikasi dan memilih  
media pembelajaran



**Media Pembelajaran**

- Modul 4
- Bahan Paparan
- Panduan tugas
- Panduan diskusi

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, permainan dan  
Tanya Jawab



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*





Tabel 9. Materi Modul 4. Media Pembelajaran

MATERI MODUL 4	
<p>1. Pengantar media dan bahan ajar pelatihan penyusunan RPKB</p> <p>a. Definisi media dan bahan ajar pelatihan.</p> <p>b. Jenis-jenis media dan bahan ajar pelatihan.</p>	<p>2. Pemilihan media dan bahan ajar pelatihan penyusunan RPKB</p> <p>a. Identifikasi media dan bahan ajar pelatihan RPKB.</p> <p>b. Penentuan kebutuhan media dan bahan ajar pelatihan</p>

Tabel 10. Proses Pembelajaran Modul 4. Media Pembelajaran

PROSES PEMBELAJARAN
<p><b>1. Pengantar (5 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membuka pelajaran dengan memberi salam</li> <li>• Pelatih menjelaskan materi pelatihan dan menyepakati tujuan pembelajaran yang akan dicapai dalam modul</li> </ul>
<p><b>2. Kegiatan Pembelajaran (40 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih menanyakan kepada peserta, ada berapa jenis gaya pembelajar dan bagaimana definisinya?</li> <li>• Peserta memberikan pendapat masing-masing dan Pelatih mendampingi dalam proses diskusi dan memberikan penjelasan kepada peserta</li> <li>• Pelatih menanyakan kepada peserta, apa ciri-ciri dari setiap jenis gaya pembelajar?</li> <li>• Peserta memberikan pendapat masing-masing dan Pelatih mendampingi dalam proses diskusi dan menuliskannya di papan flip chart</li> <li>• Pelatih menanyakan kepada peserta, apa strategi belajar yang sesuai untuk setiap jenis gaya pembelajar?</li> <li>• Peserta memberikan pendapat masing-masing dan pelatih memberikan penjelasannya dan menuliskan poin-poin diskusi di papan <i>flip chart</i></li> </ul>
<p><b>3. Diskusi (40 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membagi peserta secara berpasangan (1 kelompok = 2 peserta) dan memberi penugasan, untuk peserta di setiap kelompok membuat daftar media dan bahan ajar yang dibutuhkan dalam pelatihan penyusunan RPKB</li> <li>• Pelatih memberi waktu selama 20 menit untuk kelompok menyelesaikan tugasnya</li> <li>• Peserta mengerjakan tugasnya</li> </ul>

#### PROSES PEMBELAJARAN

- Pelatih memperlihatkan jawaban dari media dan bahan ajar yang dibutuhkan dalam pelatihan penyusunan RPKB dan menanyakan kepada peserta bagaimana pengalaman dalam mengerjakan penugasan
- Peserta memberikan pendapatnya dan pelatih mendampingi dalam diskusi

#### 4. Penutup (5 menit)

- Pelatih menanyakan kepada peserta capaian tujuan masing-masing sub materi pokok
- Peserta memberikan tanggapan atas capaian tujuan masing-masing sub materi pokok
- Pelatih mengakhiri proses belajar dengan kesepakatan – kesepakatan bila diperlukan

## B. Pengantar Media dan Bahan Ajar Pelatihan RPKB

### Definisi dan Jenis-jenis Media Pelatihan

Secara umum, media dalam pelatihan adalah alat bantu yang digunakan saat proses pembelajaran untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemampuan atau keterampilan belajar. Media pelatihan ini dapat membantu peserta latih memahami materi dengan cara yang lebih aktif dan interaktif

Menurut Briggs, media pelatihan adalah sarana fisik untuk menyampaikan isi materi pembelajaran seperti buku, film, video dan sebagainya. Menurut Educational Association, media adalah sarana komunikasi dalam bentuk cetak atau pandang dengar, termasuk teknologi perangkat keras.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa media pelatihan adalah sarana fisik yang digunakan dalam kegiatan kepelatihan yang digunakan untuk menyampaikan materi sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemampuan belajar dari peserta pelatihan.

Terdapat tiga (3) jenis media pelatihan, yaitu *audio*, *visual* dan *audio-visual*.

- b) Audio, media ini mengaktifkan atau merangsang indera pendengaran saat proses pelatihan berlangsung. Jenis-jenis dari audio ini dapat berupa kaset, rekaman suara, dan radio.
- c) Visual, media ini mengaktifkan atau merangsang indera penglihatan saat proses pelatihan berlangsung.
- d) Audio-visual

## C. Pemilihan Media Dan Bahan Ajar Pelatihan RPKB

---

### 1) Pertimbangan dalam penentuan media dan bahan ajar.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan media dan bahan pelajaran adalah sebagai berikut:

- a) Gunakan media yang jelas dan rapi.
- b) Pastikan media belajar cocok dengan sasaran.
- c) Relevan dengan materi yang diajarkan.
- d) Pilih media belajar yang praktis dan luwes.
- e) Pastikan media dapat digunakan oleh fasilitator.

Kriteria yang perlu dipertimbangkan guru atau tenaga pendidik dalam memilih media pembelajaran menurut Nana Sudjana (1990: 4-5) yakni

- a) ketepatan media dengan tujuan pengajaran;
- b) dukungan terhadap isi bahan pelajaran;
- c) kemudahan memperoleh media;
- d) keterampilan guru dalam menggunakannya;
- e) tersedia waktu untuk menggunakannya; dan
- f) sesuai dengan taraf berfikir anak.

Sepadan dengan hal itu I Nyoman Sudana Degeng (1993; 26-27) menyatakan bahwa ada sejumlah faktor yang perlu dipertimbangkan guru/pendidik dalam memilih media pembelajaran, yaitu:

- a) tujuan instruksional;
- b) keefektifan;
- c) siswa;
- d) ketersediaan;
- e) biaya pengadaan;
- f) kualitas teknis.

Selanjutnya menurut Basuki Wibawa dan Farida Mukti (1992/1993: 67-68) kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan media yaitu:

- a) tujuan;
- b) karakteristik siswa;
- c) alokasi waktu;
- d) ketersediaan;
- e) efektivitas;
- f) kompatibilitas; dan
- g) biaya.

## 2) Identifikasi media dan bahan ajar

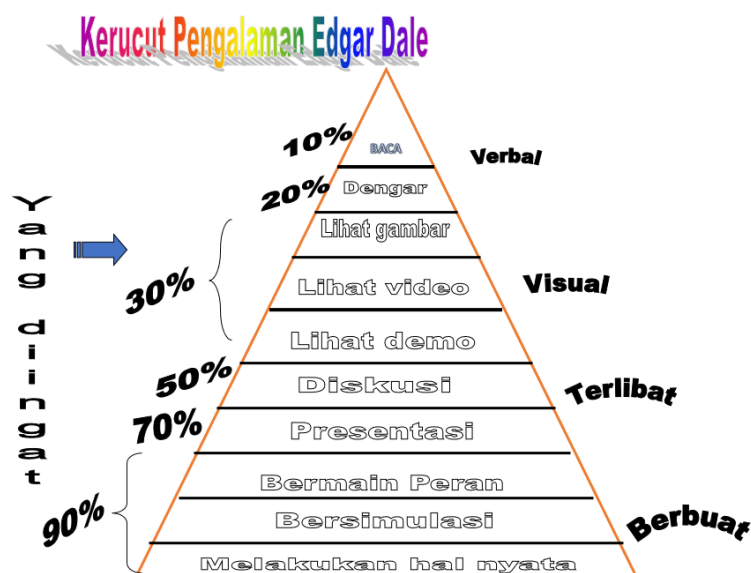
Untuk mengidentifikasi media dan bahan ajar pelatihan RPKB maka perlu menjadikan kurikulum, modul, pedoman penyelenggaraan dan panduan fasilitator sebagai rujukan sesuai dengan materi yang akan dibawakan, untuk selanjutnya ditentukan media dan bahan ajar apa yang akan digunakan.

## 3) Penentuan kebutuhan media dan bahan ajar

Setelah mengidentifikasi media dan bahan ajar yang diperlukan, fasilitator menentukan kebutuhan media dan bahan ajar yang telah diidentifikasi tersebut dengan melihat mana yang paling tepat.

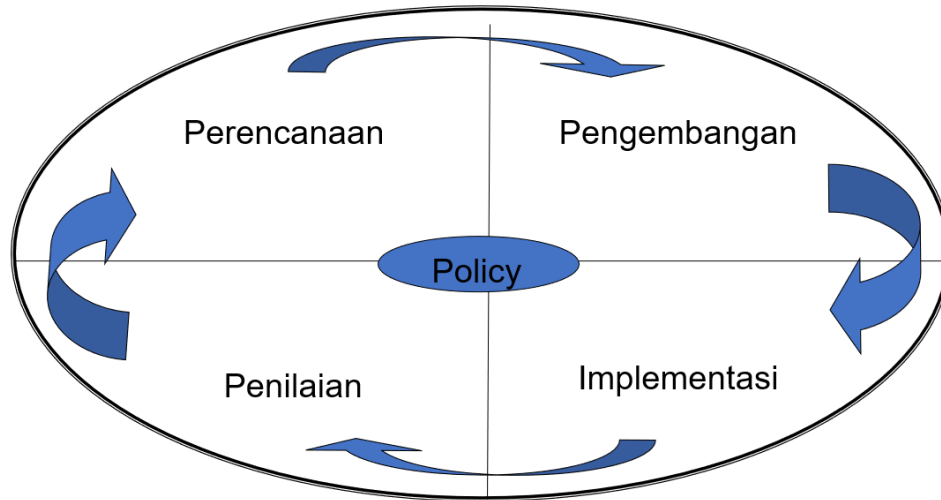
## D. Rangkuman Modul 4

1. Media Belajar merupakan bagian dari sumber belajar
2. Media pembelajaran : segala sesuatu yang dapat digunakan untuk merangsang fikiran, perasaan, perhatian dan kemauan pembelajar sehingga mendorong terjadinya kegiatan belajar.
3. Pengetahuan manusia diperoleh melalui:
  - 1) Melihat : 75%
  - 2) Mendengar: 13%
  - 3) Merasa, mencium dan meraba: 12%
4. Kerucut Pengalaman Edgar Dale:



5. Siklus pengembangan media:

## SIKLUS PENGEMBANGAN MEDIA



6. Contoh dari tabel media pembelajaran adalah:

### BAHAN, MEDIA, DAN PERALATAN

Nama Program Pelatihan	:				
<b>1. Bahan Pelatihan</b>					
Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan (1)					
Nama Bahan Pelatihan	Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Jml	Materi Pelatihan
	T	P			
Spidol Marker	√	√	19 Oktober 2019	10 Pcs	Penanganan Luka
Metaplan	√		19 Oktober 2019	40 Lembar	
Kertas Flipchart	√		19 Oktober 2019	5 Lembar	
<b>2. Media Pelatihan</b>					
Membuat daftar kebutuhan media pelatihan (1)					

Materi Pelatihan	Nama Media	Kebutuhan		Jml	Tanggal Digunakan
		T	P		
Penanganan Luka	LCD Projector	√		1 Unit	19 Oktober 2019
	Laptop	√		2 unit	19 Oktober 2019
	Sound System	√	√	1 Unit	19 Oktober 2019
	Kertas Flipchart	√	√	10 Lembar	19 Oktober 2019
	Modul	√		20 Set	19 Oktober 2019
	Handout	√		20 Set	19 Oktober 2019
	Kassa Sterille	√	√	10 Set	19 Oktober 2019
	Kassa Gulung (Perban)	√	√	10 Set	19 Oktober 2019
	Elastis Bandage	√	√	5 Set	19 Oktober 2019
	Cairan Antiseptik	√		10 Set	19 Oktober 2019

### 3. Peralatan Pelatihan

Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan (1)

Nama Peralatan Pelatihan	Spesifikasi	Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Jml	Materi Pelatihan
		T	P			
Meja	Kayu	√		19 Oktober 2019	1 Unit	Penanganan Luka
Bangku	Chitose	√		19 Oktober 2019	20 Unit	
Papan Flipchart	Whiteboard	√		19 Oktober 2019	5 Unit	
Ekstensi Kabel Listrik	SNI	√		19 Oktober 2019	5 Unit	
Spanduk	Flexi China Outdoor	√		19 Oktober 2019	1 Unit	

## E. Evaluasi Modul 4

---

1. Menurut Peoples (1988) 102 profes penggunaan media belajar dengan visual saja akan membantu peserta memahami suatu obyek sebanyak:
  - a. 1
  - b. 3,5
  - c. 4
  - d. 2
2. Menurut Peoples (1988) pengetahuan manusia diperoleh dengan berbagai cara, cara yang terbesar sebanyak 75% adalah
  - a. Meraba
  - b. Melihat
  - c. Mendengar
  - d. mencoba
3. dalam kerucut Edgar Dale, "Berbuat" dalam pembelajaran memiliki kontribusi daya ingat sebanyak:
  - a. 90%
  - b. 30%
  - c. 20%
  - d. 50%

## F. Lembar Kerja Modul 4

---

### Tinjauan

Peserta Pelatihan mengidentifikasi media pembelajaran yang akan digunakan pada pelatihan yang diampunya.

### Tujuan

1. Peserta mampu mengidentifikasi media-media pembelajaran yang akan digunakan pada pelatihan yang akan diampunya.
2. Peserta mampu membuat daftar media pembelajaran yang akan digunakan ada pelatihan yang akan diampunya.

**Waktu:** 25 menit

**Ukuran Kelas:** Paling banyak 30 orang

**Bahan Yang Dibutuhkan:** Tabel daftar media pembelajaran yang dipilih (terlampir).

### Prosedur

1. Bagi kelas dalam kelompok yang terdiri atas 5 kelompok.

2. Minta peserta untuk mengidentifikasi media pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pelatihan yang akan diampunya.
3. Minta peserta menuliskan media pembelajaran yang dipilihnya pada tabel daftar media pembelajaran (terlampir).
4. Setelah semua kelompok menyelesaikan tugas, setiap kelompok mempresentasikan hasil, masing-masing kelompok sekitar 5 menit (diwakili ketua kelompok). Fasilitator (dan pengamat, bila ada) memberikan *feedback* hasil tugas identifikasi media pembelajaran yang akan digunakan pada pelatihan yang diampu.

### Poin Untuk Didiskusikan

1. Diskusikan dan sepakati media pembelajaran yang dipilih.
2. Diskusikan dan pastikan media pembelajaran yang dipilih sesuai dengan tujuan dan metodologi pelatihan.

## BAHAN, MEDIA, DAN PERALATAN

Nama Program Pelatihan	:				
<b>1. Bahan Pelatihan</b>					
Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan (1)					
Nama Bahan Pelatihan	Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Jml	Materi Pelatihan
	T	P			
<b>2. Media Pelatihan</b>					
Membuat daftar kebutuhan media pelatihan (1)					
Materi Pelatihan	Nama Media	Kebutuhan		Jml	Tanggal Digunakan
		T	P		




### 3. Peralatan Pelatihan

Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan (1)

Nama Peralatan Pelatihan	Spesifikasi	Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Jml	Materi Pelatihan
		T	P			

## **BAB 6**

# **RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)/ RENCANA PEMBELAJARAN (RP)**

## A. Kerangka Modul 5

Modul 5 Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)/Rencana Pembelajaran (RP), membahas 2 (dua) sub bahasan, yaitu: a) Penyajian Materi dan b) Penugasan Pembuatan Rencana Program Pembelajaran (RPP).



### POKOK BAHASAN MODUL 5 RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)/RENCANA PEMBELAJARAN (RP)



**4**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD, Laptop, Flipchart,  
Kertas metaplan, doble tape,  
Spidol



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta  
mampu merencanakan penyajian materi  
pembelajaran



**Media Pembelajaran**

- Modul 5
- Bahan Paparan
- Dokumen RPKB
- Lembar tugas

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, permainan dan  
Tanya Jawab



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*



Tabel 11. Materi Modul 5. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)/ Rencana Pembelajaran (RP)

MATERI MODUL 5	
<p>1. Penyajian Materi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merancang sesi pembelajaran</li> <li>b. Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran serta alat bantu</li> <li>c. Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran</li> </ol>	<p>2. Penugasan Pembuatan Rencana Program Pembelajaran (RPP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian</li> <li>b. Komponen RPP</li> <li>c. Prinsip Penyusunan RPP</li> <li>d. Proses Pengembangan RPP</li> <li>e. Format RPP Tematik</li> </ol>

Tabel 12. Proses Pembelajaran Modul 5. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) / Rencana Pembelajaran (RP)

PROSES PEMBELAJARAN
<p><b>1. Pembukaan (5 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membuka sesi dengan memberikan salam dan menyapa peserta</li> <li>• Pelatih memberikan gambaran singkat muatan materi pada sesi ini.</li> </ul>
<p><b>2. Penyajian Materi (45 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih memulai sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang penyajian pembelajaran. Apa saja yang menjadi bagian dari penyajian pembelajaran.</li> <li>• Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart.</li> <li>• Kemudian lakukan brainstorming tentang penyajian pembelajaran.</li> <li>• Lanjutkan diskusi tentang penyajian pembelajaran dan tulis kata kunci dalam kertas flipchart</li> <li>• Pastikan peserta paham dan pelatihan dapat dilanjutkan dengan materi selanjutnya</li> </ul>
<p><b>3. Penugasan Pembuatan RPP (45 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih melanjutkan sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang Rencana Program Pembelajaran (RPP). Apa saja yang menjadi bagian dari RPP.</li> <li>• Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart.</li> <li>• Kemudian lakukan brainstorming tentang RPP.</li> <li>• Lanjutkan diskusi tentang RPP dan tulis kata kunci dalam kertas flipchart.</li> </ul>

PROSES PEMBELAJARAN	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pastikan peserta paham dan pelatihan dapat dilanjutkan dengan materi selanjutnya</li></ul>
<b>4. Penugasan (75 menit)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bagi peserta menjadi 5 (lima) kelompok</li><li>• Masing-masing kelompok mendapatkan tugas untuk mendiskusikan dan merancang Rencana Program Pembelajaran (RPP).</li><li>• Beri waktu 35 menit untuk menyelesaikan tugas tersebut.</li><li>• Minta ketua kelompok atau perwakilan untuk menyampaikan hasil. Setiap kelompok beri waktu 5 (lima) menit.</li></ul>
<b>5. Penutup (10 menit)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minta 2-3 peserta untuk menyampaikan rangkuman materi dan evaluasi pada sesi ini.</li><li>• Pelatih memberikan penegasan tentang pokok penting materi ini.</li><li>• Tutup sesi dengan membeikan salam dan applus untuk semua.</li></ul>

## B. Penyajian Materi

### 1) Merancang Sesi Pembelajaran

Merancang sesi pembelajaran dalam sebuah pelatihan terdiri dari 2 (dua) rancangan pokok, yaitu :

#### a. Materi pembelajaran, Metode dan Media Pembelajaran

**Materi Pembelajaran.** Secara garis besar dapat dijelaskan bahwa materi pembelajaran (*instructional materials*) adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dikuasai peserta didik dalam rangka memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan.

