



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

**Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka
(*Face To Face*)
N.78SPS02.028.1**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
DIREKTORAT BINA STANDARISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Lt.VI A Telp. (021) 5262782 Jakarta Selatan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	2
A. PENDAHULUAN	3
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	3
C. DAFTAR IKON	4
D. BACAAN REFERENSI	5
E. PENGANTAR TEORI	6
F. LANGKAH KERJA	29
G. IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI	34
1. Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran	34
1.1 Baca Referensi	34
1.2 Pemeriksaan	34
1.3 Diskusi	34
2. Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya yang dianut	35
2.1 Membaca	35
2.2 Aktivitas	35
3. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran	35
3.1 Baca Referensi	35
3.2 Pemeriksaan	35
4. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran	36
4.1 Membaca	36
4.2 Analisa	36
H. LAMPIRAN	36
1. Kamus Istilah	36
2. Referensi	37
3. Unit Kompetensi	38
4. Daftar Nama Penyusun	42

KATA PENGANTAR

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Materi pelatihan ini diformulasikan menjadi 2 (dua) buku, yaitu Buku Materi dan Buku Asesmen, sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Untuk memenuhi kebutuhan PBK tersebut, maka disusunlah materi PBK dengan judul “*Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (Face To Face)*”.

Kami menyadari bahwa materi yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan materi ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pelatihan di lembaga pelatihan kerja.

Jakarta, Maret 2021

Direktur
Bina Standardisasi Kompetensi dan
Pelatihan Kerja

.....
NIP

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara offline dan online.

Materi pelatihan ini terdiri dari buku Panduan Materi Pelatihan dan buku Panduan Asesmen. Serta dilengkapi dengan materi yang bersifat soft copy seperti materi presentasi dan video.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Materi ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Bacaan Referensi
 - b. Pengantar Teori
 - c. Langkah Kerja
 - d. Implementasi Unit kompetensi
 - e. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para instruktur.
3. Peran instruktur terkait dengan penggunaan modul, antara lain:

- a. Instruktur dapat menggunakan modul dengan referensi video dan *powerpoint* yang terlampir dalam modul sebagai referensi, diharapkan dapat mengembangkan bahan yang disesuaikan dengan BLK masing-masing.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktik, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh instruktur dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Buku penilaian menjadi kesatuan, namun disajikan dalam paket buku penilaian secara terpisah. Buku penilaian dapat berupa soal tertulis, panduan wawancara, serta instruksi demonstrasi yang akan dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian yang dilaksanakan.
 5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
 6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. DAFTAR IKON

Daftar ikon yang dapat digunakan dalam buku ini, antara lain:

Ikon	Keterangan
	Ikon ini memiliki arti anda diminta untuk mencari atau menemui seseorang untuk mendapatkan informasi
	Icon ini memiliki arti anda diminta untuk menuliskan/mencatat,melengkapi,latihan/aktivitas (bermain peran, presentasi) dan mencatatkan dalam lembar kerja pada buku/media lain sesuai

Ikon	Keterangan
Aktivitas	instruksi
Referensi material/manual	Icon ini memiliki arti anda harus melihat pada aturan atau kebijakan yang berlaku dan prosedur-prosedur atau materi pelatihan/ sumber informasi lain untuk dapat melengkapi latihan/ aktivitas ini.
Berpikir	Icon ini memiliki arti ambil waktu untuk Anda dapat berpikir/ menganalisa informasi dan catat gagasan-gagasan yang anda miliki.
Komunikasi/ Diskusi	Icon ini memiliki arti berbicara/ berdiskusi lah dengan rekan anda untuk gagasan yang anda miliki.
Membaca	Icon ini memiliki arti pilihlah bacaan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan materi pelatihan.
Video/Youtube	Icon ini memiliki arti pilihlah video/youtube yang dibutuhkan dalam materi pelatihan.

D. BACAAN REFERENSI

	<p>Membaca secara lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. • Peraturan Pemerintah nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3.
---	--

E. PENGANTAR TEORI

Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (Face To Face)

1. Menjalin hubungan yang baik pada situasi pembelajaran

- a. Pengertian hubungan kerja

Hubungan antara Instruktur dengan peserta pelatihan berdasarkan perjanjian kerja/kontrak belajar, yang mempunyai unsur belajar, berlatih dan saling bekerja sama untuk mensukseskan proses pembelajaran.

- b. Tugas dan tanggung jawab instruktur

Tugas dan tanggung jawab instruktur adalah sebagai berikut:

- a) Menentukan isi dan rencana pelajaran
 - (1) Menganalisis pekerjaan;
 - (2) Menafsirkan kurikulum dan silabus;
 - (3) Menentukan tujuan pembelajaran;
 - (4) Menentukan isi pelajaran;
 - (5) Menyusun rencana pelajaran.
 - b) Memilih dan mempersiapkan alat evaluasi
 - (1) Menyusun evaluasi pelajaran teori;
 - (2) Menyusun evaluasi pelajaran praktik;
 - (3) Menguji ketepatan dan ketelitian alat evaluasi.
 - c) Memilih metoda melatih
 - (1) Memilih metoda melatih yang berpusat pada peserta pelatihan;
 - (2) Memilih metoda melatih yang berpusat pada instruktur.
 - d) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar
 - (1) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar bahan cetakan
 - (2) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar papan *display*;
 - (3) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar chart;

- (4) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar gambar mati yang diproyeksikan;
 - (5) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar gambar hidup yang diproyeksikan;
 - (6) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar suara yang direkam;
 - (7) Memilih dan mempersiapkan alat bantu mengajar benda/tiga dimensi.
- e) Mempersiapkan kebutuhan praktik
 - (1) Mempersiapkan bahan praktik;
 - (2) Mempersiapkan peralatan praktik.
 - f) Menyampaikan pendahuluan pelajaran
 - (1) Mempersiapakan ruangan kelas/bengkel;
 - (2) Mempersiapkan peserta pelatihan;
 - (3) Memperkenalkan pelajaran.
 - g) Menyajikan isi pelajaran
 - (1) Mengembangkan pelajaran;
 - (2) Memelihara partisipasi peserta dalam belajar.
 - h) Menerapkan isi pelajaran
 - (1) Memberikan tugas kepada peserta pelatihan;
 - (2) Mengawasi kemampuan dan membetulkan kesalahan-kesalahan peserta pelatihan.
 - i) Mengevaluasi hasil belajar peserta pelatihan
 - (1) Melaksanakan tes yang telah ditetapkan;
 - (2) Menilai tugas/tes yang diberikan kepada peserta pelatihan;
 - (3) Menyusun dan menafsirkan hasil belajar peserta pelatihan;
 - (4) Membuat laporan hasil belajar peserta pelatihan.
 - j) Menyiapkan fasilitas pelatihan
 - (1) Mengatur lay-out peralatan;
 - (2) Mengatur jadwal pemakaian fasilitas pelatihan.
 - k) Melaksanakan dan mengawasi keselamatan kerja
 - (1) Menyiapkan peralatan keselamatan kerja;