**Metode Pembelajaran.** Istilah metode berasal dari bahasa Yunani “metodos”. Kata ini berasal dari dua kata: “metha” berarti melalui atau melewati, dan “hodos” yang berarti jalan atau cara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia metode adalah cara yang teratur dan terpikir baik-baik untuk mencapai maksud, sehingga dilalui untuk menyajikan bahan pelajaran agar tercapai tujuan pengajaran.

Beberapa faktor yang harus dijadikan dasar pertimbangan dalam pemilihan sebuah metode pembelajaran, yaitu:

- Berpedoman Pada Tujuan Perbedaan Individual Anak Didik
- Kemampuan Guru
- Sifat Bahan Pelajaran

- Situasi Kelas
- Kelebihan dan Kelemahan Metode
- Kelengkapan Fasilitas

Beberapa jenis metode pembelajaran yang sering digunakan, antara lain :

- Metode Pembelajaran Konvensional/Metode Ceramah

Salah satu macam metode belajar yang kerap digunakan adalah metode ceramah. Maksudnya, metode ini diterapkan dengan cara berceramah atau menyampaikan informasi secara lisan kepada siswa. Metode ini merupakan metode yang paling praktis dan ekonomis, tidak membutuhkan banyak alat bantu.

- Metode Pembelajaran Tanya Jawab

Metode Tanya Jawab adalah metode mengajar yang memungkinkan terjadinya komunikasi langsung yang bersifat two way traffic, sebab pada saat yang sama terjadi dialog antara guru dan siswa. Guru bertanya siswa menjawab atau siswa bertanya guru menjawab. Dalam komunikasi ini terlihat adanya hubungan timbal balik secara langsung antara guru dengan siswa.

- Metode Pembelajaran Demonstrasi/Simulasi

Metode demonstrasi dan eksperimen merupakan metode mengajar yang sangat efektif, sebab membantu para siswa untuk mencari jawaban dengan usaha sendiri berdasarkan fakta yang benar. Demonstrasi yang dimaksud ialah suatu metode mengajar yang memperlihatkan bagaimana proses terjadinya sesuatu.

- Metode Pembelajaran Diskusi

Metode diskusi merupakan metode pengajaran yang erat hubungannya dengan belajar pemecahan masalah. Metode ini juga biasa dilakukan secara berkelompok atau diskusi kelompok.

Metode Diskusi berbentuk tukar menukar informasi, pendapat dan unsur-unsur pengalaman secara teratur dengan maksud untuk mendapat pengertian yang sama, lebih jelas dan lebih teliti tentang sesuatu atau untuk mempersiapkan dan merampungkan keputusan bersama.

### **Media Pembelajaran.**

Media pembelajaran adalah segala bentuk alat atau bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk membantu peserta didik dalam memahami dan menguasai materi pelajaran. Media ini dapat berupa objek fisik, teknologi, atau kombinasi keduanya yang dirancang dengan tujuan mengkomunikasikan informasi secara lebih efektif dan memfasilitasi pemahaman serta retensi konsep-konsep pembelajaran. Tujuan dari penggunaan media pembelajaran adalah untuk menciptakan pengalaman belajar yang

lebih menarik, bermakna, dan interaktif, sehingga membantu peserta didik dalam memahami konten pelajaran dengan lebih baik.

Beberapa contoh media pembelajaran :

- Buku dan materi cetak

Media pembelajaran yang pertama adalah buku dan materi cetak. Buku teks, buku referensi, jurnal, lembar kerja, dan materi cetak lainnya merupakan media pembelajaran yang klasik dan masih banyak digunakan. Mereka menyediakan informasi yang terstruktur dan dapat diakses secara fleksibel.

- Media audiovisual

Media pembelajaran kedua adalah media audiovisual. Termasuk di dalamnya adalah audio, video, dan multimedia. Media audio seperti rekaman suara, podcast, atau ceramah audio dapat digunakan untuk menyampaikan informasi secara lisan. Media video dapat berupa presentasi visual, rekaman demonstrasi, film pendidikan, atau animasi. Media multimedia mencakup kombinasi audio, video, teks, gambar, dan interaktivitas, seperti presentasi multimedia atau aplikasi edukatif.

- Media gambar

Media pembelajaran ketiga adalah media gambar. Termasuk di dalamnya adalah gambar, foto, diagram, grafik, dan ilustrasi. Media gambar dapat membantu menjelaskan konsep, memvisualisasikan informasi, atau memperjelas hubungan antara konsep-konsep yang kompleks.

- Media interaktif

Media Pembelajaran keempat adalah media interaktif. Termasuk di dalamnya adalah aplikasi edukatif, simulasi, permainan pendidikan, dan perangkat lunak pembelajaran. Media interaktif memungkinkan siswa untuk terlibat secara aktif dalam proses belajar dan memperoleh pengalaman langsung dalam menjelajahi konsep-konsep.

- Media realitas virtual (VR) dan realitas augmentasi (AR)

Media pembelajaran kelima adalah media realitas virtual (VR) dan realitas augmentasi (AR). Teknologi VR dan AR memungkinkan siswa untuk mengalami lingkungan atau situasi pembelajaran yang realistis atau ditingkatkan. Dengan menggunakan headset VR atau perangkat AR, siswa dapat berinteraksi dengan objek 3D atau mengamati simulasi interaktif dalam lingkungan yang imersif.

- Media online dan e-learning

Media pembelajaran keenam adalah media online dan e-learning. Termasuk di dalamnya adalah platform pembelajaran online, video pembelajaran online, kursus daring, forum diskusi, dan sumber daya pembelajaran digital. Media online

memungkinkan akses terhadap materi pembelajaran yang fleksibel dan kolaborasi dengan siswa dan guru secara virtual.

- **Alat peraga dan model**

Media pembelajaran ketujuh adalah alat peraga dan model. Alat peraga, seperti model fisik, manipulatif matematika, atau alat eksperimen, digunakan untuk membantu siswa memvisualisasikan dan memahami konsep yang abstrak atau kompleks melalui pengalaman praktis.

- **Media visualisasi data**

Media pembelajaran kedelapan adalah media visualisasi data. Media ini mencakup grafik, diagram, peta, dan infografis yang digunakan untuk menyajikan informasi atau data dengan cara yang visual dan mudah dipahami.

- **Media sosial**

Media pembelajaran kesembilan adalah media sosial. Platform media sosial dapat digunakan dalam konteks pembelajaran kolaboratif, di mana siswa dapat berinteraksi, berbagi pengetahuan, dan berpartisipasi dalam diskusi dengan sesama siswa atau guru.

- **Media cerita naratif**

Media pembelajaran kesepuluh adalah media cerita naratif. Cerita, dongeng, atau literatur dapat digunakan sebagai media pembelajaran untuk menggambarkan situasi, nilai-nilai, dan konsep-konsep dalam bentuk yang menarik dan menggugah imajinasi siswa.

### **Tahapan pembelajaran**

- **Tahapan Perencanaan**

Kegiatan pembelajaran yang baik senantiasa berawal dari rencana yang matang. Perencanaan yang matang akan menunjukkan hasil yang optimal dalam pembelajaran. Perencanaan merupakan proses penyusunan sesuatu yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Tahapan ini memuat kegiatan perencanaan pembelajaran kedepan yang nantinya akan menjadi pedoman untuk mencapai hasil apa yang diharapkan dalam akhir pembelajaran dan tentunya akan dijadikan pedoman dalam proses pengajaran. Pelaksanaan perencanaan tersebut dapat disusun berdasarkan kebutuhan dalam jangka tertentu sesuai dengan keinginan pembuat perencanaan. Namun yang lebih utama adalah perencanaan yang dibuat harus dapat dilaksanakan dengan mudah dan tepat sasaran.



- Tahap Pelaksanaan

Hakikat dari tahap pelaksanaan adalah kegiatan operasional pembelajaran itu sendiri. Dalam tahap ini, pelatih melakukan interaksi belajar-mengajar melalui penerapan berbagai strategi metode dan teknik pembelajaran, pemanfaatan seperangkat media dan tentunya dengan tambahan pemahaman/penguasaan teori, prinsip mengajar, teori belajar dan yang lainnya yang relevan untuk proses pembelajaran.

- Tahap Evaluasi

Pada hakekatnya evaluasi merupakan suatu kegiatan untuk mengukur perubahan perilaku yang telah terjadi. Pada tahap ini kegiatan pelatih adalah melakukan penilaian atas proses pembelajaran yang telah dilakukan. Evaluasi adalah alat untuk mengukur ketercapaian tujuan. Dengan evaluasi, dapat diukur kuantitas dan kualitas pencapaian tujuan pembelajaran. Sebaliknya, oleh karena evaluasi sebagai alat ukur ketercapaian tujuan, maka tolak ukur perencanaan dan pengembangannya adalah tujuan pembelajaran.

## 2) Mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan serta alat bantu

Dalam proses pembelajaran bahwa kualitas pembelajaran tersebut juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar pembelajaran terkait. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi kemampuan peserta dalam belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar. Untuk mengupayakan pemilihan sarana dan prasarana pembelajaran secara tepat dan teliti, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.

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. Fungsi alat bantu pelatihan:

- a) Menjaga dan menarik perhatian peserta
- b) Membantu peserta mengingat materi
- c) Mengimprovisasi peserta
- d) Menyamakan persepsi dan pemahaman
- e) Membantu mendemostrasikan suatu konsep atau hubungan
- f) Mengemukakan suatu pemikiran

Jenis-Jenis Alat Bantu Pelatihan :

a) Alat bantu visual:

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

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

b) Alat bantu tulis (ATK):

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

c) Alat bantu praktek pelatihan:

- Alat simulasi (simulator)
- Mesin

- Komputer
- Display
- Setting situasi/lingkungan
- DII

d) Ruang Pelatihan

Menuntut fleksibilitas dalam menentukan ruangan pelatihan.

- Jumlah peserta
- Ukuran (size) ruangan pelatihan
- Kursi dan meja yang tepat dan nyaman
- Pencahayaan
- Suara & ketenangan ruangan
- Lokasi pelatihan / akses
- Fasilitas/perengkapan yang dibutuhkan
- Suhu ruangan dan ventilasi
- Daya dan Stop kontak listrik

3) **Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran**

**Kreatifitas dalam pengelolaan kelas.** Pengelolaan kelas merupakan salah satu tugas pelatih untuk menciptakan maupun mempertahankan iklim kondisi belajar yang kondusif dan efektif. Seorang pelatih harus kreatif dalam pembelajaran karena isi pembelajaran menyumbang terhadap kehidupan yang kreatif. Kreatifitas menunjukkan eksplorasi gagasan dan kegiatan baru dan memberikan kepuasan serta dorongan untuk memperluas eksplorasinya. Bentuk kreatifitas seorang pelatih dalam pembelajaran di kelas akan sangat membantu dalam menentukan arah dan tujuan pembelajaran. Kreatifitas pelatih akan lebih memudahkan siswa dalam menerima dan memahami materi pelatihan yang diberikan oleh pelatih, sehingga tujuan dari pembelajaran mampu membentuk kepribadian dan kompetensi peserta.

**Mengenali kelemahan dan kelebihan peserta.** Salah satu upaya untuk mencapai keberhasilan dalam proses pembelajaran adalah dengan mengetahui kepribadian dan karakter peserta. Setiap peserta memiliki kepribadian dan karakter yang berbeda-beda. Kesiapan pelatih mengenali karakteristik peserta dalam pembelajaran merupakan modal utama penyampaian bahan belajar dan menjadi indikator suksesnya pelaksanaan pembelajaran.

**Berpusat pada peserta.** Pembelajaran merupakan proses aktif peserta didik yang mengembangkan potensi dirinya. Peserta didik memproduksi pengetahuan sendiri

secara lebih luas, lebih dalam, dan lebih maju dengan modifikasi pemahaman terhadap konsep awal pengetahuan, di mana konsep dasar pembelajaran berpusat pada peserta.

**Melibatkan peserta aktif.** Tujuan pemberian tugas untuk peserta adalah supaya peserta belajar lebih aktif. Kegiatan pembelajaran sangat diperlukan dalam kegiatan di kelas supaya mencapai tujuan pelatihan sehingga peserta yang seharusnya aktif, sebab peserta sebagai subjek didik adalah merencanakan dan ia sendiri yang melaksanakan belajar. Keterlibatan peserta secara aktif dalam kegiatan pembelajaran sangat diperlukan agar pembelajaran efektif dan dapat mencapai hasil yang diinginkan.

## C. Penugasan Pembuatan Rencana Program Pembelajaran (RPP)

---

### 1) Pengertian

Rencana Program Pembelajaran (RPP) adalah rencana kegiatan pembelajaran untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta pelatihan dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD). Setiap pelatih pada satuan pembelajaran berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta pelatihan. RPP disusun berdasarkan KD atau subtema yang dilaksanakan satu kali pertemuan atau lebih.

### 2) Komponen RPP

Komponen RPP terdiri atas 12 bagian :

- a) Nama pelatihan.
- b) Identitas mata pelatihan atau tema/subtema.
- c) Materi pokok/Sub materi pokok
- d) Alokasi waktu ditentukan sesuai dengan keperluan untuk pencapaian KD dan beban belajar dengan mempertimbangkan jumlah jam pelajaran yang tersedia dalam silabus dan KD yang harus dicapai.
- e) Tujuan pembelajaran yang dirumuskan berdasarkan KD, dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- f) Kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi.

- g) Materi pembelajaran, memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi.
- h) Metode pembelajaran, digunakan oleh pendidik untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik mencapai KD yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan KD yang akan dicapai.
- i) Media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran untuk menyampaikan materi pelajaran.
- j) Sumber belajar, dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar, atau sumber belajar lain yang relevan.
- k) Langkah-langkah pembelajaran dilakukan melalui tahapan pendahuluan, inti, dan penutup.
- l) Penilaian hasil pembelajaran.

### 3) Prinsip Penyusunan RPP

Dalam menyusun RPP hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Perbedaan individual peserta pelatihan antara lain kemampuan awal, tingkat intelektual, bakat, potensi, minat, motivasi belajar, kemampuan sosial, emosi, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai, dan/atau lingkungan peserta pelatihan.
- b) Partisipasi aktif peserta pelatihan.
- c) Berpusat pada peserta pelatihan untuk mendorong semangat belajar, motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, inovasi dan kemandirian.
- d) Pengembangan budaya membaca dan menulis yang dirancang untuk mengembangkan kegemaran membaca, pemahaman beragam bacaan, dan berekspresi dalam berbagai bentuk tulisan.
- e) Pemberian umpan balik dan tindak lanjut RPP memuat rancangan program pemberian umpan balik positif, penguatan, pengayaan, dan remedi.
- f) Penekanan pada keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, dan sumber pembelajaran dalam satu keutuhan pengalaman pembelajaran.
- g) Mengakomodasi pembelajaran tematik-terpadu, keterpaduan lintas mata pelatihan, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya.
- h) Penerapan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi, sistematis, dan efektif sesuai dengan situasi dan kondisi.

#### 4) Proses Pengembangan RPP

##### a) Mengkaji silabus tematik

Silabus adalah seperangkat rencana dan pengaturan kegiatan pembelajaran, pengelolaan kelas dan penilaian hasil belajar untuk satu mata pelajaran tertentu yang diajarkan selama waktu satu semester atau satu tahun

##### b) Mengidentifikasi materi pembelajaran

Materi pembelajaran pada hakekatnya merupakan bagian tak terpisahkan dari Silabus, yakni perencanaan, prediksi dan proyeksi tentang apa yang akan dilakukan pada saat Kegiatan Pembelajaran. Utamanya materi pembelajaran (*instructional materials*) adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dikuasai peserta didik dalam rangka memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan.

Materi pembelajaran menempati posisi yang sangat penting dari keseluruhan kurikulum, yang harus dipersiapkan agar pelaksanaan pembelajaran dapat mencapai sasaran. Sasaran tersebut harus sesuai dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar yang harus dicapai oleh peserta pelatihan. Ini mengisyaratkan bahwa, materi yang ditentukan untuk kegiatan pembelajaran hendaknya materi yang benar-benar menunjang tercapainya Kompetensi Inti dan kompetensi dasar, serta tercapainya indikator kompetensi yang diharapkan.

##### c) Menentukan tujuan

Tujuan pembelajaran perlu dibuat apabila indikator mengandung tuntutan kerja yang belum operasional (tidak mudah diukur). Hal lain yang menentukan perlunya dibuat tujuan pembelajaran adalah jika materi dalam indikator terlalu luas. Selain itu ada kalanya dalam indikator terkandung tuntutan keterampilan yang lain.

Pada prinsipnya, tujuan pembelajaran (*instructional objective*) adalah perilaku hasil pembelajaran yang diharapkan terjadi, dimiliki, atau dikuasai oleh peserta pelatihan setelah mengikuti kegiatan pembelajaran tertentu. Atau bisa juga sebagai tujuan perilaku yang hendak dicapai atau yang dapat dikerjakan oleh peserta pelatihan sesuai kompetensi.

##### d) Mengembangkan kegiatan pembelajaran

Langkah pembelajaran adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dari setiap proses pembelajaran yang telah disusun dan dirancang. Langkah pembelajaran yang baik akan sangat berpengaruh pada tingkat penerimaan materi pada peserta.

##### e) Penjabaran jenis penilaian

Penilaian dijabarkan atas :

- teknik penilaian,
- bentuk instrumen, dan
- instrumen yang dipakai yang beris rubrik penilaian

f) Menentukan alokasi waktu

Proses pembelajaran yang baik tentunya harus memperhatikan alokasi waktu yang akan dimanfaatkan pada saat pembelajaran dilaksanakan. Jangka waktu dari awal pembelajaran sampai akhir kegiatan pembelajara harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan peserta.

Secara sederhana, alokasi waktu diartikan sebagai penyesuaian waktu dalam Kurikulum. Alokasi waktu merupakan lamanya kegiatan pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas. Penentuan alokasi waktu pada setiap kompetensi dasar dilakukan dengan memperhatikan jumlah jam efektif dan alokasi mata pelatihan dengan mempertimbangkan jumlah kompetensi dasar, keluasan, kedalaman, tingkat kesulitan, dan tingkat kepentingannya. Alokasi waktu perlu diperhatikan pada tahap pengembangan RPP dan perencanaan pembelajaran. Dengan demikian, alokasi waktu akan memperkirakan rentan waktu yang dibutuhkan untuk setiap materi pelatihan.

g) Menentukan sumber belajar

Pemilihan sumber belajar mengacu pada perumusan yang ada dalam silabus yang dikembangkan. Sumber belajar mencakup sumber rujukan, lingkungan, media, narasumber, alat dan bahan. Sumber belajar dituliskan secara lebih operasional, dan bisa langsung dinyatakan bahan ajar apa yang digunakan. Misalnya, sumber belajar dalam silabus dituliskan buku referensi, dalam RPP harus dicantumkan bahan ajar yang sebenarnya.

Jika menggunakan buku, maka harus ditulis judul buku teks tersebut, pengarang, dan halaman yang diacu. Jika menggunakan bahan ajar berbasis ICT, maka harus ditulis nama file, folder penyimpanan, dan bagian atau link file yang digunakan, atau alamat website yang digunakan sebagai acuan pembelajaran.

## 5) Format RPP Tematik

**CONTOH:**

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)**

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Penyusunan Dokumen Rencana Penanganan Kedaruratan Bencana (RPKB)
Alokasi Waktu		49 JP @ 45 Menit (2.940 Menit)
Deskripsi Program		Pelatihan ini membekali peserta pelatihan penyusunan dokumen RPKB. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu menyiapkan dokumen RPKB secara efektif dan efisien. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, praktek penyiapan dokumen RPKB. Adapun target peserta pelatihan ini adalah Widya iswara, Fasilitator dan Penyelenggara Pelatihan

Tujuan Program	Menyiapkan SDM yang memiliki kemampuan dalam penyusunan dokumen RPKB
Kompetensi Dasar	Pada akhir pelatihan peserta diharapkan mampu menyusun draft dokumen RPKB secara efektif dan efisien
Indikator Keberhasilan	



NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	EVALUASI	JPL	REFERENSI
		Pembukaan					1 JP	
		Pre Test			Gform		1 JP	
		Pengarahan Program	Arahan pelatihan penyusunan RPKB		Presentasi		2 JP	
1	Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu : Membangun Komitmen belajar	1. Dinamika Kelompok	1. Harapan dan Strategi Mencapai Harapan	a. Mengenal orang lain dan membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan  b. Menyepakati komitmen 120roffess dalam mencapai tujuan pembelajaran  c. Harapan pembelajaran	1. Presenta  2. Curah pendapat  3. Permainan		3 JP	
			2. Norma dan Nilai Dalam Kelas	a. Makna nilai bagi organisasi  b. Pentingnya norma  c. Beberapa bentuk norma				
			3. Agenda pelatihan	a. Pejelasan tujuan pelatihan  b. Penjelasan agenda pelatihan				
		Post test	Post test				1 JP	
		Penutupan					1 JP	
						<b>TOTAL</b>	<b>... JP</b>	

**CONTOH:**

**RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN DINAMIKA KELOMPOK (1)**

1.	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Penyusunan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana (RPKB)
2.	Materi Pelatihan	:	Dinamika Kelompok
3.	Alokasi Waktu	:	3 JP @45 menit (135 menit)
4.	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan ini membekali peserta berinteraksi dengan berbagi dan mengenal potensi diri. Membangun komitmen belajar adalah materi yang penting dan mendasar dalam membentuk komitmen proses pembelajaran.
5.	Tujuan Pembelajaran	:	
	a. Hasil Belajar	:	Pada akhir pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.
	b. Indikator hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat : 1. Membangun harapan dan strategi mencapai harapan 2. Membangun norma dan nilai dalam kelas
6.	Materi Pokok dan sub materi pokok	:	2. Harapan dan Strategi Mencapai Harapan a. Menegal orang lain dan membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan b. Menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran c. Harapan dan tujuan dalam pelatihan
		:	3. Norma dan nilai dalam kelas a. Makna nilai bagi peserta b. Pentingnya norma c. Beberapa bentuk norma
		:	4. Agenda Pelatihan : a. Penjelasan tujuan pelatihan b. Penjelasan agenda pelatihan
7.	Kegiatan Belajar Mengajar		Diuraikan sebagaimana tabel berikut ini

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	JPL	Referensi
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Setelah mengikuti materi ini, peserta dapat membangun harapan dan strategi mencapai harapan	Harapan dan strategi mencapai harapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenal orang lain dan membangun kelompok dinamis selama penyelenggaraan pelatihan</li> <li>2. Menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran</li> <li>3. Harapan pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah interaktif</li> <li>2. Presentasi</li> <li>3. Permainan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan tanyang</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. LCD</li> <li>4. Flipchart</li> <li>5. Whiteboard</li> <li>6. Spidol</li> <li>7. Panduan Diskusi</li> </ol>	Test non objective: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Isi, Penjelasan, uraian singkat</li> </ul>	3	
	Setelah mengikuti materi ini, peserta dapat membangun norma dan nilai dalam kelas	Norma dan nilai dalam kelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Makna nilai bagi peserta</li> <li>2. Pentingnya norma</li> <li>3. Beberapa bentuk norma</li> </ol>					
		Agenda pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjelasan tujuan pelatihan</li> <li>2. Penjelasan agenda pelatihan</li> </ol>					

## D. Rangkuman Modul 5

---

Dalam melakukan satu rancang bangun satu mata diklat memerlukan pemahaman yang baik mengenai landasan teori dan model desain pembelajaran, kategorisasi pengetahuan, serta jenjang pengetahuan atau jenjang kompetensi yang diharapkan akan dicapai oleh setiap peserta diklat. Rumusan kompetensi serta analisis kebutuhan diklat menjadi kunci untuk membuat satu rancangan diklat, hal ini terkait dengan menentukan siapa peserta diklat beserta karakteristiknya, tujuan pembelajaran atau jenjang kompetensi yang diharapkan akan dicapai, metode pembelajaran yang sesuai untuk mencapai jenjang kompetensi tersebut, media pembelajaran yang cocok, sampai bagaimana melakukan evaluasi belajar

## E. Evaluasi Modul 5

---

Apa yang Saudara dapatkan setelah mempelajari materi Model Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan dan Rencana Pembelajaran.

Jelaskan :

## F. Lembar Kerja Modul 5

---

### Tinjauan

Peserta Pelatihan 124rofessi Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan dengan menggunakan mata [elatihan yang akan peserta ampu.

### Tujuan

1. Agar peserta mampu 124rofessi Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan
2. Memberi kesempatan peserta Pelatihan memahami dan membagi pengalaman dalam penyusunan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan.

**Waktu:** 35 menit

**Bahan Yang Dibutuhkan:** Salinan 124rofession Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan untuk setiap kelompok. Kertas plano dan spidol.

### Prosedur:

1. Bagi kelas dalam kelompok yang terdiri atas 5–6 anggota. Jika terdapat kelebihan/sisa orang, minta dia jadi pengamat.
2. Minta peserta menyalin lembar 124rofession Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan dalam kertas plano dengan menggunakan dan spidol kepada setiap kelompok. Sebelumnya, letakkan bahan-bahan tersebut di meja kelompok.
3. Minta kepada setiap kelompok untuk 124rofessi Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan dengan durasi waktu 35 menit.
4. Setelah semua kelompok menyelesaikan tugas, setiap kelompok mempresentasikan hasil Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan, masing-masing kelompok sekitar 5 menit (diwakili ketua kelompok). Fasilitator (dan pengamat, bila ada) memberikan *feedback* hasil tugas penyusunan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan kelompok.

### Poin Untuk Didiskusikan

1. Diskusikan dan sepakati nama pelatihan dan mata pelatihan yang akan disusun menjadi Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan.
2. Diskusikan tentang 12 komponen dalam 124rofessi Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan.

## Lembar Kerja

### RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program Pelatihan	:	
Alokasi Waktu		..... JP @ 45 Menit (..... Menit)
Deskripsi Program		
Tujuan Program		
Kompetensi Dasar		
Indikator Keberhasilan		

## **BAB 7**

# **MICRO TEACHING/ PRAKTEK MENGAJAR**

## A. Kerangka Modul 6

Modul 7 *micro teaching*/praktek mengajar membahas 2 (dua) sub bahasan, yaitu: a) Pengertian pengajaran mikro dan b) Keterampilan dasar dalam pengajaran mikro.



### POKOK BAHASAN MODUL 6 MICRO TEACHING / PRAKTEK MENGAJAR



**10**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD, Laptop, Flipchart,  
Kertas metaplan, doble tape,  
Spidol



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu mengimplementasikan keterampilan pengajaran mikro (*micro teaching*)



**Media Pembelajaran**

- Modul 9
- Bahan Paparan
- Dokumen RPKB
- Lembar tugas

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, diskusi, curah pendapat, bermain peran, Tanya Jawab dan simulasi



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*





Tabel 13. Materi Modul 6. *Micro Teaching*/Praktek Mengajar

MATERI MODUL 6	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian pengajaran micro                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan dan sasaran pengajaran mikro</li> <li>b. Prosedur pengajaran mikro</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan dasar dalam pengajaran micro                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterampilan dalam membuka dan menutup pengajaran</li> <li>b. Keterampilan mengelola kelas</li> <li>c. Keterampilan memberikan penguatan (<i>reinforcement</i>)</li> <li>d. Keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil</li> <li>e. Keterampilan bertanya</li> <li>f. Keterampilan menjelaskan Pelajaran</li> <li>g. Keterampilan mengadakan variasi</li> </ol> </li> </ol>

Tabel 14. Proses Pembelajaran Modul 6. *Micro Teaching*/Praktek Mengajar

PROSES PEMBELAJARAN
<p><b>1. Pembukaan (5 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membuka sesi dengan memberikan salam dan menyapa peserta</li> <li>• Pelatih memberikan gambaran singkat muatan materi pada sesi ini.</li> </ul>
<p><b>2. Penyajian materi (35 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih memulai sesi dengan menanyakan kepada peserta apa yang mereka ketahui tentang micro teaching. Apa saja yang menjadi bagian dari micro teaching.</li> <li>• Selanjutnya pengajar menjelaskan konsep pengajaran micro (micro teaching)</li> <li>• Buat rangkuman penjelasan peserta pada kertas flipchart.</li> <li>• Kemudian lakukan diskusi tentang konsep micro teaching.</li> <li>• Pastikan peserta paham dan pelatihan dapat melanjutkan dengan materi selanjutnya</li> </ul>
<p><b>3. Penugasan (90 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi peserta menjadi 5 (lima) kelompok</li> <li>• Pengajar memberi penugasan kepada peserta didik untuk 128rofessi desain mengajar</li> <li>• Pengajar memberi waktu selama 30 menit untuk peserta menyelesaikan tugasnya</li> <li>• Peserta mengerjakan tugas dan dan melakukan persiapan untuk presentasi</li> <li>• Peserta menyampaikan presentasi, masing-masing kelompok 5 (lima) menit, pelatih mendampingi dalam diskusi</li> </ul>
<p><b>4. Bermain peran (<i>role play</i>)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi peserta menjadi 5 (lima) kelompok</li> </ul>

### PROSES PEMBELAJARAN

- Masing-masing kelompok secara bergilir mendapat tugas berperan sebagai pengajar, supervisor, observer tertulis, observer lisan dan peserta didik.

#### 5. Penutup (10 menit)

- Pengajar memberikan umpan balik pada kekeliruan/kesalahan tentang desain mengajar
- Pelatih mengakhiri proses belajar dengan 'quote' (kutipan kata-2 para ahli) terkait materi belajar.
- Tutup sesi dengan membeikan salam dan applus untuk semua.

## B. Pengertian Pengajaran Mikro

Sub Bahasan ini akan membahas 2 (dua) materi bahasan, yaitu:

- a. Pengertian, tujuan dan sasaran pengajaran mikro dan
- b. Prosedur pengajaran mikro

### 1) Pengertian, tujuan dan sasaran pengajaran mikro

*Micro teaching* dapat diartikan sebagai praktik mengajar dalam lingkup kecil/terbatas. Jumlah pesertanya berkisar antara 5-10 orang, ruang kelasnya terbatas, waktu pelaksanaannya berkisar antara 10-15 menit, fokus pada keterampilan mengajar tertentu, dan pokok bahasannya disederhanakan.

Dwight Allen, mengatakan bahwa tujuan micro teaching bagi calon fasilitator adalah: (1) memberi pengalaman mengajar yang nyata dan latihan sejumlah keterampilan dasar mengajar, (2) calon fasilitator dapat mengembangkan keterampilan mengajarnya sebelum mereka terjun ke lapangan, (3) memberikan kemungkinan bagi calon fasilitator untuk mendapatkan bermacam-macam keterampilan dasar mengajar.

Sasaran akhir yang akan dicapai dalam pembelajaran micro teaching adalah terbinanya calon fasilitator memiliki pengetahuan tentang proses pembelajaran, serta memiliki sikap dan perilaku yang baik sebagai seorang fasilitator.

### 2) Prosedur pengajaran micro

Ada lima langkah yang dapat ditempuh dalam pembelajaran micro:

1. Pengenalan (pemahaman konsep pembelajaran micro)
2. Penyajian model dan diskusi
3. Perencanaan/persiapan mengajar
4. Praktik mengajar
5. Diskusi feed back/umpan balik

## C. Keterampilan Dasar Dalam Pengajaran Mikro

---

Sub Bahasan ini akan membahas 7 (tujuh) materi bahasan, yaitu:

- a. Keterampilan dalam membuka dan menutup pengajaran (*Set Induction and Closure*),
- b. Keterampilan mengelola kelas,
- c. Keterampilan memberikan penguatan (reinforcement),
- d. Keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil,
- e. Keterampilan bertanya,
- f. Keterampilan menjelaskan Pelajaran, dan
- g. Keterampilan mengadakan variasi.

### 1) Keterampilan dalam membuka dan menutup pengajaran (*Set Induction and Closure*)

Komponen pertama dalam mengajar adalah keterampilan membuka dan menutup pelajaran. Dalam keterampilan membuka pelajaran, pengajar harus memberikan pengantar atau pengarahan terhadap materi yang akan diajarkan pada peserta didik agar siap mental dan tertarik untuk mengikutinya serta tidak ada kekakuan pengajar terhadap siswa sehingga suasana kelas menjadi aktif dan ceria.

Keterampilan membuka pelajaran merupakan kunci dari seluruh proses pembelajaran yang harus dilaluinya. Sebab jika seorang pengajar pada awal pembelajaran tidak mampu menarik perhatian peserta didik, maka proses tujuan pembelajaran tidak akan tercapai dengan baik.

Sedangkan keterampilan menutup pelajaran merupakan keterampilan merangkum inti pelajaran pada akhir kegiatan belajar. Kegiatan ini cukup berarti bagi siswa, namun banyak pengajar tidak sempat melakukan atau mungkin sengaja tidak dilakukan.

Kegiatan menutup pelajaran dilakukan bukan di akhir jam pelajaran, akan tetapi pada setiap akhir pokok pembahasan selama satu jam pelajaran.

Inti kegiatan menutup pelajaran adalah:

- a. Merangkum atau meringkas inti pokok pelajaran.
- b. Mengonsolidasikan perhatian peserta didik pada masalah pokok pembahasan agar informasi yang diterimanya dapat membangkitkan minat dan kemampuannya terhadap pelajaran selanjutnya.
- c. Mengorganisasikan semua pelajaran yang telah dipelajari sehingga memerlukan kebutuhan yang berarti dalam memahami materi pelajaran
- d. Memberikan tindak lanjut berupa saran-saran serta ajakan agar materi yang baru dipelajari.

## 2) Keterampilan Mengelola Kelas (*Class Room Management*)

Mengelola kelas adalah hal inti yang harus dimiliki seorang pengajar. Salah satu indikasi dari keterampilan ini adalah pengajar mampu mengembalikan kondisi belajar pada kondisi optimal jika terjadi sesuatu yang mengganggu kegiatan belajar dan mengajar, baik dengan cara mendisiplinkan ataupun melakukan kegiatan remedial

Keterampilan mengelola kelas dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Keterampilan yang berkaitan dengan penciptaan dan pemeliharaan kondisi belajar yang optimal.
  - a. Menunjukkan sikap yang tanggap: melalui perbuatan sikap tanggap ini siswa merasakan bahwa “pengajar hadir bersama mereka” dan “tahu apa yang mereka perbuat”. Kesan ini dapat ditunjukkan dengan cara memandang kelas secara seksama, gerak mendekati, memberikan pertanyaan, dan memberi reaksi terhadap gangguan serta kekacauan siswa.
  - b. Membagi perhatian: pengelolaan kelas yang efektif ditandai dengan pembagian perhatian yang efektif pula. Perbuatan membagi perhatian dapat dikerjakan secara visual dan verbal. Memusatkan perhatian kelompok: perbuatan ini penting untuk mempertahankan perhatian siswa dari waktu ke waktu dan dapat dilaksanakan dengan cara menyiagakan siswa, menuntut tanggung jawab siswa.
  - c. Memberi petunjuk-petunjuk yang jelas.
  - d. Menegur: teguran verbal yang efektif harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: (1) tegas, jelas tertuju kepada siswa yang mengganggu dan tingkah laku yang harus dihentikan; (2) menghindari peringatan yang kasar atau yang mengandung penghinaan; (3) menghindari ocehan berkepanjangan.
  - e. Memberi penguatan: pemberi penguatan dapat dilakukan kepada siswa yang suka mengganggu jika pada suatu saat tertangkap melakukan perbuatan yang positif. Dapat pula kepada siswa yang bertingkah laku yang wajar.
2. Keterampilan yang berkaitan dengan pengembalian kondisi belajar yang optimal.

Keterampilan ini berkaitan dengan respons pengajar terhadap gangguan siswa yang berkelanjutan dengan maksud agar pengajar dapat mengadakan tindakan remedial untuk mengembalikan kondisi belajar yang optimal.

Beberapa strategi yang dapat digunakan oleh pengajar adalah:

- a. Memodifikasi tingkah laku: beberapa tingkah laku yang digunakan untuk mengorganisasikan tingkah laku adalah: (1) merinci tingkah laku yang menimbulkan gangguan; (2) memilih norma yang realistis untuk tingkah laku yang menjadi tujuan dalam program remedial; (3) bekerja sama dengan rekan atau konselor; (4) memilih tingkah laku yang akan diperbaiki; dan (5) memvariasikan pola penguatan yang tersedia misalnya dengan cara meningkatkan tingkah laku

yang diinginkan dengan teknik tertentu, misalnya penghapusan penguatan, memberi hukuman, membatalkan kesempatan, dan mengurangi hak.