- (2) Menggunakan peralatan keselamatan kerja;
 - (3) Memelihara peralatan keselamatan kerja.
- l) Menginventaris dan memelihara peralatan yang digunakan
 - (1) Menginventaris peralatan pelatihan;
 - (2) Memelihara peralatan pelatihan;
 - (3) Melaporkan kondisi peralatan pelatihan.
 - m) Mengumpulkan dan menyimpan laporan dan surat-surat
 - (1) Mengagenda surat-surat dan laporan hasil kegiatan pelatihan;
 - (2) Menyimpan surat-surat dan hasil kegiatan pelatihan.
 - n) Mempersiapkan kebutuhan bahan dan peralatan pelatihan
 - (1) Memeriksa keadaan bahan dan peralatan yang tersedia;
 - (2) Menyusun daftar kebutuhan bahan dan peralatan pelatihan;
 - (3) Mengajukan daftar kebutuhan bahan dan alat pelatihan;
 - (4) Menerima dan memeriksa bahan dan peralatan pelatihan yang dipesan.
 - o) Memelihara kerjasama dengan semua pihak
 - (1) Memelihara kerjasama di lingkungan kedinasan;
 - (2) Memelihara kerjasama di luar kedinasan.
 - p) Mengikuti dan melaksanakan kegiatan dinas
 - (1) Mengikuti kegiatan upgrading, baik di dalam maupun di luar kantor;
 - (2) Mengikuti rapat-rapat dinas.
 - q) Meningkatkan kemampuan dengan cara belajar sendiri
 - (1) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan perkembangan/kemajuan iptek;
 - (2) Meningkatkan potensi-potensi kepemimpinan.
- c. Peran peserta pelatihan
1. Tertarik pada topik yang sedang dibahas;
 2. Dapat melihat relevansi topik yang sedang dibahas;
 3. Merasa aman dalam lingkungan belajar;

4. Terlibat dalam pengambilan keputusan belajarnya;
 5. Memiliki motivasi;
 6. Melihat hubungan antara pendekatan pembelajaran yang digunakan dengan pengalaman belajar yang akan dicapai.
- d. Hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dan instruktur

Yang dimaksudkan dengan hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran adalah hubungan antara instruktur dan peserta pelatihan sedemikian rupa sehingga proses belajar-mengajar dapat berjalan dengan lancar sampai mencapai tujuan pembelajaran seperti yang telah ditetapkan. Instruktur melaksanakan fungsinya yang baik sebagai komunikator dengan menerapkan ketentuan berkomunikasi yang efektif sehingga peserta pelatihan dapat mengikuti materi pelatihan yang diajarkan dengan mudah dengan penuh semangat belajar.

2. Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya yang dianut

- a. Nilai-nilai budaya peserta pelatihan

Pada dasarnya tugas peserta pelatihan adalah belajar. Untuk itu maka peserta pelatihan wajib:

- a) Mematuhi perintah instruktur dalam rangka proses belajar-mengajar (pembelajaran);
- b) Mematuhi tata tertib yang diberlakukan selama proses pembelajaran;
- c) Menanyakan materi pelatihan yang sedang dipelajari apabila dirasa belum dipahami sehingga betul-betul materi tersebut dapat dipahami/dikuasai;
- d) Memberikan saran/masukan kepada instruktur agar materi pelatihan dapat dipelajari dengan mudah;

- e) Ikut menjaga/memelihara suasana kelas agar kondusif untuk belajar apabila belajar secara kelas.
- b. 6 model pembelajaran dalam mengelola nilai-nilai peserta pelatihan (Arthur, 2003) :
- (a) Pembelajaran yang tersajikan dalam nilai dan kualitas yang mendasar,
 - (b) Kode etik perilaku yang dimantapkan dan diperkuat,
 - (c) Menyampaikan cerita dengan pelajaran moral,
 - (d) Membuat model nilai dan sikap peserta yang diinginkan,
 - (e) Menyampaikan contoh moral dalam sejarah, kesusasteraan, agama, dan memuji sikap atau perilaku yang baik, dan
 - (f) Menyediakan di lembaga pelatihan suatu fasilitas untuk mempraktekan nilai-nilai.
3. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran
- a. Pengertian Bimbingan yang Tepat dalam Situasi Pembelajaran
- Yang dimaksudkan dengan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran adalah bimbingan yang dilakukan oleh instruktur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, dan kondisi individu peserta pelatihan sehingga peserta pelatihan dapat dengan mudah mengikuti bimbingan tersebut.
- b. Pedoman mengidentifikasi materi bimbingan sesuai dengan situasi pembelajaran
- Adapun prinsip/pedoman mengidentifikasi materi bimbingan adalah sebagai berikut:
- 1) Memilih materi bimbingan berdasarkan prioritasnya
- Prioritas materi bimbingan terdiri atas:
- a) Harus diketahui (*must know*)
 - b) Penting diketahui (*should know*)
 - c) Sebaiknya diketahui (*nice to know*).
- Dalam PBK, materi bimbingan berupa materi yang harus diketahui saja.

2) Memilih materi bimbingan berdasarkan waktu

Pemilihan materi bimbingan harus didasarkan pada program pelatihan yang tercantum dalam silabus termasuk waktu/lama jampel yang diperlukan. Pengetahuan dan keterampilan yang akan diajarkan dibuat daftarnya, kemudian diperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk mengajarkannya dengan dasar pertimbangan kemampuan rata-rata peserta pelatihan dalam mempelajarinya. Apabila ternyata masih ada sisa waktu, materi bimbingan dapat diintensifkan pendalamannya.

3) Memilih materi bimbingan berdasarkan nilai belajar

Materi bimbingan harus dipilih menurut tujuan pelatihan, tujuan pembelajaran, kebutuhan peserta pelatihan, dan prinsip-prinsip belajar. Penyelenggaraan pelatihan untuk proses pembelajaran, bukan untuk tujuan produksi.

4) Memilih materi bimbingan berdasarkan fasilitas pelatihan

Pengetahuan dan keterampilan yang akan diajarkan dipilih atau disesuaikan dengan kesediaan bahan dan peralatan pelatihan.