- b. Pengelola kelompok: Pendekatan pemecahan masalah kelompok dapat dikerjakan oleh pengajar sebagai salah satu alternatif dalam mengatasi masalah-masalah pengelolaan kelas. Keterampilan yang diperlukan antara lain: (1) memperlancar tugas, (2) memelihara kegiatan kelompok.
- c. Menemukan dan memecahkan tingkah laku yang menimbulkan masalah adalah seperangkat cara yang dapat dikerjakan, menurut Marshall, adalah: (1) pengabaian yang direncanakan; (2) campur tangan dengan isyarat; (3) mengawasi dari dekat; (4) menguasai perasaan yang mendasari terjadinya satu perbuatan yang negatif; (5) mengungkapkan perasaan siswa; (6) memindahkan masalah yang bersifat mengganggu; (7) menyusun kembali rencana belajar; (8) menghilangkan ketegangan dengan humor; (9) memindahkan penyebab gangguan; (10) pengekangan fisik; (11) pengasingan.

### 3) Keterampilan memberikan penguatan (*reinforcement*)

Pemberian penguatan merupakan tingkah laku pengajar dalam merespons secara positif suatu tingkah laku tertentu peserta didik yang memungkinkan tingkah laku tersebut terulang kembali. Pujian dan respons positif yang diberikan oleh pengajar kepada peserta didik yang telah menemukan prestasi, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik, anak akan merasakan bahwa perbuatannya dihargai dan dengan demikian akan menjadi motivator untuk terus berusaha menunjukkan prestasi terbaiknya.

Intisari arti dari penguatan itu adalah respons terhadap suatu tingkah laku positif yang dapat meningkatkan kemungkinan berulangnya kembali tingkah laku tersebut. Penguatan tidak boleh dianggap sepele dan sembarangan, tetapi harus mendapat perhatian serius. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menggunakan keterampilan penguatan antara lain:

- a. Hindari komentar negatif, jika peserta didik tidak mampu menjawab pertanyaan jangan dibentak atau dihina.
- b. Kahangatan, artinya perhatikan dalam gerakan, mimik, suara serta anggukan yang serius.
- c. Kesungguhan, dilaksanakan dengan serius tidak basa-basi.
- d. Bermakna, jika pengajar bertanya dan peserta didik menjawab, maka pengajar harus menjawab seperti bagus, tepat.
- e. Perlu ada variasi, seperti anggukan, senyuman, sentuhan, bagus, gerakan tangan.

Pada prinsipnya keterampilan penguatan dapat dikelompokkan kepada dua jenis, penguatan verbal dan penguatan non-verbal.

- a. Penguatan verbal, berupa kata-kata atau kalimat seperti saya senang, ya, dan sebagainya.
- b. Penguatan non-verbal, berupa mimik, dan gerakan tubuh. Berupa, mimik dan gerakan tangan, dengan pendekatan dan menggunakan sentuhan digosok-gosok punggungnya. Melalui kegiatan menyenangkan seperti menunjuk mereka menjadi ketua kelas. Menggunakan simbol atau benda, seperti anak disuruh mengerjakan PR di papan tulis, kemudian diberikan tanda betul, dan penguatan tak penuh seperti jawabmu benar, tetapi perlu disempurnakan lagi.

#### 4) Keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil (*Guiding Small Discussion*)

Keterampilan mengajar kelompok kecil dan perorangan diartikan sebagai profesi pengajar dalam konteks proses belajar dan mengajar yang hanya melayani 3-8 orang peserta didik. Membimbing diskusi kelompok berarti suatu proses yang teratur dengan melibatkan kelompok peserta didik dalam interaksi tatap muka kooperatif yang optimal dengan tujuan berbagi informasi atau pengalaman mengambil keputusan.

Ada beberapa komponen yang perlu diperhatikan dalam diskusi kelompok kecil antara lain:

- a. Memusatkan perhatian peserta didik pada tujuan dan topik diskusi. Kejadiannya antara lain: merumuskan tujuan dan topik yang akan didiskusikan, mengemukakan masalah, catat kesalahan yang menyimpang dari tujuan.
- b. Memperluas masalah, artinya merangkum permasalahan supaya jelas, menjelaskan gagasan peserta didik dengan memberikan informasi yang jelas.
- c. Menganalisis pendapat peserta didik, antara lain menganalisis yang dikemukakan memiliki dasar yang kuat, memperjelas hal-hal yang telah disepakati.
- d. Meluruskan arus berpikir peserta didik, mencakup mengajukan beberapa pertanyaan menantang siswa untuk berpikir, memberikan contoh-contoh verbal, memberikan waktu untuk berpikir, dan memberi dukungan terhadap pendapat peserta didik yang penuh perhatian.
- e. Memberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam diskusi, terkait dengan memancing semangat berpikir peserta didik, memberikan kesempatan kepada yang belum berbicara, mengatur jalannya diskusi, dan mengomentari pendapat yang dikemukakan.
- f. Menutup diskusi, kejadiannya, membuat rangkuman hasil diskusi, menindaklanjuti hasil diskusi, dan menilai hasil diskusi.

#### 5) Keterampilan bertanya

Keterampilan bertanya merupakan ucapan pengajar secara verbal yang meminta respon dari peserta didik. Dengan demikian, bertanya merupakan stimulus efektif yang mendorong

kemampuan berpikir peserta didik. Respons yang diberikan dapat berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal seperti stimulasi efektif yang mendorong kemampuan berpikir, antara lain:

- a. Merangsang kemampuan berpikir siswa.
- b. Membantu siswa dalam belajar.
- c. Mengarahkan siswa pada tingkat interaksi belajar yang mandiri.
- d. Meningkatkan kemampuan berpikir siswa dari kemampuan berpikir tingkat rendah ke tingkat yang lebih tinggi.
- e. Membantu siswa dalam mencapai tujuan pelajaran yang dirumuskan.

Komponen-komponen yang termasuk ke dalam keterampilan bertanya lanjutan adalah:

- a. Perubahan tuntunan tingkat kognitif pertanyaan: untuk pengembangan berpikir siswa perlu dilakukan perubahan tuntunan tingkat kognitif pertanyaan.
- b. Urutan pertanyaan: pertanyaan yang diajukan haruslah mempunyai urusan yang logis.
- c. Melacak: untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa yang berkaitan dengan jawaban yang dikemukakan, keterampilan melacak perlu dipunyai oleh pengajar. Melacak dapat dikerjakan dengan meminta siswa untuk memberikan penjelasan tentang jawabannya, memberikan 134rofes, memberikan contoh yang relevan, dan sebagainya.
- d. Keterampilan mendorong terjadinya interaksi antar peserta didik.

## 6) Keterampilan menjelaskan Pelajaran (*Explaining*)

Keterampilan menjelaskan dimaknai sebagai keterampilan pengajar dalam menyajikan informasi lisan yang diorganisasikan secara sistematis dengan tujuan dapat menunjukkan hubungan antar materi yang telah dikumpulkan, dikuasai, serta disiapkan untuk disajikan. Selain itu, penekanan dalam memberikan penjelasan harus bertumpu pada proses penalaran peserta didik, dan bukan dengan cara indoktrinasi.

Komponen-komponen yang harus diperhatikan dalam penjelasan adalah:

- a. Merencanakan pesan yang disampaikan
- b. Menggunakan contoh-contoh
- c. Memberikan penjelasan yang paling penting
- d. Mengajukan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang belum dipahami.

Komponen penjelasan itu terkait dengan orientasi, 134rofes yang sederhana, contoh yang banyak dan relevan, yang memiliki struktur yang jelas, bervariasi dalam menjelaskan, 134rofes dan umpan balik. Tujuan akhir dalam keterampilan memberi penjelasan adalah

pengajar tidak hanya mengajarkan pengetahuan tentang sesuatu, tetapi sekaligus melatih peserta didik dalam proses dan dan 135rofes berpikir. Isi penjelasan terkait dengan perencanaan, dan pelaksanaan.

## 7) Keterampilan mengadakan variasi (*Variation Stimulus*)

Keterampilan menggunakan variasi diartikan sebagai perbuatan pengajar dalam konteks proses belajar dan mengajar yang bertujuan mengatasi kebosanan peserta didik. Sehingga, dalam proses belajar dan mengajar, peserta didik senantiasa menunjukkan ketekunan, keantusiasan, serta berperan secara aktif. Siswa lebih cenderung cepat merasa jenuh jika suasana kelas tidak nyaman, sebelum masuk pada proses pembelajaran sebaiknya buatlah suasana kelas senyaman mungkin.

Keterampilan variasi yang dapat dilakukan dalam proses pembelajaran terbagi kepada tiga kelompok besar antara lain; variasi dalam gaya pengajar mengajar, variasi dalam pola interaksi pengajar dengan peserta didik, dan variasi dalam menggunakan media dan alat-alat pembelajaran.

Variasi dalam gaya pengajar yang 135rofessional harus hidup dan antusias (*teacher liveliness*) menarik minat belajar peserta didik. Bisa dilakukan dengan suara dan isyarat-isyarat non verbal seperti pandangan mata, ekspresi roman muka, gerak gerik tangan, badan. Selain itu, syarat-syarat lain yang dikenal sebagai extra-verbal, yaitu informasi warna dan bunyi-bunyian.

Pengajar diharapkan mampu memodifikasi variasi, melalui:

- a. Suara pengajar (*voice variations*) tekanan tinggi-rendah, cepat-lambat.
- b. Memusatkan perhatian peserta didik (verbal 135rofessi) pada hal yang dianggap penting dapat dilakukan pengajar dengan kata-kata seperti, perhatian baik, peka, sekaligus dilakukan dengan 135rofess tangan.
- c. Mengadakan diam sejenak (*silence*) pada saat yang tepat membuat pembicaraan pengajar lebih jelas, karena ini berfungsi sebagai koma, titik, atau tanda seru yang membagi pelajaran dalam kelompok-kelompok kecil.
- d. Intonasi dan bunyi-bunyian lain (*extra-verbal cues*) seperti pengajar menanggapi pekerjaan peserta didik dengan kata-kata, aah, eeh, hmm, wah, pintar sekali, disampaikan sesuai dengan nada suara, dengan kata-kata ini membuat emosional peserta didik lebih akrab.
- e. Pengajar menguasai dengan kontak mata (*eye contact*), 135rofe ada kontak mata pengajar dengan peserta didik, kata-kata pengajar yang diucapkan pengajar terasa lebih menyakinkan dan memperkuat informasi. Sebaiknya pengajar menatap peserta didik secara keseluruhan, tidak diarahkan 135rofess tertentu saja seperti yang duduk di depan saja, tengah sehingga yang duduk di samping tidak terlihat.



- f. Ekspresi roman muka (facial expression), ekspresi roman wajah pengajar perlu ceria dan bahkan ini sangat penting dalam berkomunikasi dengan peserta didik. Wajah yang punya ekspresi akan memberi kesan tersendiri bagi peserta didik, sebaliknya wajah yang seram akan membosankan bagi peserta didik. Semuanya ini diikuti dengan tersenyum, mengerutkan bibir, mengedipkan mata dan sebagainya.
- g. Gerak gerik tangan (Gestures) variasi dengan 136rofess tangan, mata, kepala dan badan dapat memperkuat ekspresi pengajar, sebaliknya 136rofess yang aneh dapat mengganggu situasi perhatian dalam proses pembelajaran.
- h. Tempat berdirinya pengajar di kelas (movement) variasi penggantian posisi pengajar di dalam kelas akan mendapat perhatian oleh peserta didik, seperti 136rofess 136rofess depan, belakang, kanan ke kiri dan sebagainya (tidak selalu duduk dalam kelas). Jika pengajar melakukan tanya jawab sebaiknya dekatilah pelan-pelan peserta didik. 136rofe pengajar mendekati peserta didik mengandung arti yang sangat dalam bagi mereka.
- i. Variasi dalam pola interaksi dan kegiatan peserta didik, hindari pengajar banyak bicara atau terlalu lama sehingga kehilangan perhatian dan minat peserta didik. Justru berikan pekerjaan lebih banyak kepada mereka, dalam bentuk mengarang, membaca buku, mengerjakan soal, diskusi, membuat laporan, membaca dalam hati, dan sebagainya.
- j. Variasi dalam menggunakan media dan bahan pengajaran, sebaiknya pengajar membuat skema di papan tulis atau dengan memakai media lain seperti rekaman, gambar, slides, in 136rofe, laptop, dan sebagainya, bisa juga dengan visual (dapat dilihat), audio (dapat didengar), dan tatile/ monitor (dapat diraba).

Pada prinsipnya 136rofes dasar variasi dalam mengajar adalah:

- a. Suara pengajar enak didengar.
- b. Tidak banyak melihat ke jendela saat sedang mengajar.
- c. Melihatkan kegembiraan dan semangat.
- d. Menggunakan isyarat mata, tangan, kepala dengan tepat.
- e. Hafal nama-nama peserta didik di kelas dan memanggil 136rofess saat diperlukan.
- f. Variasikan peserta didik menjawab pertanyaan tidak pada orang tertentu saja.
- g. Mengadakan selingan yang menyegarkan.
- h. Mempertimbangkan prinsip hadiah dan hukuman.

T. Gilarso, mengemukakan bahwa variasi dalam gaya mengajar pengajar dapat dilakukan antara lain dalam bentuk: pertama verbal (dengan menggunakan suara dan kata-kata yang diucapkan pengajar) seperti: (1) nada suara dan intonasi (voice variation), (2) mengarahkan

perhatian peserta didik (verbal /137rofessi), (3) mengadakan pause/diem sebentar (pausing/silence), (4) isyarat-isyarat lisan lain (extra verbal cues). Kedua, non-verbal (dengan isyarat /137rofes badan), mencakup:

(1) kontak pandangan mata (eye contact), (2) ekspresi roman muka (facial expressions), (3) gerak gerik tangan, kepala, badan (gestures), (4) posisi (tempat berdiri di kelas)

## D. Rangkuman Modul 6

---

*Micro teaching* dapat diartikan sebagai praktik mengajar dalam lingkup kecil/terbatas.

Tujuan pelatihan *Micro teaching* bagi fasilitator adalah untuk (1) Memberi pengalaman mengajar yang nyata dan 137rofess sejumlah keterampilan dasar mengajar; (2) Calon fasilitator dapat mengembangkan keterampilan mengajarnya sebelum mereka terjun ke lapangan; (3) Memberikan kemungkinan bagi calon fasilitator untuk mendapatkan bermacam-macam keterampilan dasar mengajar.

Keterampilan Dasar yang diajarkan dalam Pelatihan *micro teaching*, meliputi:

1. Keterampilan dalam membuka dan menutup pengajaran (Set Induction and Closure)
2. Keterampilan mengelola kelas
3. Keterampilan memberikan penguatan (reinforcement)
4. Keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil
5. Keterampilan bertanya
6. Keterampilan menjelaskan Pelajaran
7. Keterampilan mengadakan variasi.

## E. Evaluasi Modul 6

---

1. Salah satu upaya untuk menarik perhatian siswa dalam kegiatan membuka pembelajaran adalah, kecuali:
  - a. Menggunakan multi metode dan media pembelajaran
  - b. Menunggu sampai munculnya perhatian dan motivasi siswa
  - c. Mengembangkan pola interaksi pembelajaran yang interaktif
  - d. Gaya mengajar guru yang bervariasi
2. Manakah pernyataan berikut yang bukan merupakan tujuan dari menutup pembelajaran:
  - a. Memberikan pemahaman yang utuh terhadap materi yang telah dipelajarinya
  - b. Mengetahui kegiatan yang harus dilakukan dalam kegiatan berikutnya
  - c. Menginformasikan tujuan yang harus dicapai oleh peserta

- d. Untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil pembelajaran
3. Dibawah ini beberapa kekeliruan yang harus dihindari dalam mengelola kelas, kecuali:
  - a. Campur tangan yang berlebihan
  - b. Menguasai perasaan
  - c. Kesenyapan
  - d. Penyimpangan
4. Berikut ini adalah prinsip-prinsip penggunaan penguatan, kecuali:
  - a. Kebermaknaan
  - b. Menghindari penggunaan respon positif
  - c. Kehangatan
  - d. Menghindari penggunaan respon negatif
  - e. Setiap jenis penguatan yang diberikan harus
5. Berikut ini karakteristik diskusi kelompok kecil, kecuali:
  - a. Beranggotakan antara 5 s.d 10 orang
  - b. Berlangsung secara interaksi tatap muka informal
  - c. Mempunyai tujuan yang jelas
  - d. Memecahkan permasalahan yang dimiliki masing-masing peserta diskusi
6. Suatu pertanyaan yang diajukan harus memenuhi syarat sebagai berikut, kecuali:
  - a. Menggunakan bahasa/kalimat yang sederhana
  - b. Langsung ditujukan kepada seorang siswa
  - c. Beri kesempatan secara merata kepada semua siswa
  - e. Diajukan secara klasikal
7. Inti dari keterampilan menjelaskan pada dasarnya adalah:
  - a. Menyampaikan pesan atau informasi kepada sasaran
  - b. Mengkomunikasikan pesan
  - c. Membuat sesuatu menjadi lebih jelas
  - d. Mengidentifikasi kemungkinan gangguan yang akan muncul
8. Unsur-unsur kegiatan yang dapat dilakukan guru dalam menerapkan variasi stimulus melalui, kecuali:
  - a. Variasi dalam pola interaksi komunikasi
  - b. Variasi dalam gaya mengajar
  - c. Variasi dalam menggunakan metode dan media
  - e. Variasi materi pembelajaran yang disampaikan

## F. Lembar Kerja Modul 6

---

### Tinjauan

Peserta Pelatihan memahami Micro Teaching yang akan dipraktekkan pada pelatihan yang diampunya.

### Tujuan

1. Memberi pengalaman mengajar yang nyata kepada peserta pelatihan
2. Melatih sejumlah keterampilan dasar mengajar peserta pelatihan

**Waktu:** 175 menit

**Ukuran Kelas:** Paling banyak 30 orang

### Prosedur

#### 1. Membuka Pengajaran

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan "membuka" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, sebagian (1 s.d 2 orang) ada yang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.
- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemosntrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah menguasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangandari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada, sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan profesional.

#### 2. Menutup Pengajaran

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan "menutup" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, sebagian (1 s.d 2 orang) ada yang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.

- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemonstrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah mengauasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- b. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangan dari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada, sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan profesional.

### 3. Keterampilan Mengelola kelas

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan "mengelola kelas" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, 140rofessi (1 s.d 2 orang) ada yang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.
- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemosntrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah mengauasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangan dari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada, sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan 140rofessional.

### 4. Keterampilan memberikan penguatan (reinforcement)

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikanketerampilan "memberi penguatan" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, sebagian (1 s.d 2 orang) adayang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.
- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemosntrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah mengauasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- b. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangan dari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada,sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan profesional.

#### 5. Keterampilan Membimbing Diskusi Kelompok Kecil

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan "membimbing diskusi kelompok kecil" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, sebagian (1 s.d 2 orang) ada yang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.
- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemonstrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah menguasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangan dari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada, sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan profesional.

#### 6. Keterampilan Bertanya

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikan menerapkan keterampilan "bertanya dasar" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, sebagian (1 s.d 2 orang) ada yang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.
- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemonstrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah menguasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangan dari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada, sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan profesional.

#### 7. Keterampilan Menjelaskan Pelajaran

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan "menjelaskan" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, sebagian (1 s.d 2 orang) ada yang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.

- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemonstrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah mengauasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangan dari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada, sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan profesional.

#### **8. Keterampilan Mengadakan Variasi**

- a. Buat kelompok belajar untuk melatih keterampilan dasar mengajar dengan jumlah anggota antara 5 s.d 10 orang.
- b. Setiap anggota secara bergiliran mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan "variasi stimulus" pembelajaran.
- c. Pada saat salah seorang teman Anda tampil mensimulasikan dan mendemonstrasikan keterampilan dasar mengajar, sebagian (1 s.d 2 orang) ada yang bertindak sebagai observer untuk mengamati peserta yang sedang tampil.
- d. Setelah selesai setiap peserta tampil (mensimulasikan dan mendemonstrasikan) keterampilan dasar mengajar, kemudian dilanjutkan dengan diskusi untuk membahas sejauhmana setiap peserta telah mengauasai keterampilan yang dilatihkan sesuai dengan yang diharapkan.
- b. Kemukakan secara terbuka dan bertanggung jawab kelebihan dan kekurangan dari setiap peserta, kemudian bahas (diskusikan) bagaimana solusi atau rekomendasi (saran) untuk memperbaiki terhadap kekurangan yang masih ada, sehingga akhirnya dapat memperoleh kemampuan yang optimal dan profesional.

**Lampiran 1: Form Penilaian**

1.1. Keterampilan Membuka Pengajaran

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No	Aspek Keterampilan yang diamati	Nilai				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Melakukan orientasi					
2	Melakukan apersepsi					
3	Memberi motivasi					
4	Menyampaikan tujuan pembelajaran					
5	Menyampaikan kompetensi dasar/Indikator pembelajaran yang akan dicapai					
6	Membuat kaitan					
7	Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan					
8	Memberi acuan					
	Jumlah Nilai Deskriptor					
	Nilai Rata – Rata = $\frac{\text{Jumlah nilai Deskriptor}}{32} \times 100$					

Keterangan	
1. tidak satupun deskriptor tampak	3. dua deskriptor tampak
2. satu deskriptor tampak	4. Tiga/lebih deskriptor tampak

Kelebihan:

.....

Kekurangan:

.....

Tempat dan tanggal  
dibuat

Penilai

\_\_\_\_\_



1.2. Keterampilan Mengelola Kelas

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No	Aspek Keterampilan yang diamati	Nilai Deskriptor				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Bersikap adil bagi seluruh peserta didik dengan membagi perhatian kepada seluruh peserta didik					
2	Menunjukkan sikap responsif dan antusias					
3	Pembelajaran berjalan kondusif					
4	Memberi petunjuk yang jelas					
5	Menjalankan disiplin dengan tegas					
6	Mengatasi tingkahlaku peserta didik yang bermasalah					
7	Memberi teguran edukatif					
	Jumlah Nilai Deskriptor					
	Nilai Rata – Rata = $\frac{\text{Jumlah nilai Deskriptor}}{28} \times 100$					

Keterangan	
1. tidak satupun deskriptor tampak	3. dua deskriptor tampak
2. satu deskriptor tampak	4. Tiga/lebih deskriptor tampak

Kelebihan:

.....

Kekurangan:

.....

Tempat dan tanggal dibuat

Penilai

\_\_\_\_\_

1.3. Keterampilan Memberikan Penguatan (reinforcement)

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No	Aspek Keterampilan yang diamati	Nilai Deskriptor				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Memberi penguatan verbal kata atau kalimat					
2	Memberi penguatan gerak fisik					
3	Menunjukkan kehangatan dan keantusiasan					
4	Memberi penguatan dengan cara mendekati					
5	Memberi penguatan tanpa menunda					
6	Memberi penguatan pada sekelompok peserta didik					
7	Memberi penguatan kepada pribadi tertentu					
8	Memberi penguatan secara bermakna					
9	Menghindari respon yang negatif					
	Jumlah Nilai Deskriptor					
	Nilai Rata – Rata = $\frac{\text{Jumlah nilai Deskriptor}}{36} \times 100$					

Keterangan	
1. tidak satupun deskriptor tampak	3. dua deskriptor tampak
2. satu deskriptor tampak	4. Tiga/lebih deskriptor tampak

Kelebihan:

.....

Kekurangan:

.....

Tempat dan tanggal  
dibuat

Penilai

1.4. Keterampilan Membimbing Diskusi Kelompok Kecil

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek Keterampilan yang diamati	Nilai Deskriptor				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Menjelaskan langkah-langkah diskusi					
2	Memusatkan perhatian peserta didik pada tujuan dan tema diskusi					
3	Memperluas masalah atau memberikan pendapat					
4	Menganalisis pandangan peserta didik					
5	Meningkatkan kemampuan pikir peserta didik					
6	Memotivasi peserta didik untuk terlibat aktif					
7	Memberi dukungan penguatan					
8	Menutup diskusi					
	Jumlah Nilai Deskriptor					
	$\text{Nilai Rata - Rata} = \frac{\text{Jumlah nilai Deskriptor}}{32} \times 100$					

Keterangan	
1. tidak satupun deskriptor tampak	3. dua deskriptor tampak
2. satu deskriptor tampak	4. Tiga/lebih deskriptor tampak

Kelebihan:

.....

Kekurangan:

.....

Tempat dan tanggal  
dibuat

Penilai

1.5. Keterampilan Bertanya

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No	Aspek Keterampilan yang diamati	Nilai Deskriptor				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Mengungkapkan pertanyaan secara jelas					
2	Pertanyaan sesuai dengan tema					
3	Memusatkan perhatian peserta didik					
4	Pertanyaan tersebar ke seluruh peserta didik					
5	Pertanyaan runtut dan berjenjang					
6	Menunjukkan sikap antusias atas jawaban peserta didik					
7	Memberikan waktu kepada peserta didik untuk berpikir					
8	Mendorong terjadinya interaksi antar peserta didik					
	Jumlah Nilai Deskriptor					
	Nilai Rata – Rata = $\frac{\text{Jumlah nilai Deskriptor}}{32} \times 100$					

Keterangan	
1. tidak satupun deskriptor tampak	3. dua deskriptor tampak
2. satu deskriptor tampak	4. Tiga/lebih deskriptor tampak

Kelebihan:

.....

Kekurangan:

.....

Tempat dan tanggal  
dibuat

Penilai

1.6. Keterampilan Menjelaskan Pelajaran

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No	Aspek Keterampilan yang diamati	Nilai Deskriptor				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Gerakan dan gaya mengajar yang bervariasi					
2	Intonasi suara yang bervariasi					
3	Mengadakan perubahan isyarat /mimik					
4	Melayangkan pandangan kepada seluruh peserta didik/pandangan mata ditujukan pada peserta didik					
5	Pemenggalan frasa tepat sehingga mendukung makna					
6	Memberi waktu senyap dalam berbicara					
7	Memberikan penekanan butir-butir penting pengajaran					
	Jumlah Nilai Deskriptor					
	Nilai Rata – Rata = $\frac{\text{Jumlah nilai Deskriptor}}{28} \times 100$					

Keterangan	
1. tidak satupun deskriptor tampak	3. dua deskriptor tampak
2. satu deskriptor tampak	4. Tiga/lebih deskriptor tampak

Kelebihan:

.....

Kekurangan:

.....

Tempat dan tanggal  
dibuat

Penilai

1.7. Keterampilan Menutup Pengajaran

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No	Aspek Keterampilan yang diamati	Nilai Deskriptor				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Bersama peserta didik membuat resume					
2	Menarik manfaat belajar dalam kehidupan sehari hari					
3	Memberi penekanan					
4	Melakukan refleksi					
5	Melakukan umpan balik/ penilaian					
6	Memberi apresiasi terhadap pembelajaran					
7	Memberi tugas secara proporsional dan menantang berpikir peserta didik					
8	Menutup pembelajaran dengan doa					
	Jumlah Nilai Deskriptor					
	Nilai Rata – Rata = $\frac{\text{Jumlah nilai Deskriptor}}{32} \times 100$					

Keterangan	
1. tidak satupun deskriptor tampak	3. dua deskriptor tampak
2. satu deskriptor tampak	4. Tiga/lebih deskriptor tampak

Kelebihan:

.....

Kekurangan:

.....

Tempat dan tanggal  
dibuat

Penilai

## Lampiran 2: Form Rekapitulasi Keterampilan Mengajar Micro Teaching

### 2.1. REKAPITULASI NILAI KETERAMPILAN MENGAJAR MICRO TEACHING

Nama Peserta :

Hari/Tanggal :

No	Komponen Keterampilan	Nilai
1	Keterampilan Membuka Pengajaran	
2	Keterampilan Mengelola Kelas	
3	Keterampilan Memberikan Penguatan (reinforcement)	
4	Keterampilan Membimbing Diskusi Kelompok Kecil	
5	Keterampilan Bertanya	
6	Keterampilan Menjelaskan Pelajaran	
7	Keterampilan Menutup Pengajara	
	NILAI RATA-RATA	

Tempat dan tanggal  
dibuat

Penilai

## **BAB 8**

# **EVALUASI PEMBELAJARAN**



## A. Kerangka Modul 7

Modul 7 Evaluasi pembelajaran membahas 2 sub bahasan, yaitu: a) prinsip prinsip pembelajaran dan b) evaluasi hasil pembelajaran.



### POKOK BAHASAN MODUL 7 EVALUASI PEMBELAJARAN



**2**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD/TV, Laptop, Flipchart, Kertas  
metaplan, doble tape, Spidol,  
panduan/petunjuk permainan



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta  
mampu melakukan evaluasi hasil  
pembelajaran



**Media Pembelajaran**

- Kurikulum fasilitator
- Modul 10
- Bahan Paparan
- Kuesioner evaluasi
- Kertas bertuliskan angka

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, permainan dan  
Tanya Jawab



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*



Tabel 15. Materi Modul 7. Evaluasi Pembelajaran

MATERI MODUL 7	
<p>1. Prinsip-prinsip evaluasi pembelajaran</p> <p>a. Pengertian dan tujuan</p> <p>b. Prinsip evaluasi</p> <p>c. jenis-jenis, tujuan dan proses evaluasi</p> <p>d. bentuk, kaidah dan instrumen serta pengukuran evaluasi nilai hasil pembelajaran</p>	<p>2. Penugasan penyusunan soal-soal</p> <p>a. Langkah-langkah mengembangkan instrument tes</p> <p>b. Evaluasi Peserta</p> <p>c. Evaluasi pengajar</p> <p>d. Evaluasi pengelola dan penyelenggara pelatihan</p>

Tabel 16. Proses Pembelajaran Modul 7. Evaluasi Pembelajaran

PROSES PEMBELAJARAN
<p><b>1. Pembukaan (5 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membuka sesi dengan memberikan salam dan menyapa peserta</li> <li>• Pelatih memberikan gambaran singkat muatan materi pada sesi ini.</li> </ul>
<p><b>2. Evaluasi Proses Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitator memulai sesi ini dengan mengucapkan terima kasih kepada semua peserta yang telah mengikuti seluruh proses pelatihan.</li> <li>• Fasilitator meminta masukan dari peserta terkait dengan proses pelatihan selama 3 hari ini.</li> <li>• Fasilitator mempersilahkan peserta memberikan pendapatnya mengenai pelatihan ini dari beberapa sisi yaitu: proses, materi dan akomodasi pelatihan.</li> <li>• Bila memungkinkan fasilitator memberikan kesempatan kepada semua peserta untuk memberikan pendapatnya. Bila tidak bisa semua, berikan kesempatan kepada 5-7 peserta.</li> <li>• Fasilitator mencatat semua jawaban peserta dalam kertas flipchart/plano kemudian dikonfirmasi dan diberikan tanggapan secukupnya</li> </ul>
<p><b>3. Pengisian kuisisioner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitator menjelaskan tujuan sesi evaluasi</li> <li>• Bagikan kuisisioner evaluasi, dan jelaskan cara pengisiannya</li> <li>• Berikan waktu untuk mengerjakan lembar evaluasi</li> <li>• Kumpulkan dan lakukan tinjauan singkat</li> </ul>
<p><b>4. Curah pendapat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah peserta selesai mengisi lembar kuisisioner, minta perwakilan peserta (3-4 orang) untuk menyampaikan evaluasi pelatihan</li> </ul>

### PROSES PEMBELAJARAN

- Tampilkan kembali lembar harapan dan kekhawatiran peserta. Lakukan curah pendapat untuk mengetahui:
- Apakah harapan peserta telah terpenuhi?
- Apakah telah terdapat perubahan dari segi pengetahuan, prilaku dan ketrampilan?
- Evaluasi juga dapat dilakukan dengan cara permainan. Tuliskan angka 1-10 dan tempelkan/letakkan di lantai dengan membuat jarak tertentu.
- Minta peserta untuk berdiri dan menilai dirinya sendiri, antara sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan.
- Berapa nilai Bapak/Ibu tentang materi SEBELUM mengikuti pelatihan
- Berapa nilai Bapak/Ibu tentang materi SETELAH mengikuti pelatihan
- Lakukan refleksi perbedaan nilai yang terjadi

#### 5. Penutup (5 menit)

- Pelatih mengakhiri proses belajar dengan 'quote' (kutipan kata-2 para ahli) terkait materi belajar.
- Tutup sesi dengan membeikan salam dan applus untuk semua.

## B. Prinsip-Prinsip Evaluasi Pembelajaran

### 1) Pengertian dan Tujuan

Evaluasi pembelajaran adalah suatu proses pengambilan keputusan untuk memberikan nilai dengan menggunakan informasi yang diperoleh melalui pengukuran hasil belajar dengan menggunakan instrumen tes ataupun non tes.

Tujuan dari evaluasi pembelajaran adalah :

- a) Mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran
- b) Umpan balik perbaikan proses pembelajaran.
- c) Pedoman penentuan "*passing grade*" dan posisi peringkat.
- d) Dasar untuk menyusun laporan kemajuan pembelajaran

### 2) Prinsip Evaluasi

- a) Harus jelas kemampuan mana yang dinilai.
- b) Penilaian merupakan bagian integral dari seluruh rangkaian proses pembelajaran dalam sebuah pelatihan
- c) Mengukur seluruh domain kognitif, afektif dan psikomotor sesuai dengan hasil analisis yujuan pembelajaran.

- d) Alat pengukuran yang digunakan harus sesuai dengan apa yang harus diukur.  
(mengukur apa yang harus diukur)
- e) Pengukuran harus diikuti dengan tindak lanjut

### 3) Jenis-Jenis, Tujuan dan proses evaluasi

#### Jenis-jenis tes:

- a) Pre tes dan post tes
- b) Formative test
- c) Sumative test

#### Tujuan :

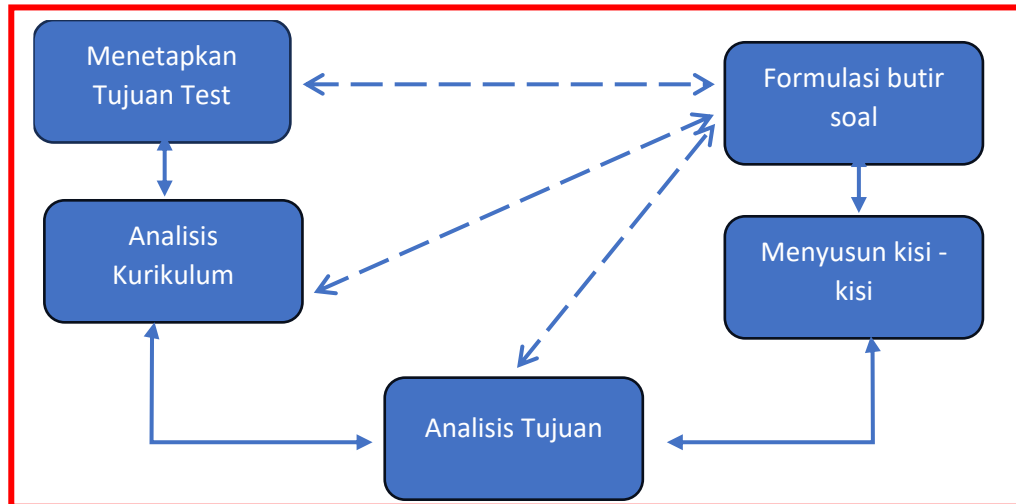
- a) Pre dan post test : untuk mengetahui hasil pembelajaran secara rata-rata kelas dan hasilnya dapat dianggap sebagai hasil penyelenggaraan pelatihan.
- b) Formative test : untuk mengetahui tingkat perkembangan dan daya serap yang dapat dilihat melalui butir-butir soal yang dapat dijawab dengan benar.
- c) Sumative test : untuk menentukan kelulusan bagi setiap individu peserta diklat yang ber STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

#### Proses :

- a) Pre dan post test : menghitung prosentase rata-rata kenaikan nilai yang didapat melalui tes sebelum dan sesudah pembelajaran, bila perlu lakukan t-test, dengan anggapan selisih kenaikan nilai yang didapat adalah sebagai hasil pembelajaran pada diklat yang diselenggarakan. Perakitan soal disusun secara komprehensif yang mewakili materi-materi yang telah dipelajari (dangkal tetapi luas).
- b) Formative test : dilakukan ditengah-tengah diklat yang pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) minggu), perakitan soal memenuhi seluruh tujuan pembelajaran pada materi inti dengan tingkat kesulitan bervariasi dari 30% mudah, 50% sedang dan 20% sulit. Memeriksa nilai rata-rata, tertinggi, terendah, modus dan lakukan "difficulty index" untuk mengetahui tingkat kesulitan soal, bila hasilnya negatif maka perlu meninjau ulang berbagai aspek yang dianggap dapat memengaruhi proses pembelajaran, antara lain :metode, alat bantu, fasilitator, lingkungan pembelajaran dan lain-lain. Serta lakukan "remedial" khususnya pada materi yang terlemah.
- c) Sumative test : dilakukan pada akhir sebuah diklat, dengan perakitan soal memenuhi seluruh tujuan pembelajaran pada materi dasar 15% , materi inti 70% dan materi penunjang 15% yang disusun dengan tingkat kesulitan bervariasi dari yang mudah 20%, sedang 50% dan sulit 30%. Butir-butir soal harus mempunyai daya saring / daya pembeda dan jika lulus melewati saringan ujian ini berarti yang bersangkutan memang memenuhi kualifikasi seperti yang diharapkan oleh tujuan pelatihan dan berhak mendapatkan STTPL.