5) Memilih materi bimbingan berdasarkan frekuensi penggunaan

Materi bimbingan harus diatur penyajiannya disesuaikan dengan materi mana yang sering digunakan dan materi mana yang jarang digunakan. Materi yang sering digunakan diajarkan terlebih dahulu, sementara yang jarang digunakan diajarkan setelah itu.

6) Memilih materi bimbingan berdasarkan kemungkinan segera digunakan

Materi bimbingan yang segera akan digunakan diajarkan duluan karena tidak begitu ada gunanya kalau mengajarkan materi yang baru digunakan dalam waktu yang lama.

7) Memilih materi bimbingan berdasarkan pada kekhususan

Pengetahuan dan keterampilan yang sangat penting dalam suatu kejuruan walaupun tidak begitu sering digunakan, harus termasuk dalam materi bimbingan.

c. Metode bimbingan peserta pelatihan

Metode yang digunakan dalam bimbingan peserta pelatihan adalah metode ceramah, diskusi / tanya jawab, tugas terbimbing, dan presentasi. Metode ini dipilih dengan alasan dapat memudahkan pelaksanaan dan mendapat hasil yang maksimal.

d. Pedoman melaksanakan proses pembelajaran simulasi

Simulasi adalah tiruan atau perbuatan yang hanya pura-pura saja. Proses pembelajaran simulasi merupakan proses belajar secara tiruan.

1) Tujuan Simulasi

- a) Untuk melatih keterampilan tertentu;
- b) Untuk memperoleh pemahaman tentang suatu konsep atau prinsip;
- c) Untuk latihan memecahkan masalah.

2) Prinsip Simulasi

- a) Semua peserta pelatihan harus terlibat langsung menurut peran masing-masing;
- b) Penentuan topik disesuaikan dengan kemampuan peserta pelatihan;
- c) Petunjuk simulasi diberikan terlebih dahulu;
- d) Dalam simulasi hendaknya digambarkan situasi secara lengkap dan menyeluruh;
- e) Hendaknya diusahakan terintegrasinya beberapa ilmu.

3) Bentuk Simulasi

- a) Role playing
- b) Psikodrama
- c) Sosiodrama
- d) Permainan/game.

4) Langkah-langkah Pelaksanaan Simulasi

- a) Menentukan topik dan tujuan simulasi;
- b) Memberikan gambaran secara garis besar tentang simulasi tersebut;

- c) Mengorganisasikan kebutuhan simulasi;
 - d) Menunjuk/memilih peserta mana yang akan berperan;
 - e) Menjelaskan kepada peserta yang sudah ditunjuk tentang peran yang akan dimainkan;
 - f) Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mempersiapkan diri;
 - g) Menetapkan lokasi dan waktu simulasi;
 - h) Melaksanakan simulasi;
 - i) Melakukan evaluasi dan umpan-balik;
 - j) Mengulang simulasi.
- e. Pedoman melaksanakan proses pembelajaran secara individu, kelompok kecil dan kelompok besar
- 1) Pengertian kelompok kecil, individu/perseorangan, dan kelompok besar
Proses pembelajaran kelompok kecil apabila instruktur melayani 3-8 orang peserta pelatihan, individu apabila peserta pelatihannya hanya satu orang, sedangkan selebihnya merupakan kelompok besar.
 - 2) Proses pembelajaran secara individu dan kelompok kecil
Pada dasarnya pembelajaran secara individu dan kelompok kecil yang harus diperhatikan seorang instruktur sama saja. Dalam hal ini ada empat keterampilan yang harus dikuasai oleh instruktur, yaitu:
 - a) Keterampilan mengadakan pendekatan secara pribadi, misalnya:
 - (1) Menunjukkan kehangatan dan kepekaan terhadap kebutuhan peserta pelatihan;
 - (2) Memberikan respon positif terhadap pikiran peserta pelatihan;
 - (3) Membangun hubungan saling mempercayai;
 - (4) Menunjukkan kesiapan membantu;
 - (5) Menjadi pendengar yang baik;

- (6) Menerima perasaan peserta dengan penuh pengertian.
- b) Keterampilan mengorganisasi, misalnya:
 - (1) Memberikan orientasi umum tentang tujuan, tugas, atau masalah yang akan dipecahkan;
 - (2) Memvariasikan kegiatan;
 - (3) Membentuk kelompok yang tepat;
 - (4) Mengorganisasikan kegiatan;
 - (5) Membagi-bagi perhatian sehingga siap membantu;
 - (6) Mengakhiri kegiatan dengan kesimpulan, laporan.
- c) Keterampilan membimbing dan memudahkan belajar, misalnya:
 - (1) Memberikan penguatan;
 - (2) Memberikan supervisi pada proses awal dan memberikan arahan dan bantuan jika diperlukan;
 - (3) Melakukan proses lanjut dan melibatkan diri;
 - (4) Mengadakan supervisi pemanduan guna rangkuman.
- d) Keterampilan merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran, yaitu meliputi:
 - (1) Membantu peserta menetapkan tujuan pembelajaran;
 - (2) Merencanakan kegiatan belajar bersama peserta;
 - (3) Berperan sebagai penasihat;
 - (4) Membantu menilai pencapaian dan kemajuan sendiri.

Keterampilan mengajar kelompok kecil dan individual merupakan keterampilan yang cukup kompleks dan memerlukan penguasaan keterampilan-keterampilan sebelumnya, yakni keterampilan bertanya, memberi penguatan, mengadakan variasi, menjelaskan, dan membimbing diskusi kelompok kecil. Keberhasilannya sangat ditentukan oleh pengetahuan, kreativitas, serta hubungan antaran instruktur dengan peserta pelatihan, dan antar peserta pelatihan sendiri.

- 3) Proses pembelajaran secara kelompok besar atau kelas
 - a) Pengertian

Keterampilan mengelola kelas/kelompok besar merupakan keterampilan instruktur untuk menciptakan dan memelihara kondisi belajar yang optimal dan mengembalikannya ke kondisi yang optimal apabila terjadi gangguan, baik dengan cara mendisiplinkan ataupun melakukan kegiatan remedial.

- b) Prinsip mengelola kelas
 - (1) Kehangatan dan keantusiasan;
 - (2) Penggunaan bahan-bahan yang menantang menggairahkan semangat belajar peserta;
 - (3) Perlu dipertimbangkan penggunaan variasi media, gaya mengajar, dan pola interaksi;
 - (4) Diperlukan keluwesan tingkah laku instruktur dalam mengubah strategi mengajarnya untuk mencegah gangguan-gangguan yang timbul;
 - (5) Penekanan hal-hal yang positif dan menghindari pemuatan perhatian peserta pada hal-hal yang negatif;
 - (6) Mendorong peserta pelatihan untuk mengembangkan disiplin diri sendiri dengan cara memberi contoh dalam perbuatan instruktur sehari-hari.

4) Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

- a) Pengertian

Pengajaran mikro adalah metoda pelatihan penampilan yang dirancang secara jelas dengan jalan mengisolasi bagian-bagian komponen dari proses mengajar sehingga instruktur atau calon instruktur dapat menguasai setiap komponen satu per satu dalam situasi mengajar yang disederhanakan. (Mc. Laughlin & Moulton)

- b) Ciri-ciri Pengajaran Mikro

- (1) Mikro dalam pengajaran mikro berarti dalam skala kecil. Skala kecil dapat berkaitan dengan ruang lingkup materi pelatihan, waktu, peserta pelatihan, dan keterampilannya;

- (2) Mikro dalam pengajaran mikro dapat disamakan dengan pengertian mikro pada mikroskop, artinya keterampilan mengajar yang kompleks akan dipelajari lebih mendalam dan teliti;
 - (3) Pengajaran mikro adalah pengajaran yang sebenarnya. Calon instruktur harus membuat persiapan mengajar, melaksanakan pengajaran berdasarkan rencana yang telah dibuat, mengelola kelas, dsb.;
 - (4) Pengajaran mikro juga beri belajar yang sesungguhnya. Ditinjau dari calon instruktur, dia belajar bagaimana mengajar, sedangkan dari peserta pelatihannya akan memperoleh atau belajar sesuatu sesuai dengan tujuan pengajaran yang dirumuskan oleh calon instruktur;
 - (5) Pengajaran mikro bukanlah simulasi. Dalam situasi mengajar rekannya sendiri, calon instruktur harus memperlakukan mereka sebagaimana layaknya sebagai peserta;
 - (6) Untuk mendapatkan hasil rekaman yang akurat, pengajaran mikro harus dilengkapi dengan alat-alat perekam video dan audio. Rekaman ini penting untuk dipelajari oleh calon instruktur.
- c) Perbedaan Pengajaran Mikro dan Pengajaran Makro
- Perbedaan pengajaran mikro dan pengajaran makro dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1

Perbedaan Pengajaran Mikro dan Pengajaran Makro

HAL YANG DIBANDINGKAN	PENGAJARAN MAKRO	PENGAJARAN MIKRO
Banyaknya peserta	30-40 orang	5-10 orang
Waktu Mengajar	30-45 menit	10-15 menit
Materi Pelatihan	luas	Sempit/terbatas pada aspek yang sederhana

Fokus	Keterampilan yang terintegrasi dengan materi pelatihan	Terisolasi, yakni pada keterampilan dasar mengajar dan bukan pada materi pelatihan
Umpang Balik	-	Rekaman Video dan Audio, lembar observasi

4. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran

a. Identifikasi proses pembelajaran sesuai situasi pembelajaran

Adapun pedoman mengidentifikasi proses pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan lembar penilaian proses pembelajaran seperti tabel 5;
- 2) Menyiapkan kriteria penilaian seperti tabel 6;
- 3) Melakukan penilaian proses pembelajaran sesuai dengan lembar penilaian yang sudah disiapkan berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan;
- 4) Menghitung hasil penilaian;
- 5) Mengidentifikasi item-item mana yang nilainya masih kurang;
- 6) Menyimpulkan hasil penilaian.

Tabel 2
Lembar Penilaian Proses Pembelajaran

NAMA :	
PELATIHAN :	
KEJURUAN :	
HARI/TANGGAL :	WAKTU :
JUDUL :	SELESAI
	MULAI :
	JUMLAH :

NO.	UNSUR-UNSUR YANG DINILAI	NILAI			
		A (x3)	B (X2)	C (X1)	D (X0)
I	PERSIAPAN/LEMBARAN RENCANA MENGAJAR				
1.	Tujuan Belajar				
2.	Alat Peraga				
3.	Metoda Mengajar				
4.	Empat Langkah Mengajar				
II	PERSIAPAN DIRI/KELAS				
1.	Persiapan Ruang				
2.	Persiapan Alat Peraga				
3.	Persiapan Alat dan Perkakas				
4.	Persiapan Mental dan Fisik				
III	LANGKAH I (PENDAHULUAN)				
1.	Menyiapkan Peserta dan Absensi				
2.	<i>Safety Induction</i>				
3.	Apersepsi (Menghubungkan dengan pelajaran sebelumnya)				
4.	Memperkenalkan Judul				
5.	Menerangkan Manfaat Pelajaran				
6.	Roadmap Pelatihan				
IV	LANGKAH II (PENYAJIAN)				
1.	Sistematika Sesuai dengan Persiapan				
2.	Suara				
3.	Pandangan Mata				
4.	Sikap Mengajar				
5.	Penguasaan Bahan Pelajaran				
6.	Kunci-kunci Pokok Pelajaran				
7.	Pertanyaan untuk Memelihara Partisipasi				
8.	Penggunaan Alat Peraga				
9.	Kesempatan Bertanya kepada Peserta Pelatihan				
10.	Penguasaan Kelas				
11.	Moving Kelas				
12.	Kesimpulan				
V	LANGKAH III (APLIKASI)				
1.	Pemberian Tugas Sesuai dengan Persiapan				
2.	Prosedur Pertanyaan				
3.	Pembetulan Jawaban				
4.	Persaingan Sehat				
5.	Pengecekan Apakah Telah Dipahami oleh Semua Peserta Pelatihan				
VI	LANGKAH IV (EVALUASI)				

1.	Bahan/Materi Tes				
2.	Syarat Tes				
3.	Pencapaian Tujuan Instruksi				
4.	Ketepatan Waktu				
VII	TAMBAHAN				
1.	Pemberian Tugas Rumah				
2.	Pemberesan Kelas				
	JUMLAH				

Tabel 3
Kriteria Penilaian Proses Pembelajaran

I. PERSIAPAN/LEMBAR RENCANA MENGAJAR			
	1. Tujuan Belajar	a. Sesuai dengan judul, dapat dicapai, sesuai dengan waktu dan dapat diukur	A
		b. Sesuai dengan judul atau sesuai dengan waktu	B
		c. Asal ada	C
		d. Tidak ada	D
	2. Alat Peraga	a. Lengkap sesuai dengan metode mengajar	A
		b. Sebagian ada dan sesuai dengan metode mengajar	B
		c. Papan tulis dengan kelengkapannya	C
		d. Tidak ada	D
	3. Metode Mengajar	a. Lengkap sesuai dengan tujuan belajar	A
		b. Ada, tetapi tidak lengkap	B
		c. Ada, tetapi tidak sesuai	C
		d. Tidak ada	D
	4. Empat Langkah Mengajar	a. Lengkap sesuai dengan tujuan belajar, waktu, susunan, dan sistematika	A
		b. Tidak lengkap	B
		c. Asal ada	C
		d. Tidak ada	D
II. PERSIAPAN DIRI/KELAS			
	1. Persiapan Ruangan	a. Ada usaha menyiapkan	A
		b. Ada usaha sekedarnya	B
		c. Tidak ada usaha	C
		d. -	D
	2. Persiapan Alat Peraga	a. Bahan presentasi sudah siap ditayangkan di layar, papan tulis bersih, tulisan rapi dan jelas dibaca	A
		b. Ada sebagian, tulisan rapi dan kurang jelas dibaca	B
		c. Ada sebagian, tulisan tidak rapi dan tidak jelas dibaca	C
		d. Tidak ada alat peraga	D
	3. Persiapan bahan dan kelengkapan alat peraga lainnya	a. Alat Penunjuk, penghapus, kapur tulis/spidol. dan bahan lain sesuai dengan persiapan	A

		b. Ada sebagian	B
		c. -	C
		d. Tidak ada	D
4.	Persiapan Mental-Fisik	a. Cara berpakaian, rambut, dsb. rapi dan serasi sesuai dengan ketentuan diklat, tidak gugup	A
		b. Penampilan rapi, tetapi gugup	B
		c. Mental baik, penampilan tidak rapi	C
		d. Penampilan tidak rapi dan gugup	D
III LANGKAH I (PENDAHULUAN)			
	1. Mengecek kehadiran dan Menyiapkan Peserta	a. Memanggil satu per satu, mengatur duduk, dan menanyakan kepada peserta sudah siap atau belum	A
		b. Tidak memanggil satu per satu, mengatur duduk, dan menanyakan kepada peserta sudah siap atau belum	B
		c. Memanggil satu per satu, tidak menyiapkan	C
		d. Tidak melakukan	D
	2. <i>Safety Induction</i>	a. Disampaikan sesuai protokol K3	A
		b. Disampaikan, tetapi belum sesuai protokol K3	B
		c. Disampaikan, tetapi tidak dijelaskan	C
		d. Tidak disampaikan	D
	3. Apersepsi	a. Dilakukan dan ada hubungannya dengan pelajaran sebelumnya	A
		b. Dilakukan, tetapi tidak mantap	B
		c. Dilakukan, tetapi tidak mengarah pada judul	C
		d. Tidak dilakukan	D
	4. Memperkenalkan Judul	a. Diucapkan dan didukung dengan tulisan disertai diskusi singkat	A
		b. Diucapkan saja atau ditulis saja disertai diskusi	B
		c. Diucapkan saja dan atau ditulis saja tanpa diskusi	C
		d. Tidak dilakukan	D
	5. Menerangkan Manfaat Pelajaran	a. Dilakukan sesuai dengan tujuan instruksional	A
		b. Dilakukan, tetapi tidak mantap	B

		c. Dilakukan, tetapi tidak sesuai	C
		d. Tidak dilakukan	D
	6. Roadmap Pelatihan	a. Disampaikan sesuai dengan alur pelatihan	A
		b. Disampaikan, tetapi tidak mantap	B
		c. Disampaikan, tetapi tidak sesuai alurnya	C
		d. Tidak disampaikan	D
IV. LANGKAH II (PENYAJIAN)			
	1. Sistematika sesuai dengan persiapan	a. Dilakukan semua dan sesuai urutannya	A
		b. Sama urutannya, tetapi tidak seluruhnya	B
		c. Dilakukan seluruhnya, tetapi urutan tidak sama	C
		d. Tidak sama urutannya dan tidak seluruhnya	D
	2. Suara	a. Jelas ucapannya, terdengar sampai belakang, intonasi dan lagu kalimat tidak monoton	A
		b. Terlalu keras, tidak jelas (terlalu cepat), terputus-putus	B
		c. Terlalu pelan (tidak kedengaran sampai belakang)	C
		d. tidak bersuara	D
	3. Pandangan Mata	a. Merata melihat ke seluruh peserta	A
		b. Melihat ke sebagian peserta	B
		c. Tidak melihat peserta, tetapi posisi badan meng-hadap peserta	C
		d. Membelakangi peserta, dominan melihat ke papan tulis/layar proyektor	D
	4. Sikap Mengajar	a. Berwibawa, jujur, tidak pilih kasih, tidak ada gerakan yang tidak perlu	A
		b. Berwibawa, tidak pilih kasih, tidak ada gerakan yang tidak perlu, tetapi tidak jujur	B
		c. Banyak gerakan yang tidak perlu sehingga mengalihkan/mengundang perhatian peserta	C
		d. Tidak berwibawa	D
	5. Penguasaan Bahan Pelajaran	a. Penyajian jelas, mudah dimengerti, dan terarah	A
		b. Jelas, mudah dimengerti, tetapi tidak terarah	B

		c. Penyajian tidak Jelas	C
		d. Penyajian sulit dimengerti	D
6.	Kunci-kunci/pokok kerja	a. Lengkap dan jelas	A
		b. Tidak lengkap, tetapi jelas	B
		c. Tidak lengkap dan tidak jelas	C
		d. Tidak dilakukan	D
7.	Pertanyaan untuk Memelihara Partisipasi	a. Dilakukan secara periodik atau per sesi materi diajukan pertanyaan	A
		b. Kadang-kadang dilakukan (ada sesi yang lupa)	B
		c. Kurang dilakukan (banyak sesi yang lupa)	C
		d. Tidak dilakukan	D
8.	Penggunaan Alat Peraga	a. Digunakan seluruh alat peraga yang disiapkan dengan tepat dan benar	A
		b. Digunakan semuanya, tetapi ada yang salah	B
		c. Digunakan sebagian walaupun tepat dan benar	C
		d. Tidak digunakan	D
9.	Memberikan Kesempatan kepada Peserta untuk Bertanya	a. Dilakukan secara periodik dengan tepat (setiap akhir sesi memberikan kesempatan peserta untuk bertanya)	A
		b. Dilakukan secara periodik, tetapi tidak setiap akhir sesi materi pelatihan	B
		c. Dilakukan tidak secara periodik	C
		d. Tidak dilakukan	D
10.	Penguasaan Kelas	a. Membangkitkan minat/perhatian peserta, menertibkan peserta yang kurang perhatian	A
		b. Membangkitkan minat/perhatian peserta, tetapi kurang menertibkan peserta	B
		c. Kurang membangkitkan minat/perhatian peserta	C
		d. Tidak dilakukan	D
11.	Moving Kelas	a. Melakukan moving kelas ke seluruh peserta	A
.		b. Melakukan moving kelas, tapi kurang maksimal interaktif ke peserta	B
		c. Melakukan moving kelas, tapi hanya ke sebagian peserta	C
		d. Tidak melakukan moving kelas	D