#### 4) Bentuk, Kaidah dan Instrumen serta pengukuran evaluasi pembelajaran

a) Prosedur penyusunan instrumen penilaian pembelajaran.



b) Syarat Penilaian :

1. Validitas (menilai apa yang seharusnya dinilai)
2. Reliabilitas (kapanpun, dimanapun dan oleh siapapun penilaian itu digunakan kan mendapatkan hasil yang relatif sama)
3. Pengukuran evaluasi hasil pembelajaran
  - a. Pengukuran domain kognitif

Mengukur “apa yang diketahui”, bukan apa yang dirasakan / dikerjakan.  
Jenjang domain kognitif terdiri dari :

- 1) Pengetahuan
- 2) Pemahaman
- 3) Penerapan
- 4) Analisa
- 5) Sintesis
- 6) Penilaian

Metode pengukuran dengan tes lisan dan tertulis, dengan alat ukur berupa soal, kuesioner, checklist, angket dan lembar panduan.

b. Pengukuran domain afektif

Mengukur “apa yang dirasakan”, bukan apa yang diketahui. Jenjang domain afektif terdiri dari :

- 1) *Receiving*

- 2) *Responding*
- 3) *Valuing*
- 4) *Organization*
- 5) *Character*

Metode pengukuran dengan observasi langsung/partisipatif, wawancara dan angket dengan alat ukur : check list, lembar lisan, lembar panduan dan studi kasus.

c. Pengukuran domain psikomotorik.

Jenjang domain psikomotorik :

- 1) Gerakan – gerakan refleks
- 2) Gerakan fundamental dasar
- 3) Kemampuan peceptual / mengamati
- 4) Kemampuan fisik / jasmani
- 5) Gerakan-gerakan terampil
- 6) Komunikasi non diskursif / atau tingkat meniru sampai dengan tingkat naturalisasi.

d. Nilai hasil pembelajaran

Nilai hasil pembelajaran ditentukan berdasarkan :

a) Tingkat kesukaran (*Difficulty Index*)

Untuk mengetahui derajat kesukaran pada setiap butir soal

b) Tingkat daya pembeda

Untuk mengetahui tingkat daya beda pada setiap butir soal sehingga dapat membedakan yang pandai dan kurang pandai.

## C. Penugasan Penyusunan Soal-Soal

---

1) Langkah-langkah mengembangkan instrumen test

1. Menetapkan tujuan tes

Langkah awal dalam mengembangkan instrumen tes adalah menetapkan tujuannya. Tujuan ini penting ditetapkan sebelum tes dikembangkan karena seperti apa dan bagaimana tes yang akan dikembangkan sangat bergantung untuk tujuan apa tes tersebut digunakan.

2. Melakukan analisis kurikulum

Analisis kurikulum dilakukan dengan cara melihat dan menelaah kembali kurikulum yang ada berkaitan dengan tujuan tes yang telah ditetapkan. Langkah ini dimaksudkan agar dalam proses pengembangan instrumen tes selalu mengacu pada kurikulum.

3. Membuat kisi-kisi

Kisi-kisi merupakan matriks yang berisi spesifikasi soal-soal yang akan dibuat. Dalam membuat kisi-kisi ini, kita juga harus menentukan bentuk tes yang akan kita berikan. Beberapa bentuk tes yang ada antara lain: pilihan ganda, jawaban singkat, menjodohkan, tes benar-salah, uraian obyektif, atau tes uraian non obyektif.

4. Menulis soal

Pada kegiatan menuliskan butir soal ini, setiap butir soal yang Anda tulis harus berdasarkan pada indikator yang telah dituliskan pada kisi-kisi dan dituangkan dalam spesifikasi butir soal. Bentuk butir soal mengacu pada deskripsi umum dan deskripsi khusus yang sudah dirancang dalam spesifikasi butir soal. Adapun untuk soal bentuk uraian perlu dilengkapi dengan pedoman penyekoran yang lebih rinci.

5. Melakukan telaah instrumen secara teoritis

Telaah instrumen tes secara teoritis atau kualitatif dilakukan untuk melihat kebenaran instrumen dari segi materi, konstruksi, dan bahasa. Telaah instrumen secara teoritis dapat dilakukan dengan cara meminta bantuan ahli/pakar, teman sejawat, maupun dapat dilakukan telaah sendiri. Setelah melakukan telaah ini kemudian dapat diketahui apakah secara teoritis instrumen layak atau tidak.

6. Melakukan ujicoba dan analisis hasil ujicoba tes

Sebelum tes digunakan perlu dilakukan terlebih dahulu uji coba tes. Langkah ini diperlukan untuk memperoleh data empiris terhadap kualitas tes yang telah disusun. Ujicoba ini dapat dilakukan ke sebagian siswa, sehingga dari hasil ujicoba ini diperoleh data yang digunakan sebagai dasar analisis tentang reliabilitas, validitas, tingkat kesukaran, pola jawaban, efektivitas pengecoh, daya beda, dan lain-lain. Jika perangkat tes yang disusun belum memenuhi kualitas yang diharapkan, berdasarkan hasil ujicoba tersebut maka kemudian dilakukan revisi instrumen tes.

7. Merevisi soal

Berdasarkan hasil analisis butir soal hasil ujicoba kemudian dilakukan perbaikan. Berbagai bagian tes yang masih kurang memenuhi standar kualitas yang diharapkan perlu diperbaiki sehingga diperoleh perangkat tes yang lebih baik. Untuk soal yang sudah baik tidak perlu lagi dibenahi, tetapi soal yang masuk kategori tidak bagus harus dibuang karena tidak memenuhi standar kualitas. Setelah tersusun butir soal yang bagus, kemudian butir soal tersebut disusun kembali untuk menjadi perangkat instrumen tes, sehingga instrumen tes siap digunakan. Perangkat tes yang telah digunakan dapat dimasukkan ke dalam bank soal sehingga suatu saat nanti bisa digunakan lagi

Kerangka kerja logis yang mendasari pengembangan evaluasi pembelajaran ini dapat memberikan informasi yang terorganisir dan lengkap atas suatu strategi maupun kegiatan pelatihan yang telah dikembangkan dan dilaksanakan dalam rangka merespon suatu kebutuhan atau kondisi tertentu.

- 2) Evaluasi peserta
  - a) Aspek kedisiplinan peserta
  - b) Uji kompetensi

- 3) Evaluasi pengajar

Evaluasi terhadap tenaga pengajar dilakukan oleh peserta, dengan aspek yang dinilai sebagai berikut:

- a) sistematika penyajian;
  - b) kemampuan penguasaan substansi;
  - c) ketepatan penggunaan metode dan sarana diklat;
  - d) pemanfaatan waktu sesuai tujuan pembelajaran;
  - e) cara merespon dan menjawab pertanyaan;
  - f) pemberian motivasi kepada peserta;
  - g) kerjasama antar Tenaga Pengajar sebagai tim teaching;
  - h) sikap dan perilaku;
  - i) penggunaan bahasa;
  - j) ketepatan waktu kehadiran; dan
  - k) kerapihan berpakaian;

Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan dan kepatutan dalam sikap dan perilaku sebagai tenaga pengajar. Informasi yang diperoleh dari persepsi para peserta terhadap para pengajar ini penting sebagai umpan balik bagi tenaga pengajar untuk memperbaiki prestasi mengajarnya.



### FORMULIR EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR

Nama Pelatihan:

Nama pengajar:

Mata pelatihan:

Hari/Tanggal:

Waktu/sesi/JP:

No	Unsur penilaian	10	Dst ...	100
1	Sistematika penyajian			
2	kemampuan penguasaan substansi			
3	ketepatan penggunaan metode dan sarana diklat			
4	pemanfaatan waktu sesuai tujuan pembelajaran			
5	cara merespon dan menjawab pertanyaan			
6	pemberian motivasi kepada peserta			
7	kerjasama antar Tenaga Pengajar sebagai tim teaching			
8	sikap dan perilaku			
9	penggunaan bahasa			
10	ketepatan waktu kehadiran			
11	kerapihan berpakaian			

Catatan san saran

#### 4) Evaluasi Penyelenggara Pelatihan

Evaluasi terhadap penyelenggara pelatihan bertujuan untuk mengetahui persepsi peserta Pelatihan terhadap penyelenggaraan Pelatihan. Informasi ini penting bagi penyelenggara Pelatihan untuk memperbaiki penyelenggaraan Pelatihan pada masa yang akan datang.

Informasi yang perlu dijaring dari peserta Pelatihan mengenai penyelenggaraan Pelatihan antara lain:

- a) kesesuaian perencanaan dengan standar tugas dan fungsi Pelatihan;
  - penyampaian rencana pelatihan kepada Kepala;
  - Surat Keputusan tentang Panitia Penyelenggara Pelatihan;
  - uraian tugas Panitia Penyelenggara Pelatihan;
  - kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
  - pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait;

- b) penyampaian laporan penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala;
  - kelengkapan informasi pelatihan;
  - ketersediaan dan kebersihan sarana dan prasarana pelatihan;
- c) ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana, dan bahan pelatihan;
  - kelengkapan surat menyurat;
  - ketersediaan instrumen penilaian; dan
  - pendokumentasian penyelenggaraan pelatihan.

Dalam rangka penjaminan mutu terhadap penyelenggaraan pelatihan dilakukan evaluasi pada akhir penyelenggaraan pelatihan

#### FORMULIR EVALUASI PENGELOLA DAN PENYELENGGARA PELATIHAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI			KET DAN SARAN
		10	DST ...	100	
1	Pengelola pelatihan Perencanaan tugas dan fungsi pelatihan				
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar tugas dan fungsi Pelatihan				
	b. Penyampaian rencana kepada instansi pembina Pelatihan				
2	Pengorganisasian Tugas dan Fungsi pelatihan				
	a. aSurat Keputusan Kepala Lembaga Pelatihan				
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Pelatihan				
3	Pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan				
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan				
	b. Pengkoordinasian dengan pihakpihak terkait				
	c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Pelatihan kepada Kepala				
4	Penyelenggara Pelatihan Pelayanan kepada peserta				
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan				

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI			KET DAN SARAN
		10	DST ...	100	
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya.				
	c. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya.				
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian dari sarana dan bahan Pelatihan				
5	elayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kedikiatan lainnya.				
	a. Elengkapan informasi Pelatihan				
	b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan				
	c. tenaga Pelatihan lainnya.				
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian Sarana pengajaran dalam kelas				
6	Pengadministrasian Pelatihan.				
	a. Kelengkapan surat menyurat				
	b. Ketersedian instrumeninstrumen penilaian				
	c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan				

## D. Rangkuman Modul 7

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mampu melakukan evaluasi hasil pembelajaran yang bisa dijadikan tolok ukur keberhasilan suatu kegiatan pembelajaran.

Penilaian merupakan upaya untuk memeriksa sejauh mana siswa mencapai tujuan pendidikan, penilaian bersifat kualitatif dan pengukuran bersifat kuantitatif. Evaluasi merupakan upaya untuk membuat keputusan tentang tingkat hasil belajar siswa sesuai dengan tujuan pembelajaran. Evaluasi hasil belajar berfungsi diagnostik, untuk seleksi, untuk kenaikan kelas, dan untuk penempatan. Tujuan evaluasi hasil belajar adalah memberikan informasi yang berkenaan dengan kemajuan siswa, pembinaan kegiatan belajar, menetapkan kemampuan dan kesulitan, untuk mendorong motivasi belajar,

membantu perkembangan tingkah laku dan membimbing siswa untuk memilih sekolah, jabatan/ pekerjaan.

Evaluasi pembelajaran diarahkan kepada komponen input, komponen proses dan komponen output pembelajaran. Evaluasi pembelajaran berfungsi untuk pengembangan program, perencanaan dan pengembangan kurikulum, serta untuk akreditasi program kelembagaan. Sasaran evaluasi pembelajaran adalah tujuan pembelajaran, unsur dinamis pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dan kurikulum. Prosedur evaluasi pembelajaran menggunakan metode kuesioner, studi kasus, observasi, anekdotal records dan wawancara, yang masing-masing dilengkapi dengan instrumen penilaian tertentu.

Evaluasi peserta ditujukan untuk menilai peserta melalui tes tertulis (Ujian Akhir) dan pengamatan secara langsung (sikap dan keterampilan) oleh Tim Evaluasi selama kegiatan diklat berlangsung. Evaluasi pelatih dilakukan oleh peserta dan tim evaluator. Evaluasi penyelenggara pelatihan dilakukan oleh tim evaluasi dan tim penjamin mutu. Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai keberlanjutan aktualisasi di tempat kerja

## E. Evaluasi Modul 7

---

1. Tes memiliki dua macam fungsi, yaitu.....
  - a. Sebagai alat pengukur terhadap hasil belajar peserta didik dan sebagai alat pengukur keberhasilan program pengajaran.
  - b. Sebagai alat pengukur terhadap hasil belajar peserta didik dan sebagai alat yang membantu guru mengisi nilai rapot.
  - c. Sebagai alat ukur pemahaman peserta didik dan sebagai sarana untuk menghabiskan waktu luang ketika peserta didik sedang bosan.
  - d. Sebagai alat pengukur keberhasilan program pengajaran dan sebagai sarana untuk membuktikan keefektifan suatu model pembelajaran.
2. Berikut merupakan urutan langkah-langkah yang benar dalam penyusunan tes hasil belajar, ialah....
  - 1) Menyusun kisi-kisi
  - 2) Mengadakan pemeriksaan terhadap butir soal secara rasional
  - 3) Mendefinisikan tujuan-tujuan pembelajaran dan lingkup bahan ajar yang mestinya diungkap
  - 4) Membuat atau menulis soal sekaligus dengan kunci jawaban

Berikut merupakan urutan langkah-langkah yang benar dalam penyusunan tes hasil belajar, ialah....

  - a. 3, 1, 4, 5, 2
  - b. 3, 2, 4, 1, 5
  - c. 3, 1, 4, 2, 5

- d. 4, 1, 3, 2, 5
3. Alat evaluasi yang biasa untuk menilai aspek tingkah laku termasuk sikap, minat, dan motivasi merupakan ...
- Tes
  - Non Tes**
  - Latihan
  - PR
4. Dibawah ini merupakan susunan yang tepat dari langkah-langkah penyusunan angket ialah.....
- 1) Menyusun panduan angket
  - 2) Merumuskan tujuan
  - 3) Menyusun langkah-langkah
  - 4) Menyusun alat penilaian
  - 5) Merumuskan kegiatan
- 2, 5, 4, 1 dan 3
  - 5, 3, 3, 1 dan 4
  - 2, 5, 3, 1 dan 4**
  - 3, 2, 1, 4 dan 5
5. Tes subjektif dibedakan menjadi 3 macam yaitu,.... Kecuali.
- Ingatan sederhana
  - Jawaban pendek (short answer )
  - Bentuk diskusi
  - Ingatan meluas**

## F. Lembar Kerja Modul 7

### EVALUASI PESERTA OLEH EVALUATOR

Nama Peserta : .....

Instansi/Lembaga : .....

No	Unsur Yang Dievaluasi	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100
1	2	3	4	5	6	7
1	Kehadiran					
2	Ketepatan hadir di kelas					
3	Etika dan sopan santun					
4	Kecakapan ketika mengikuti praktek/simulasi					
5	Melaksanakan tugas					
6	Keaktifan dalam berdiskusi selama pembelajaran					
7	Penguasaan materi					

No	Unsur Yang Dievaluasi	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100
1	2	3	4	5	6	7
	Nilai Akhir					
Catatan/Saran :						

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			

### REKAPITULASI EVALUASI PESERTA

No	Nama Peserta	Instansi/Lembaga	Nilai Akhir Peserta	Kualifikasi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	dst			

nama kota, tanggal, bulan, tahun...  
Koordinator Tim Evaluasi

Nama .....

NIP .....

Catatan/Saran
---------------

### EVALUASI PELATIH OLEH PESERTA

Program : Pelatihan Penyusunan RPKB  
 Nama Pelatih : .....  
 Mata Pelatihan : .....  
 Hari/Tanggal : .....  
 Waktu/Sesi/JP : .....

No	Unsur Yang Dievaluasi	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100
1	2	3	4	5	6	7
1	penguasaan materi					
2	sistematika penyajian dan menyajikan					
3	ketepatan waktu dan kehadiran					
4	penggunaan metode dan media pembelajaran					
5	sikap dan perilaku					
6	kerapian berpakaian					
7	cara menjawab pertanyaan dari peserta					
8	penggunaan bahasa					
9	pemberian motivasi kepada peserta; dan					
10	kerja sama antar widyaiswara (dalam tim)					
	<b>Nilai Akhir</b>					

**Catatan/Saran :**

Keterangan:  
 Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			



### EVALUASI PELATIH OLEH EVALUATOR

Nama Pelatih : .....

Mata Pelatihan : .....

No	Unsur Yang Dievaluasi	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan pembelajaran					
	a. Membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP)					
	b. Menyusun bahan ajar					
	c. Pengembangan media pembelajaran					
	d. Menerapkan metode pembelajaran orang dewasa					
	e. Melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta					
	f. Memotivasi semangat belajar peserta					
	g. Mengevaluasi pembelajaran					
2	a. Menampilkan pribadi yang dapat diteladani					
	b. Melaksanakan Kode Etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional					
3	a. Membina hubungan dan kerja sama dengan sesama Widyaiswara					
	b. Menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola lembaga penyelenggara pelatihan					
4	Menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Pelatihan yang diajarkan					

Catatan/Saran :

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			

**REKAPITULASI EVALUASI PELATIH**

No	Nama Pelatih	Nilai Akhir Pelatih	Kualifikasi
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	dst		

nama kota, tanggal, bulan, tahun...  
Koordinator Tim Evaluasi

Nama .....  
NIP .....