	12.	Kesimpulan	a. Memberikan ikhtisar pelajaran sesuai dengan penyajian	A
			b. Memberikan ikhtisar sebagian sesuai dengan penyajian	B
			c. Memberikan ikhtisar tidak sesuai	C
			d. Tidak dilakukan	D
		V. LANGKAH III (APLIKASI)		
	1.	Pemberian Tugas Sesuai dengan Persiapan	a. Dilakukan sesuai dengan persiapan	A
			b. Dilakukan sebagian sesuai dengan persiapan	B
			c. Dilakukan tidak sesuai dengan persiapan	C
			d. Tidak dilakukan	D
	2.	Prosedur Pertanyaan	a. Dilakukan semua sesuai dengan prosedur bertanya	A
			b. Dilakukan sebagian sesuai dengan prosedur bertanya	B
			c. Dilakukan, tetapi tidak sesuai dengan prosedur bertanya	C
			d. Tidak dilakukan	D
	3.	Pembetulan Jawaban Peserta/ Penguat	a. Dilakukan terhadap semua jawaban peserta	A
			b. Dilakukan sebagian	B
			c. Dilakukan, tetapi penguatan yang salah	C
			d. Tidak dilakukan	D
	4.	Persaingan Sehat	a. Dilakukan terhadap semua peserta secara tepat	A
			b. Dilakukan terhadap sebagian peserta secara tepat	B
			c. Dilakukan terhadap sebagian peserta, tidak tepat	C
			d. Tidak dilakukan	D
	5.	Pengecekan apakah telah dipahami oleh semua peserta	a. Dilakukan secara tepat	A
			b. Dilakukan sebagian dan tidak tepat	B
			c. Asal Dilakukan	C
			d. Tidak dilakukan	D
	VI.	LANGKAH IV (EVALUASI)		
	1.	Materi Evaluasi	a. Dilakukan semua sesuai dengan persiapan dan tujuan instruksional	A

		b. Dilakukan sebagian sesuai dengan persiapan dan tujuan instruksional	B
		c. Dilakukan sebagian dan tidak sesuai dengan tujuan instruksional	C
		d. Tidak dilakukan	D
2.	Syarat Materi Evaluasi	a. Memenuhi prinsip dan teknik penyusunan materi evaluasi	A
		b. Kurang memenuhi syarat	B
		c. Tidak memenuhi syarat	C
		d. Tidak dilakukan	D
3.	Pencapaian Tujuan Instruksi	a. Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan persiapan	A
		b. Evaluasi dilakukan sebagian sesuai dengan persiapan	B
		c. Evaluasi dilakukan sebagian dan tidak sesuai dengan persiapan	C
		d. Tidak dilakukan	D
VII	TAMBAHAN		
1.	Pemberian Tugas Rumah	a. Diberikan tugas dengan jelas	A
		b. Diberikan tugas tidak jelas	B
		c. -	C
		d. Tidak diberikan	D
2.	Pembersihan Kelas dan Ketepatan Waktu	a. Alat peraga dan kelengkapannya telah dibe-reskan lagi dan dalam keadaan bersih, tepat waktu	A
		b. Alat peraga dan kelengkapannya telah dibereskan, tetapi waktunya toleransi 5 menit	B
		c. Alat peraga dan kelengkapannya telah dibereskan, tetapi waktu di bawah 10 menit	C
		d. Dibiarkan, tidak dibereskan lagi	D

- b. Cara memonitor proses fasilitasi bimbingan pembelajaran
 - 1) Isi lembar penilaian dengan tanda cek (✓) pada kolom nilai berdasarkan kriteria penilaian terhadap unjuk kerja instruktur dalam proses pembelajaran;
 - 2) Hitung tanda cek setiap kolom sehingga diperoleh banyaknya nilai A, B C, dan D;
 - 3) Kalikan banyaknya setiap kolom tersebut dengan bobot masing-masing;
 - 4) Hasil penjumlahan setiap kolom nilai merupakan nilai akhir;
 - 5) Tetapkan berhasil atau belum berhasil dengan cara membandingkan nilai akhir tersebut berdasarkan standar keberhasilan;
 - 6) Buat rekomendasi hasil penilaian item-item mana yang perlu diperbaiki atau belum sesuai dengan proses pembelajaran yang benar.

- c. Cara melaporkan proses fasilitasi bimbingan
 - 1) Himpun/salin hasil penilaian tahapan pembelajaran;
 - 2) Buat lembar isian tabel laporan hasil penilaian tahapan pembelajaran seperti tabel 7;
 - 3) Isi lembar isian sesuai dengan hasil penilaian dan rekomendasinya.

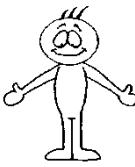
Tabel 4
Laporan Hasil Penilaian Tahap Pembelajaran

NAMA :
 PELATIHAN :
 JURUSAN : WAKTU SELESAI :
 HARI/TANGGAL : MULAI :
 JUDUL : JUMLAH :

NO.	UNSUR-UNSUR YANG DINILAI	HASIL PENILAIAN		REKOMENDASI
		K	BK	
I	PERSIAPAN/LEMBARAN MENGAJAR RENCANA			
1.	Tujuan Belajar			
2.	Alat Peraga			
3.	Metoda Mengajar			
4.	Empat Langkah Mengajar			
II	PERSIAPAN DIRI/KELAS			
1.	Persiapan Ruang			
2.	Persiapan Alat Peraga			
3.	Persiapan Alat dan Perkakas			
4.	Persiapan Mental dan Fisik			
III	LANGKAH I (PENDAHULUAN)			
1.	Menyiapkan Peserta dan Absensi			
2.	<i>Safety Induction</i>			
3.	Apersepsi (Menghubungkan dengan pelajaran sebelumnya)			
4.	Memperkenalkan Judul			
5.	Menerangkan Manfaat Pelajaran			
6.	Roadmap Pelatihan			
IV	LANGKAH II (PENYAJIAN)			
1.	Sistematika Sesuai dengan Persiapan			
2.	Suara			
3.	Pandangan Mata			
4.	Sikap Mengajar			
5.	Penguasaan Bahan Pelajaran			
6.	Kunci-kunci Pokok Pelajaran			
7.	Pertanyaan untuk Memelihara Partisipasi			
8.	Penggunaan Alat Peraga			
9.	Kesempatan Bertanya kepada Peserta Pelatihan			

10.	Penguasaan Kelas			
11.	Moving Kelas			
12.	Kesimpulan			
V	LANGKAH III (APLIKASI)			
1.	Pemberian Tugas Sesuai dengan Persiapan			
2.	Prosedur Pertanyaan			
3.	Pembetulan Jawaban			
4.	Persaingan Sehat			
5.	Pengecekan Apakah Telah Dipahami oleh Semua Peserta Pelatihan			
VI	LANGKAH IV (EVALUASI)			
1.	Bahan/Materi Tes			
2.	Syarat Tes			
3.	Pencapaian Tujuan Instruksi			
4.	Ketepatan Waktu			
VII	TAMBAHAN			
1.	Pemberian Tugas Rumah			
2.	Pemberesan Kelas/Waktu			
NILAI AKHIR:				
TANGGAPAN/KOMENTAR PENILAI:				

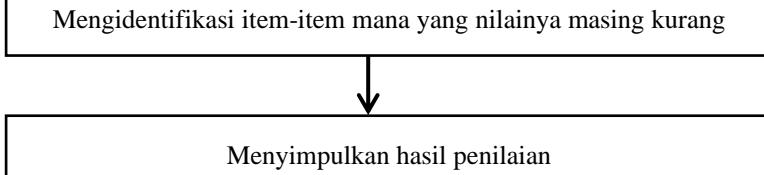
F. LANGKAH KERJA

MELAKSANAKAN PELATIHAN TATAP MUKA (FACE TO FACE)			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
1.	<p>Menjalin hubungan yang baik pada situasi pembelajaran</p> <p>Gambar:</p>  <p>MENGAJAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Membelajarkan subyek didik ➢ Usaha membimbing subyek didik mencari, menemukan dan melihat pokok masalah dari yang dipelajarinya <p>BUKAN HANYA MENYAJIKAN / MENUANGKAN PENGETAHUAN</p> <p>METODA → TANPA METODA = MEMBOSANKAN</p> <p>- Penyajian lebih menarik - Mudah diterima - Kelas menjadi hidup</p>  	<p>Mewujudkan hubungan kerja yang baik antara peserta dengan instruktur dalam bentuk saling memahami peran masing-masing</p>	<p>1.1 Tentukan pengertian hubungan kerja, tugas, dan tanggung jawab instruktur</p> <p>1.2 Tentukan peran instruktur</p> <p>1.3 Tentukan peran peserta</p> <p>1.4 Tentukan hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dengan instruktur</p>

MELAKSANAKAN PELATIHAN TATAP MUKA (FACE TO FACE)			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
2.	<p>Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya yang dianut</p> <p>Gambar:</p> <pre> graph TD A[Peserta Pelatihan] --> B[Nilai-nilai budaya peserta] B --> C[Cara mengelola nilai-nilai peserta pelatihan Arthur, 2003] C --> D[Pembelajaran yang tersajikan dalam nilai dan kualitas yang mendasar,] C --> E[Kode etik perilaku yang dimantapkan dan diperkuat,] C --> F[Menyampaikan cerita dengan pelajaran moral,] C --> G[Membuat model nilai dan sikap peserta yang diinginkan,] C --> H[Menyampaikan contoh moral dalam sejarah, kesusasteraan, agama, dan memuji sikap atau perilaku yang baik, dan] C --> I[Menyediakan di lembaga pelatihan suatu fasilitas untuk mempraktekan nilai-nilai.] </pre>	<p>Mengelola bersama nilai-nilai serta sikap dengan pihak terkait untuk menjadi budaya peserta pelatihan</p>	<p>1.1 Tentukan nilai-nilai peserta pelatihan</p> <p>1.2 Tentukan cara mengelola nilai-nilai peserta pelatihan</p>

MELAKSANAKAN PELATIHAN TATAP MUKA (FACE TO FACE)			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
3.3	<p>Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran</p> <p>Gambar:</p> <pre> graph TD A[KURIKULUM dan SILABUS] <--> B[TOPIK / JUDUL] A --> C((TUJUAN BELAJAR)) B --> C C --> D[MEMILIH ISI PELAJARAN] D --> E[MEMILIH METODA MENGAJAR] E --> F[MEMILIH KEGIATAN PESERTA] D --> G[PROSES BELAJAR MENGAJAR] G --> H[REVISI BILA PERLU] G --> I[TEST ATAU EVALUASI] G --> J[MENYAMPAIKAN PELAJARAN] H --> A I --> C J --> G J --> A </pre> <p>Membimbing peserta pelatihan dalam situasi pembelajaran</p> <p>1.1 Identifikasi materi bimbingan sesuai dengan situasi pembelajaran 1.2 Tentukan cara menyusun materi bimbingan 1.3 Tentukan metode bimbingan 1.4 Tentukan proses pembelajaran simulasi 1.5 Tentukan proses pembelajaran secara individu, kelompok kecil, dan kelompok besar</p>		

MELAKSANAKAN PELATIHAN TATAP MUKA (FACE TO FACE)			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
4.	<p>Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran</p> <p>Gambar:</p> <pre> graph TD A[Menyiapkan lembar penilaian proses pembelajaran] --> B[Menyiapkan kriteria penilaian] B --> C[Melakukan penilaian proses pembelajaran sesuai dengan lembar penilaian yang sudah disiapkan berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan] C --> D[Menghitung hasil penilaian] </pre>	<p>Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Identifikasi proses pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran 1.2 Tentukan cara memonitor proses fasilitasi bimbingan pembelajaran 1.3 Tentukan cara melaporkan proses fasilitasi bimbingan

MELAKSANAKAN PELATIHAN TATAP MUKA (FACE TO FACE)			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
	 <pre> graph TD A[Mengidentifikasi item-item mana yang nilainya masing kurang] --> B[Menyimpulkan hasil penilaian] </pre>		
	<p>Perilaku kerja: Pelaksanaan kegiatan melaksanakan pelatihan tatap muka (face to face) membutuhkan kompetensi perilaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelatihan tatap muka (face to face) sesuai dengan SOP. 2. Konsistensi dalam menjaga kontak dengan peserta pelatihan. 	<p>Indikator perilaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tahapan pelatihan tatap muka (face to face) sesuai SOP yang ditetapkan. 2. Melaksanakan pelatihan tatap muka (face to face) secara interaktif dengan peserta pelatihan. 	<p>Alat yang digunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat bantu melatih 2. Alat peraga

G. IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI

1. Menjalin hubungan yang baik pada situasi pembelajaran



Baca Referensi 1.1:

Silakan untuk mencari informasi dan membaca beberapa hal tentang cara menjalin hubungan yang baik pada situasi pembelajaran !