Catatan/Saran :

**EVALUASI PENYELENGGARAAN OLEH EVALUATOR**

No	Aspek	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100	Catatan
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Pengelola Pelatihan</b>						
1	Perencanaan program Pelatihan						
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan						
	b. Mekanisme perencanaan program pelatihan						
	c. Pelibatan unsur-unsur tenaga pelatihan dalam perencanaan program pelatihan						
	d. Diseminasi informasi rencana penyelenggaraan kepadastakeholder						
	e. Pengorganisasian Penyelenggara Pelatihan						
2	Pelaksanaan program Pelatihan						
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar program Pelatihan						
	b. Koordinasi dengan pihak-pihak terkait						
3	Evaluasi Program Pelatihan						
	a. Kegiatan evaluasi						
	b. Mekanisme pemberian feedback						
	c. Tindak lanjut						
	<b>Penyelenggara Pelatihan</b>						
1	Pelayanan kepada peserta						
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan						
	b. Ketersediaan dan kualitas asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya						
	c. Ketersediaan, kualitas dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya						
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Pelatihan						
2	Pelayanan kepada penceramah dan pengajar						
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan						

No	Aspek	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100	Catatan
1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Ketepatan waktu menghubungi penceramah dan pengajar						
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas						
3	Pengadministrasian Pelatihan						
	a. Kelengkapan surat menyurat						
	b. Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian						
	c. Dokumentasi proses dan hasil pelatihan						
4	Pengelolaan Sistem Informasi						
	a. Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan						
	b. Kelengkapan informasi						
	c. Kelengkapan pedoman pemanfaatan sistem informasi						
	d. Responsif terhadap permasalahan dan keluhan						

nama kota, tanggal, bulan, tahun...  
Koordinator Tim Evaluasi

Nama .....  
NIP .....

Catatan/Saran :

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			

## **BAB 9**

# **RENCANA TINDAK LANJUT PASKA PELATIHAN**

## A. Kerangka Modul 8

Modul 9 Rencana Tindak Lanjut Paska Pelatihan membahas 2 (dua) sub bahasan, yaitu: a) Aspek Internal dan b) Aspek Eksternal.



### POKOK BAHASAN MODUL 8 RENCANA TINDAK LANJUT PASKA PELATIHAN



**2**  
**Jam Pelajaran**  
1 jam pelajaran  
@ 45 menit

**Alat Bantu Belajar**  
LCD, Laptop, Flipchart,  
Kertas metaplan, doble tape,  
Spidol



**Indikator Keberhasilan**  
Setelah mengikuti materi ini, peserta  
mampu mempersiapkan langkah-langkah  
fasilitasi pelatihan penyusunan RPKB



**Media Pembelajaran**

- Modul 9
- Bahan Paparan
- Lembar Tugas

**Metode Pembelajaran**  
Ceramah Interaktif,  
presentasi, permainan dan  
Tanya Jawab



**Metode Evaluasi**

- *Non test product:*



Tabel 17. Materi Modul 8. Rencana Tindak Lanjut Paska Pelatihan

MATERI MODUL 8	
<p><b>1. Internalisasi materi pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Strategis Pengelolaan Kelas Pelatihan</li> <li>b. Inovasi Modul Pelatihan</li> <li>c. Cheklist Kebutuhan dan Kelengkapan Fasilitas Pelatihan</li> </ul>	<p><b>2. Sosialisasi dan pelaporan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaporan kepada pimpinan unit kerja</li> <li>b. Sosialisasi di lingkungan unit kerja</li> </ul>

Tabel 18. Proses Pembelajaran Modul 8. Rencana Tindak Lanjut Paska Pelatihan

PROSES PEMBELAJARAN
<p><b>1. Pengantar (5 menit)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membuka pelajaran dengan memberi salam</li> <li>• Pelatih menjelaskan gambaran singkat materi yang akan dibahas dan menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dalam modul</li> </ul>
<p><b>2. Kegiatan Pembelajaran (40 menit)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih menanyakan kepada perwakilan peserta, terkait Rencana Tindak Lanjut Paska Pelatihan.</li> <li>• Perwakilan Peserta memberikan pendapat masing-masing.</li> <li>• Pelatih menjelaskan apa saja langkah-langkah yang harus dilakukan paska pelatihan.</li> <li>• Pelatih menjelaskan aspek-aspek krusial dalam pelaksanaan tugas fasilitasi pelatihan.</li> <li>• Pelatih melanjutkan penjelasan mengenai agenda dan strategi apa saja yang mesti dipersiapkan oleh seorang fasilitator.</li> </ul>
<p><b>3. Diskusi (35 menit)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatih membagi peserta menjadi 4 (empat) kelompok dan memberi penugasan untuk: membuat konsep strategis pengelolaan kelas, gambaran singkat inovasi modul dan membuat simulasi cheklist kebutuhan dan kelengkapan pelatihan.</li> <li>• Pelatih memberi waktu selama 15 menit untuk peserta menyelesaikan tugasnya.</li> <li>• Peserta mengerjakan tugas dan melakukan persiapan untuk presentasi</li> <li>• Peserta menyampaikan presentasi, masing-masing kelompok 5 (lima) menit, pelatih mendampingi dalam diskusi</li> </ul>
<p><b>4. Penutup (5 menit)</b></p>

### PROSES PEMBELAJARAN

- Pelatih menanyakan kepada peserta pemahaman mereka tentang masing-masing sub materi pokok
- Peserta menjelaskan pemahaman mereka tentang masing-masing sub materi pokok
- Pelatih mengakhiri proses belajar dengan 'quote' (kutipan kata-2 para ahli) terkait materi belajar.

## B. Internalisasi Materi Pelatihan

Sub Bahasan ini akan membahas 3 (tiga) materi bahasan, yaitu:

- a. Konsep Strategis Pengelolaan Kelas Pelatihan.
- b. Inovasi Modul Pelatihan.
- c. Cheklist Kebutuhan dan Kelengkapan Fasilitas Pelatihan.

### 1) Konsep Strategis Pengelolaan Kelas Pelatihan

Keberhasilan suatu pelatihan salah satunya sangat ditentukan oleh fasilitator atau pendidik. Fasilitator atau pendidik yang baik haruslah memiliki konsep strategis pengelolaan kelas pelatihan. Pengelolaan kelas merupakan keterampilan seorang fasilitator untuk terciptanya kondisi belajar yang optimal serta mengembalikan kondisi yang sebaik mungkin jika terjadi masalah, baik dengan mendisiplinkan atau melakukan kegiatan remedial terhadap peserta didik di kelas (Hasibuan dan Moejiono, 2006:82). Pengelolaan kelas yang baik akan mempengaruhi dan meningkatkan belajar peserta di kelas. Pelaksanaan pengelolaan kelas dilakukan dengan metode atau pendekatan-pendekatan dan prinsip pengelolaan kelas, sehingga pelaksanaan pengelolaan kelas dapat berjalan dengan lancar. Fasilitator harus mampu menampilkan sikap profesional, luwes, bersemangat dan disiplin yang tinggi. Seperti pendapat yang dikemukakan oleh Djamarah (2006), dalam rangka memperkecil masalah atau gangguan dalam pengelolaan kelas dapat dipergunakan prinsip-prinsip pengelolaan kelas dan beberapa pendekatan, antara lain: prinsip kehangatan dan antusias, prinsip tantangan, prinsip bervariasi, prinsip keluwesan, prinsip penekanan hal positif dan prinsip peranan disiplin.

Riset menunjukkan bahwa kelas yang dikelola dengan baik dan menarik mendorong ketercapaian tujuan pembelajaran dan merangsang perilaku positif murid (Brummelen, 2009, h. 83). Sedangkan menurut Wong & Wong (2009, h. 106) pengelolaan kelas mengacu pada semua hal yang dilakukan guru untuk mengatur dan menata semua yang terlibat dalam proses pembelajaran, baik itu murid, waktu, ruang, dan bahan pembelajaran. Dengan kata lain, pengelolaan kelas berhubungan dengan tujuan pembelajaran, perilaku murid,



proses pembelajaran, dan bahan ajar. Pengelolaan kelas selalu membutuhkan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang teliti, dan evaluasi untuk perbaikan di pertemuan berikutnya.

Konsep strategis pengelolaan kelas, juga mengacu suatu jenis konsep pendidikan yang oleh Miller and Nigh disebut pendidikan yang holistik, yaitu integrasi antara tubuh, pikiran, dan spiritualitas di dalam proses belajar mengajar (Miller & Nigh, 2017, h. xii). Tubuh berhubungan dengan keterampilan atau psikomotorik, pikiran berhubungan dengan kognitif, dan spiritualitas berhubungan dengan afektif. Ranah keterampilan fasilitator salah satunya dapat terlihat dari keterampilan mengelola kelas. Keterampilan ini membantu fasilitator untuk menciptakan suasana belajar mengajar yang kondusif. Suasana kelas yang kondusif akan meningkatkan motivasi peserta untuk mengikuti pembelajaran dengan baik (Librianty, 2020, h.141-142). Ranah kognitif berhubungan dengan kemampuan fasilitator memahami tujuan yang akan dicapai dalam setiap materi pembelajaran, dan akan selalu memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan peserta mengarah kepada tujuan yang sudah ditetapkan. Oleh karena itu, fasilitator perlu untuk menguasai konsep yang akan disampaikan kepada peserta. Ranah afektif fasilitator juga memegang peranan yang sangat penting dalam proses belajar mengajar. Afektif atau spiritualitas akan menjadi memperkuat fondasi pembelajaran yang dibangun dari aspek kognitif dan psikomotorik (Zumaeta Arista dkk, 2018, h. 453). Ketiga aspek pendidikan yang holistik ini (kognitif, afektif dan psikomotoris), harus selalu diperhatikan oleh fasilitator selama pelaksanaan pelatihan.

Gambaran mengenai konsep pengelolaan kelas yang baik, menurut ahli pengajaran Harry Wong dalam bukunya, *The Classroom Management* (2009), adalah kelas pelatihan yang dirancang dengan cakupan konsep sebagai berikut: 1) kelas yang dikelola dengan penuh perencanaan; 2) arti kelas yang siap; 3) pemberian tugas kepada murid; 4) pengaturan tempat duduk di kelas; dan 5) perkenalan diri guru di kelas (Wong & Wong, 2009, h. 100). Kelima aspek ini berupaya memasukkan semua unsur peningkatan kognitif, tetapi juga keterampilan dan afektif guru sebagai peserta pelatihan. Dengan manajemen kelas yang baik diharapkan guru memiliki persiapan yang baik, memiliki motivasi internal untuk mempersiapkan kegiatan belajar dan mengajar yang baik. Selain itu, murid juga tertarik dan mau terlibat di dalam semua kegiatan kelas. Harapannya, bila kondisi ideal ini terwujud, tujuan pembelajaran akan tercapai.

Tabel Contoh Konsep Pengelolaan Kelas

Aspek	Penilaian Kesiapan		Antisipasi
	Ya	Tidak	
Persiapan perangkat pengajaran			
Perkenalan diri guru di kelas			
Kesiapan peserta menerima materi			
Kesiapan ruangan			
Denah tempat duduk			
Rencana permainan kelas			
Pemberian tugas			
Dll...			

## 2) Inovasi Modul Pelatihan

Modul Pelatihan yang disiapkan oleh penyelenggara pelatihan memang menjadi acuan dan bahan pelatihan. Tetapi untuk menyampaikan materi-materi yang tertuang di dalam modul tersebut, calon fasilitator diberi keleluasaan untuk mengembangkan sendiri sejauh bersifat konstruktif bagi pemahaman peserta pelatihan. Substansi materi pelatihan memang tidak boleh dirubah-rubah, namun fasilitator bisa menggunakan abstraksi atau pun ilustrasi yang berbeda-beda ketika menyampaikan materi tersebut kepada peserta. Apalagi secara kultur dan karakteristik Indonesia memiliki kearifan lokal yang begitu banyak, sehingga sangat memungkinkan seorang fasilitator pelatihan menggunakan contoh-contoh atau ilustrasi-ilustrasi yang berbeda-beda untuk pelatihan di daerah yang berbeda-beda, pada saat menyampaikan satu materi bahasan yang sama.

Pada konteks inilah fasilitator diberi ruang untuk mendalami sekaligus melakukan inovasi modul pelatihan (khususnya dalam versi ppt), pada semua materi bahasan yang ada di buku modul pelatihan. Untuk itu, para peserta pelatihan fasilitator, pada akhir pelatihan diharapkan dapat menyusun rencana inovasi modul secara individual, yang sesuai dengan karakter masing-masing. Untuk memudahkan langkah inovasi, calon fasilitator bisa memanfaatkan Tabel rencana inovasi modul di bawah ini:

Tabel Rencana Inovasi Modul

NO	MATERI	CATATAN KRITIS	RENCANA INOVASI
1	Pengantar, arah dan kebijakan serta konsep RPKB		
2	Profil Wilayah		
3	Penilaian Biaya dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana		
4	Penetapan Kebijakan dan Strategi		
5	Perencanaan Operasional		
6	Perencanaan Logistik		
7	Tindak Lanjut Paska Penyusunan RPKB		
8	Monitoring dan Evaluasi		
9	Keterampilan Menyusun RPKB		
10	Dinamika kelompok		

### 3) Checklist Kebutuhan dan Kelengkapan Fasilitas Pelatihan

Setelah selesai mengikuti pelatihan fasilitator, peserta diharapkan benar-benar memiliki kesiapan untuk diterjunkan sebagai fasilitator pelatihan penyusunan RPKB. Kesiapan tersebut antara lain dicerminkan oleh kelengkapan segala peralatan yang dibutuhkan dalam pelatihan. Selain sarana prasarana yang sudah disiapkan oleh penyelenggara pelatihan, fasilitator sebagai tulang punggung pelatihan, harus memiliki buku atau lembar catatan tersendiri untuk memudahkan mengecek atau mengontrol kelengkapan yang dibutuhkan.

Tabel checklist Kelengkapan Pelatihan

NO	JENIS PERALATAN	KETERSEDIAAN		ANTISIPASI
		ADA	TIDAK	
1	Daftar Hadir Peserta			
2	Modul			
3	Alat Peraga			
4	LCD			
5	Lembar penilaian			
6	Dll....			

NO	JENIS PERALATAN	KETERSEDIAAN		ANTISIPASI
		ADA	TIDAK	
7	....			
8	.....			
9	.....			

## C. Sosialisasi dan Pelaporan

### 1) Pelaporan Kepada Pimpinan Unit Kerja

Setelah selesai mengikuti pelatihan, kewajiban peserta pelatihan adalah melaporkan diri kepada pimpinan masing-masing unit kerja. Pelaporan secara garis besar mencakup aspek administratif dan aspek substantif. Dari aspek administratif penting dilaporkan bahwa, keberhasilan peserta mengikuti pelatihan fasilitator penyusunan RPKB telah memenuhi salah satu kebutuhan daerah untuk menjalankan amanat peraturan perundang-undangan berupa penyusunan RPKB. Kualifikasi fasilitator yang telah bersertifikat ini pada akhirnya, diharapkan menjadi dorongan bagi daerah untuk segera mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki fasilitator, untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPKB. Sementara, dari aspek substantif, penting dilaporkan bahwa keikutsertaan seseorang dalam pelatihan fasilitator pelatihan penyusunan RPKB telah menjadi nilai tambah pemerintah daerah di bidang pengembangan SDM bidang kebencanaan. (*Format laporan menyesuaikan standar pelaporan masing-masing unit kerja*)

### 2) Sosialisasi di lingkungan unit kerja

Setelah selesai mengikuti pelatihan fasilitator, peserta pelatihan berkewajiban membagikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah diperoleh selama pelatihan, baik dalam format diskusi, seminar, podcast, talkshow, maupun dengan menulis di jurnal maupun di media sosial. Sosialisasi ini dimaksudkan sebagai upaya diseminasi gagasan dan program yang diemban oleh pemerintah dan pemerintah daerah di bidang kebencanaan, khususnya dalam penyusunan RPKB. Diharapkan dari sosialisasi gagasan-gagasan tersebut, muncul respons yang konstruktif baik dari lingkungan pemerintah maupun dari masyarakat luas. (Kegiatan sosialisasi yang dilakukan peserta pelatihan diarsipkan, dan dikirim ke Pusdiklat PB BNPP, sebagai bentuk laporan).



## BNPB Gelar Sosialisasi Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana (RPKB) di Provinsi NTT

08 Jul 2022 09:38 WIB

👁️ Dilihat 1226 kali



### Berita Populer



🕒 14 Feb 2023 00:00 WIB | 👁️ Dilihat 46439 kali

Banjir Melanda Kota Makassar Sebanyak 1.869 Jiwa Mengungsi

Contoh kegiatan sosialisasi paska pelatihan fasilitator

## D. Rangkuman Modul 8

1. Salah satu faktor yang menentukan tingkat keberhasilan suatu pelatihan adalah fasilitator atau pendidik. Fasilitator atau pendidik yang baik harus memiliki konsep strategis pengelolaan kelas pelatihan. Pengelolaan kelas merupakan keterampilan untuk menciptakan kondisi belajar yang optimal, dan mampu mengembalikan kondisi yang sebaik mungkin jika terjadi masalah.
2. Fasilitator harus mampu menampilkan sikap profesional, luwes, bersemangat dan disiplin yang tinggi. Untuk memperkecil masalah atau gangguan dalam pengelolaan kelas dapat dipergunakan prinsip-prinsip pengelolaan kelas dan beberapa pendekatan, antara lain: prinsip kehangatan, antusias, prinsip tantangan, prinsip bervariasi, prinsip keluwesan, prinsip penekanan hal positif dan prinsip peranan disiplin.
3. Gambaran mengenai konsep pengelolaan kelas yang baik adalah kelas pelatihan yang dirancang dengan cakupan konsep sebagai berikut: 1) kelas yang dikelola dengan penuh perencanaan; 2) kelas yang siap; 3) adanya pemberian tugas kepada murid; 4) pengaturan tempat duduk di kelas; dan 5) adanya pengenalan diri guru di kelas.
4. Fasilitator yang baik harus bisa mengoptimalkan bahan ajar (modul) yang tersedia. Dalam penyampaian modul, fasilitator boleh mengubah dalam arti membuat inovasi (sejauh tidak merubah maksud modul). Fasilitator diberi ruang untuk mendalami sekaligus melakukan

inovasi modul pelatihan (khususnya dalam versi ppt), pada semua materi bahasan. Para peserta pelatihan fasilitator, pada akhir pelatihan diharapkan dapat menyusun rencana inovasi modul secara individual, sesuai dengan karakter masing-masing.