Pemeriksaan 1.2:

Identifikasi metode-metode mengajar yang sering digunakan sesuai kebutuhan. Rangkumlah hasil identifikasi yang anda dapatkan:



Diskusi 1.3:

Silahkan untuk mendiskusikan dalam beberapa kelompok hasil pencarian informasi mengenai metode mengajar sesuai kebutuhan yang telah Anda pelajari.

Dari hasil diskusi yang dilakukan dalam kelompok, buatlah catatan review diketik di komputer, setelah itu dipresentasikan di depan kelas untuk tiap kelompok.

2. Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya yang dianut



Membaca 2.1:

- Pastikan Anda telah membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori dalam buku ini terutama tentang mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya yang dianut.
- Buatlah catatan mandiri mengenai poin-poin penting dari



Aktivitas 2.2:

Skenario:

Anda berperan sebagai instruktur yang mengajar di kelas dengan latar belakang dan karakteristik peserta yang berbeda. Tentukan nilai-nilai budaya peserta pelatihan pada saat pembelajaran di kelas !

3. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran



Baca Referensi 3.1:

Silakan untuk mencari informasi dan membaca tahapan menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran !



Pemeriksaan 3.2:

Identifikasi persiapan dalam menerapkan proses belajar mengajar di kelas. Rangkumlah hasil identifikasi yang anda dapatkan:

4. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran



Membaca 4.1:

- a Pastikan Anda telah membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori dalam buku ini terutama tentang memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran.
- b Buatlah catatan mandiri mengenai poin-poin penting dari hasil membaca dan mempelajari.



Analisa 4.2:

- a. Analisa tahapan yang harus dilakukan dalam penerapan memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran
- b. Buatlah catatan mandiri mengenai poin-poin penting dari hasil analisa anda.

H. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

- | | |
|------------------------|---|
| a. <i>Face to Face</i> | Melaksanakan pelatihan tatap muka. |
| b. <i>Coaching</i> | Proses membantu peserta untuk mencapai tujuan/ goal yang anda tentukan. |
| c. <i>Conseling</i> | Membantu peserta untuk memecahkan masalah yang dihadapi peserta. |
| d. <i>Mentoring</i> | Proses membantu peserta dengan berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah berpengalaman. |
| e. <i>Classroom</i> | Suatu ruangan yang digunakan untuk kegiatan belajar – mengajar yang dilakukan instruktur dan peserta untuk menerima suatu pembelajaran. |

f. *Workshop*

Ruang bengkel atau bangunan yang menyediakan fasilitas untuk pembelajaran praktek.

2. Referensi

- Arthur, J. 2003. “*Education with Character: The Moral Economy of Schooling*”. New York: RoutledgeFalmer.
- Dalyono, M. 1997. “Psikologi Pendidikan”. Jakarta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1989. “Kamus Besar Bahasa Indonesia”. Balai Pustaka. Jakarta.
- Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI. 1982. “Proses Instruksi”. Modul ML 1. Jakarta.
- Hasibuan, Drs, Dipl.Ed. dan Moedjiono, Drs. 1986. “Proses Belajar Mengajar”, Bandung: Remadja Karya.
- <http://eprints.walisongo.ac.id/> Komunikasi, Jakarta, 1997-1998
- <http://lp3.unnes.ac.id/> Prinsip Melatih dan Komunikasi, Jakarta, 1986-1987
- Permenakertrans nomor 8 Tahun 2014. 2014. “Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi”. Jakarta.

3. Unit Kompetensi

KODE UNIT

: N.78SPS02.028.2

JUDUL UNIT

**: Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka
(*Face To Face*)**

DESKRIPSI UNIT

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan/melaksanakan pelatihan (*face to face*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">1.1 Pelatih dan tanggung jawab setiap pelatih yang akan terlibat dikoordinasikan secara tepat.1.2 Pelatih yang akan terlibat diperkenalkan dalam situasi pelatihan yang harmonis.1.3 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.1.4 Hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dengan instruktur diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.1.5 Hubungan yang harmonis antara peserta pelatihan dan instruktur dengan situasi lingkungan pembelajaran, diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.

2. Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya yang dianut	2.1 Nilai-nilai serta sikap-prilaku yang perlu dibudayakan diidentifikasi dengan detail. 2.2 Nilai-nilai serta sikap diterjemahkan menjadi bagian yang diajarkan dan dilaksanakan dalam situasi pembelajaran. 2.3 Nilai-nilai serta sikap dikelola bersama dengan pihak terkait untuk menjadi budaya peserta pelatihan.
3. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran	3.1 Materi bimbingan diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran. 3.2 Materi bimbingan disusun sesuai hasil identifikasi situasi pembelajaran. 3.3 Metode bimbingan ditentukan mengacu kepada materi bimbingan. 3.4 Proses pembelajaran simulasi dilaksanakan dengan lancar, tertib sesuai dengan rencana. 3.5 Proses pembelajaran dilaksanakan secara individu, kelompok kecil dan kelompok besar.
4. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran	4.1 Proses pembelajaran diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran. 4.2 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dimonitor secara berkala. 4.3 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dilaporkan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran.
- 1.2 Bimbingan yang dimaksud adalah *coaching*, konseling dan mentoring.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat bantu melatih
 - 2.1.2 Alat peraga
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Lesson plan/session plan*
 - 2.2.2 Bahan pembelajaran (*learning material*)
 - 2.2.3 Buku literatur/referensi
 - 2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Pedoman mengelola kelas dan bengkel kerja (*classroom and workshop management*)
 - 3.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi
 - 3.3 Pedoman pelaksanaan mengajar untuk instruktur atau yang relevan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kompetensi terkait dengan materi pelatihan
 - 4.2.2 Tata tertib siswa/peserta pelatihan atau yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang

terkait dengan menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran sebagai bagian dari program pelatihan.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari:
workshop, kelas, dan atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.78SPS02.021.2 Merancang Media Pembelajaran
 - 2.2 N.78SPS02.019.2 Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran
 - 3.1.2 Materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran
 - 3.1.3 Hirarki dan urutan proses pembelajaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mewujudkan hubungan kerja yang baik antara peserta dengan instruktur dalam bentuk saling memahami peran masing- masing
 - 3.2.2 Membimbing peserta pelatihan
 - 3.2.3 Melaksanakan proses pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Konsistensi dalam menjaga kontak dengan peserta pelatihan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengelola kelas dan bengkel kerja

4. Daftar Nama Penyusun

No	Nama	Profesi
1.	Ardanto Jati Winoto, S.E., M.M.	- Instruktur Balai Latihan Kerja Surakarta - Trainer Metodologi - Asesor Metodologi