5. Setelah selesai mengikuti pelatihan fasilitator, peserta diharapkan benar-benar memiliki kesiapan untuk diterjunkan sebagai fasilitator pelatihan penyusunan RPKB. Kesiapan tersebut antara lain dicerminkan oleh kelengkapan segala peralatan yang dibutuhkan dalam pelatihan. Selain sarana prasarana yang sudah disiapkan oleh penyelenggara pelatihan, fasilitator sebagai tulang punggung pelatihan, harus memiliki buku atau lembar catatan tersendiri untuk memudahkan mengecek atau mengontrol kelengkapan yang dibutuhkan.
6. Sesuai pelatihan, fasilitator berkewajiban membagikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah diperoleh selama pelatihan, baik dalam format diskusi, seminar, podcast, talkshow, maupun dengan menulis di jurnal maupun di media sosial. Sosialisasi ini dimaksudkan sebagai upaya diseminasi gagasan dan program yang diemban oleh pemerintah dan pemerintah daerah di bidang kebencanaan, khususnya dalam penyusunan RPKB. Diharapkan dari sosialisasi gagasan-gagasan tersebut, muncul respons yang konstruktif baik dari lingkungan pemerintah maupun dari masyarakat luas.
7. Setelah selesai mengikuti pelatihan, peserta pelatihan wajib melaporkan diri kepada pimpinan masing-masing unit kerja. Pelaporan secara garis besar mencakup aspek administratif dan aspek substantif.

## E. Evaluasi Modul 8

---

1. Sebutkan apa saja kriteria fasilitator yang baik?
2. Jelaskan seperti apa gambaran mengenai konsep pengelolaan kelas pelatihan yang baik?
3. Jelaskan mengapa fasilitator yang baik perlu memiliki kemampuan membuat inovasi modul?
4. Sebutkan apa saja yang harus dilakukan oleh seorang peserta pelatihan fasilitator setelah selesainya pelatihan?

## F. Lembar Kerja Modul 8

### 1. Daftar Cek (Cheklist) Kesiapan Kelas Pelatihan

√ Berilah tanda pada kolom yang sesuai dengan pernyataan

Aspek	Penilaian Kesiapan		Antisipasi
	Ya	Tidak	
Persiapan perangkat pengajaran			
Perkenalan diri guru di kelas			
Kesiapan peserta menerima materi			
Kesiapan ruangan			
Denah tempat duduk			
Rencana permainan kelas			
Pemberian tugas			
Dll...			

### 2. Tabel Rencana Inovasi Modul Pelatihan

NO	MATERI	CATATAN KRITIS	RENCANA INOVASI
1	Pengantar, arah dan kebijakan serta konsep RPKB		
2	Profil Wilayah		
3	Penilaian Baaya dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana		
4	Penetapan Kebijakan dan Strategi		
5	Perencanaan Operasional		
6	Perencanaan Logistik		
7	Tindak Lanjut Paska Penyusunan RPKB		
8	Monitoring dan Evaluasi		
9	Keterampilan Menyusun RPKB		
10	Dinamika kelompok		

3. Checklist Kebutuhan dan kelengkapan Fasilitas Pelatihan

√ Berilah tanda pada kolom yang sesuai dengan pernyataan

NO	JENIS PERALATAN	KETERSEDIAAN		ANTISIPASI
		ADA	TIDAK	
1	Daftar Hadir Peserta			
2	Modul			
3	Alat Peraga			
4	LCD			
5	Lembar penilaian			
6	Dll....			
7	....			
8	.....			
9	.....			





**BAB 10**  
**PENUTUP**

Modul memiliki peranan penting sebagai salah satu alat bantu dalam proses pelatihan, yakni membantu peserta diklat untuk mengetahui, memahami dan mengaplikasikan materi pelatihan yang disampaikan. Demikian pula Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi para fasilitator memenuhi kebutuhannya sebagai fasilitator pada saat pelatihan penyusunan RPKB, baik yang diselenggarakan oleh Pusdiklat PB BNPB maupun lembaga-lembaga diklat di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana (RPKB) ini disusun untuk memenuhi sebagian amanat undang-undang yang diemban oleh Pusdiklat PB BNPB. Sebagaimana ditegaskan di dalam Peraturan BNPB Nomor 4 tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja BNPB, khususnya pada Pasal 282, diuraikan bahwa fungsi Pusdiklat PB BNPB antara lain penyiapan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana. Penyusunan NSPK ini sangat berkaitan erat dengan tugas fungsi Pusdiklat PB BNPB yang lain yaitu, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, struktural, fungsional, dan teknis lainnya bagi sumber daya manusia di bidang penanggulangan bencana.

Untuk memenuhi tugas fungsi tersebut, bersama Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB ini, Pusdiklat juga sudah menyusun NSPK lainnya yaitu: a) Buku Kurikulum Pelatihan Penyusunan RPKB, b) Buku Modul Pelatihan Penyusunan RPKB, c) Buku Kurikulum Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB, d) d) Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB, dan e) Panduan Fasilitator Penyusunan RPKB. Modul ini merupakan satu kesatuan acuan dan bahan pembelajaran dalam pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB. Dengan tersusunnya 6 (enam) NSPK tersebut, diharapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang kebencanaan dapat dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dengan terusunnya 6 (enam) NSPK ini diharapkan bisa segera ditindaklanjuti dengan kegiatan-kegiatan fasilitasi pelatihan, baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota.

## DAFTAR ISTILAH

---

AI	Artificial Intelligence adalah Kecerdasan Buatan, AI merupakan teknologi yang dirancang untuk membuat sistem komputer mampu meniru kemampuan intelektual manusia. AI memungkinkan komputer untuk belajar dari pengalaman, mengidentifikasi pola, membuat keputusan, dan menyelesaikan tugas-tugas kompleks dengan cepat dan efisien.
AR	Augmented Reality atau AR adalah teknologi yang memperoleh menggabungkan secara real-time terhadap digital konten yang dibuat oleh komputer dengan dunia nyata. Augmented Reality memperbolehkan pengguna melihat objek maya 2D atau 3D yang diproyeksikan terhadap dunia nyata
CBSA	Cara belajar siswa aktif (CBSA) adalah salah satu cara belajar yang digunakan untuk meningkatkan keterampilan dan untuk memecahkan suatu masalah agar tercapainya suatu masalah
CD	Compact disc read-only memory. Pengertian CD ROM (Compact Disc Read Only Memory) adalah compact Disk yang tidak bisa dipakai untuk menulis ulang (dihapus atau ditambah); digunakan dalam penyimpanan data komputer.
DRR	Disaster Risk Reduction Disaster risk reduction (DRR) adalah tujuan dan sasaran kebijakan, dan langkah-langkah strategis dan instrumental digunakan untuk mengantisipasi risiko bencana masa depan, mengurangi eksposur yang ada, bahaya, atau kerentanan, dan meningkatkan ketahanan
DSP	Dana Siap Pakai. Dana Siap Pakai adalah dana yang selalu tersedia dan dicadangkan oleh Pemerintah untuk digunakan pada saat tanggap darurat bencana sampai dengan batas waktu tanggap darurat berakhir
OPD	Organisasi Perangkat Daerah (lihat SKPD). Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
SDGs	Sustainable Development Goals. Sustainable Development Goals atau disingkat SDGs, dalam bahasa Indonesia dikenal dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan adalah serangkaian tujuan yang dibuat oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) sebagai panduan bagi seluruh negara anggota untuk mencapai pembangunan berkelanjutan. SDGs disepakati oleh 190 negara dan disahkan melalui sidang umum PBB pada 25 September 2015 di New York, Amerika Serikat. Agenda pembangunan global ini berlaku mulai dari tahun 2015 hingga 2030
SFDRR	Sendai Framework for Disaster Risk Reduction. Sendai Framework dapat menjadi panduan untuk dijadikan acuan terkait pengurangan risiko bencana. Namun, setiap implementasinya mesti disesuaikan secara khusus agar sesuai dengan kebutuhan geografis dan kontekstual suatu wilayah

SKPDB	Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana. Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana adalah satu kesatuan upaya terstruktur dalam satu komando yang digunakan untuk mengintegrasikan kegiatan penanganan darurat secara efektif dan efisien dalam mengendalikan ancaman/penyebab bencana dan menanggulangi dampak pada saat keadaan darurat bencana
SPM	Standar Pelayanan Minimal Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal. Sebagian substansi Pelayanan Dasar pada Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar ditetapkan sebagai SPM
IDRIP	Indonesian Disaster Resilience Initiatives Project. Proyek Prakarsa Ketangguhan Bencana Indonesia (Indonesia Disaster Resilience Initiatives Project, IDRIP). IDRIP akan membiayai investasi strategis dan prioritas pembangunan kapasitas untuk platform sistem peringatan dini multi-ancaman bahaya (Multi-Hazard Early Warning Systems, MHEWS) dan sistem manajemen darurat daerah, untuk meningkatkan kesiapsiagaan menghadapi peristiwa bencana dimasa depan, khususnya bencana geofisika, dan mendukung kesiapsiagaan pemerintah di tingkat pusat dan daerah, serta masyarakat
IFRC	International Federation Red Cross. Federasi Internasional Perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah (International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies, IFRC) adalah suatu Badan yang mendukung aktivitas kemanusiaan yang dilaksanakan oleh perhimpunan nasional atas nama kelompok-kelompok rentan dan bertindak sebagai juru bicara dan sebagai wakil Internasional mereka. Federasi mendukung Perhimpunan Nasional dan ICRC dalam usahanya untuk mengembangkan dan menyebarluaskan pengetahuan tentang HPI dan mempromosikan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan.
IRBI	Indeks Risiko Bencana Indonesia. Federasi Internasional Perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah (IFRC) adalah suatu Badan yang mendukung aktivitas kemanusiaan yang dilaksanakan oleh perhimpunan nasional atas nama kelompok-kelompok rentan dan bertindak sebagai juru bicara dan sebagai wakil Internasional mereka. Federasi mendukung Perhimpunan Nasional dan ICRC dalam usahanya untuk mengembangkan dan menyebarluaskan pengetahuan tentang HPI dan mempromosikan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan
JPL	Jumlah Jam Pelatihan, Jumlah unit dan Jam Pelatihan (JP) tergantung kepada capaian kompetensi yang akan dicapai pada pelatihan tersebut. Karena untuk Pelatihan Berbasis Kompetensi tidak pernah dibatasi dengan durasi waktu. Untuk tiap-tiap program pelatihan akan berbeda pemberian durasi waktunya tergantung sampai mana kompetensi yang harus di capai untuk waktu berapa lama. Misal, untuk pelatihan daring/prakerja, jumlah minimal yang disyaratkan adalah 6 Jam (360 Menit) yang setara dengan 8 Jam Pelajaran (1 JP = 45 menit).
NSPK	Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang menjadi

pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

- RENKON Rencana Kontinjensi adalah suatu proses identifikasi dan penyusunan rencana yang didasarkan pada keadaan kontinjensi atau yang belum tentu tersebut. Suatu rencana kontinjensi mungkin tidak selalu pernah diaktifkan, jika keadaan yang diperkirakan tidak terjadi
- RENOPS Rencana Operasi. Rencana Operasional (operational planning) adalah rencana yang memberikan rincian tentang bagaimana rencana strategis itu
- VR Virtual Reality. Realitas virtual atau kenyataan maya (bahasa Inggris: virtual reality, disingkat VR) adalah teknologi yang membuat pengguna dapat berinteraksi dengan lingkungan hasil simulasi komputer. Suatu lingkungan sungguhan di dunia nyata yang disalin atau sebuah lingkungan fiktif yang hanya ada dalam imajinasi

## DAFTAR SINGKATAN

---

AI	Artificial Intelligence
APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBDes	Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa
AR	Augmented Reality
ASEAN	Association of Southeast Asian Nations
BNPB	Badan Penanggulangan Bencana
BMKG	Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
CBSA	Cara Belajar Siswa Aktif
CD	Compact disc read-only memory
DIBI	Data Informasi Bencana Indonesia
DRR	Disaster Risk Reduction
DSP	Dana Siap Pakai
EMI	Emergency Management Institute
ERRA	Earthquake Reconstruction dan Rehabilitation Authority
ESDM	Energi dan Sumber Daya Mineral
FEMA	Federal Emergency Management Agency
FFP	Fund For Peace
FGD	Focus Group Discussion
GPDRR	Global Platform for Disaster Risk Reduction
HFA	Hyogo Framework
HVCA	Hazard, Vulnerability And Capacity Analysis
IDRIP	Indonesian Disaster Resilience Initiatives Project
IFHV	Institute for International Law of Peace and Armed Conflict
IFRC	International Federation Red Cross
IMB	Ijin Mendirikan Bangunan
IPTEK	Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
IRBI	Indeks Risiko Bencana Indonesia
ISDR	Strategy for Disaster Reduction
JPL	Jumlah Jam Pelatihan
KAK	Kerangka Acuan Kerja

KKNI	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
K/L	Kementerian/Lembaga
KLHS	Kajian Lingkungan Hidup Strategis
KRB	Kajian Resiko Bencana
KTT	Konferensi Tingkat Tinggi
LSM	Lembaga Swadaya Masyarakat
MPBI	Masyarakat Penanggulangan Bencana Indonesia
NGO	Non Governmental Organization
NSPK	Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
OPD	Organisasi Perangkat Daerah (lihat SKPD)
PB	Penanggulangan Bencana
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
PDB	Produk Domestik Bruto
PI	Programmed Instruction
PL	Praktik Lapang
PMI	Palang Merah Indonesia
POD	Pendidikan Orang Dewasa
PP	Peraturan Pemerintah
PPRR	Prevention-Preparedness-Response Recovery
PRA	Participatory Rural Appraisal
PRB	Pengurangan Risiko Bencana
Pusdiklat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
RAN-PRB	Rencana Aksi Nasional Pengurangan Risiko Bencana
RENAS PB	Rencana Nasional Penanggulangan Bencana
RENKON	Rencana Kontinjensi
RENOPS	Rencana Operasi
RIPB	Rencana Induk Penanggulangan Bencana
RPB	Rencana Penanggulangan Bencana
RPJMN	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
RPKB	Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana
RTL	Rencana Tindak Lanjut
RW	Rukun Warga
SAR	Search and Rescue
SATPEL	Satuan Pelajar

SDGs	Sustainable Development Goals
SDM	Sumber Daya Manusia
SECI	Sosialisasi, Eksternalisasi, Kombinasi, Dan Internalisasi
SFDRR	Sendai Framework for Disaster Risk Reduction
SKKNI	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah (disebut juga dengan nama OPD)
SKPDB	Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana
SPM	Standar Pelayanan Minimal
SoD	Segregation of Duties
STTPL	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
SOP	Standar Operasional Prosedur
SPM	Standar Pelayanan Minimal
SPN	Sistem Pendidikan Nasional
SRI	State Resilience Index
TA	Tenaga ahli
UNDP	United Nations Development Programme
UNDRR	United Nations Office for Disaster Risk Reduction
UNESCO	The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNISDR	United Nations International Strategy for Disaster Reduction
USA	United State of America
UU	Undang-undang
UUD	Undang Undang Dasar
VR	Virtual Reality
WMO	World Meteorological Organization



## DAFTAR PUSTAKA

---

### A. Peraturan Perundang-undangan

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Kepolisian Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang – Undang Nomor 29 tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan
8. Undang – Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2020 tentang Rencana Induk Penanggulangan Bencana 2020-2044
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub-urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 60 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintah, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib bidang Penanggulangan Bencana Sub Bidang Pra-bencana dan Pasca Bencana;
15. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1461);

16. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 tahun 2018 tentang Penanganan Pengungsi Pada Keadaan Darurat
17. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Daerah;
18. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Desa/Kelurahan Tangguh Bencana;
19. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana
20. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan. Rencana Penanggulangan Bencana. Badan Nasional Penanggulangan Bencana
21. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;
22. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 tahun 2014 tentang Penanganan, Perlindungan Dan Partisipasi Penyandang Disabilitas dalam PB
23. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penulisan Modul Pendidikan dan Pelatihan.
24. Salinan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Training Of Trainer Pelatihan Reform Leader Academy.
25. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Penyusunan Dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Di Provinsi Lampung

## B. Buku, Jurnal dan Laporan

1. Lasmana, Ujang Dede. 2022. Manajemen K3 Pada Pelatihan – Bagi Pelatih dan Tenaga Penyelenggara Pelatihan & Pendidikan Luar Sekolah (*offline, online, blended – indoor, outdoor*). Tangerang Selatan. Materi dapat diunduh pada tautan berikut: <http://bit.ly/K3Pelatihan>.
2. Modul pelatihan Training of trainer's (TOT) (2021), Pusdiklat aparatur Badan PPSDM Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI.
3. Modul Pelatihan Untuk Pelatih Fasilitator Patbm Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.
4. Kurikulum Training Of Trainer (Tot) (2020), Diklat Kader Bela Negara Kementerian Pertahanan RI Badan Pendidikan Dan Pelatihan
5. Modul Fasilitasi Pelatihan Dan Pendampingan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa Dan Sastra Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset Dan Teknologi (2022).

6. Kurikulum Dan Modul Pelatihan Untuk Pelatih Fasilitator Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STMB) Di Indonesia Kementerian Kesehatan RI (2014). Direktorat Jenderal Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan.
7. Dokumen RPKB Provinsi Sumatera Barat tahun 2022 Buku 1
8. Dokumen Pedoman RPKB (2019). BNPB
9. Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten Bandung Barat Provinsi Jawa Barat 2018 – 2022 Direktorat Pengurangan Risiko Bencana Deputi Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan badan Nasional Penanggulangan Bencana 2017.
10. Panduan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal (2022). Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia
11. Dokumen RPKB Provinsi Sumatera Barat tahun 2022 Buku 1
12. Dokumen RPKB Provinsi Sumatera Barat tahun 2022 Buku 2
13. IFRC Project/programme monitoring and evaluation (M&E) guide (2011), International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC)
14. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Penyusunan Dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Di Provinsi Lampung
15. Kerangka Nasional Penanganan Darurat Bencana (KNPDB) Indonesia tahun 2018.

### C. Sumber Internet

1. Lasmana, Ujang Dede. 2022. *Manajemen Risiko Pada Pelatihan Kebencanaan*. Tangerang Selatan. Materi dapat diunduh pada tautan berikut: <https://bit.ly/ManajemenRisikoPadaPelatihanKebencanaanReal>.
2. Sungkono, *Pemilihan Dan Penggunaan Media Dalam Proses Pembelajaran*. Materi dapat diunduh pada tautan berikut: <https://staffnew.uny.ac.id/upload/131666729/penelitian/artikel-PEMILIHAN+MEDIA.doc>