



BUKU MANAJEMEN PELATIHAN



BUKU
MANAJEMEN
PELATIHAN



Buku Manajemen Pelatihan

Manajemen Pelatihan

Tim Penulis

- Bambang Haryanto, S.P., M.Si.
- Sugeng Mulyono, STP, MP
- Dr. Ir. Retno Hulupi., SU
- Ir. Hasan Basri, MM
- Dr. Juniawan. S.P., M.Si.
- Amir Thohar, S.P
- Angga Sebagustionnes, S.P
- Jajang Slamet Somantri, S.P
- Henita Astuti, S.P., M.P.
- Armaya, S.P
- Ir. Arief Wicaksono, MM

Tim Pengarah

- Kepala Pusat Pelatihan
- Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian
- Kepala Pusat Pendidikan
- Direktur Eksekutif SCOPI
- Perwakilan Rikolto
- Perwakilan Indocafco
- Perwakilan Nestle
- Perwakilan Enveritas
- Perwakilan Rainforest Alliance (RA)
- Perwakilan PT. Olam
- Perwakilan PTPN XII
- Dr. Ir. Imam Suharto, M.Sc.

Editor dan Desain

BaleBengong

Penerbit

Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian, Kementerian
Pertanian Republik Indonesia bekerja sama dengan SCOPI, GCP

Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
Kementerian Pertanian Republik Indonesia
Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan PS. Minggu
Jakarta 12550
Telepon: (021) 7891064, 7804056
Faksimile: (021) 7891064, 7804237
Email: bpsdmp@pertanian.go.id
Website: www.pertanian.go.id

Daftar isi

KATA PENGANTAR	i
LATAR BELAKANG	i
DAFTAR ISTILAH	i
UCAPAN TERIMA KASIH	i
PENDAHULUAN	1
1. Siapa yang Menggunakan Modul Ini?.....	3
2. Siapa Fasilitator untuk Modul Ini?.....	4
3. Bagaimana Menggunakan Modul Dasar Praktik Budidaya Tanaman Kopi?.....	5
4. Apa Manfaat Modul Ini bagi Pengguna?.....	6
5. Kegiatan Apa Saja dalam Proses Pembelajaran?.....	6
MATERI 1: Survei Area dan Koordinasi Pemangku Kepentingan....	7
1.1. Survei Kesiapan Wilayah dan Analisis Kebutuhan.....	9
1.2. Koordinasi dengan Aparat dan Pihak Terkait.....	11
MATERI 2: Sosialisasi Program, Menggali Kebutuhan Belajar dan Persiapan Sekolah Lapangan.....	15
2.1. Sosialisasi Program dan Penjaringan Peserta Pelatihan.....	17
2.2. Menggali Kebutuhan Belajar dan Persiapan Pelatihan.....	20
MATERI 3: Evaluasi Pelatihan.....	23
3.1. Pre Test dan Post Test.....	25
3.2. Evaluasi Akhir Pelatihan.....	26

MATERI 4: Melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dan Menyusun Kurikulum.....	27
4.1. Identifikasi Kebutuhan Lapangan.....	29
4.2. Menyusun Kurikulum.....	33
MATERI 5: Melaksanakan Evaluasi Pascapelatihan dan Bimbingan Lanjutan.....	37
5.1. Evaluasi Pascapelatihan.....	39
5.2. Bimbingan Lanjutan.....	41
MATER 6: Rencana Tindak Lanjut.....	43
MATERI 7: Membuat Peta Singkap.....	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN:.....	53

PENDAHULUAN



Berdasarkan pengalaman mengadakan pelatihan bagi petani, penggunaan metode yang dituangkan dalam kurikulum dan modul ini efektif untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta pelatihan.

Pembelajaran model seperti ini akan mampu meningkatkan peran peserta didik untuk lebih berkreasi. Sebab dalam proses seperti ini fasilitator selalu menggunakan prinsip pendidikan orang dewasa (POD) sehingga dalam proses pembelajaran akan terjadi saling dukung dan menyebabkan terjadinya saling berbagi (*sharing*) pengalaman di antara warga belajar, termasuk fasilitator. Pendekatan partisipatif dan media belajar inilah yang membedakan modul ini dengan pelatihan pada umumnya.

1. Siapa yang Menggunakan Modul Ini?

Modul ini disusun dan dikembangkan untuk “fasilitator” yang akan melaksanakan pelatihan tanaman kopi. Modul ini dapat memberikan arahan dan skenario dalam pembelajaran pada proses belajar mengajar.

Salah satu metodologi pelatihan yang berkembang dan dapat diterapkan dalam budidaya kopi berkelanjutan adalah model sekolah lapang. Modul ini disusun dengan modifikasi sesuai kebutuhan pengembangan budidaya kopi berkelanjutan. Sebelum menggunakan modul ini, fasilitator harus mengikuti *Training of Trainers* (TOT) Teknik Fasilitasi Dasar, Budidaya Berkelanjutan *Good Agricultural*

Practices (GAP), dan Pascapanen (*Post-Harvest*) terlebih dahulu, khususnya untuk memahami metodologi penyampaian modul dan teknis budidaya tanaman kopi berkelanjutan dan pascapanen. Selain itu, TOT bertujuan agar fasilitator memahami prinsip pendekatan partisipatif dalam pelatihan, memahami metodologi penyampaian modul dan bagaimana menggunakan modul ini.

Modul ini berisi kurikulum dan panduan pelatihan yang merupakan perpaduan teknik fasilitasi partisipatif dan penerapan praktik-praktik budidaya kopi berkelanjutan. Modul ini terdiri atas 3 (tiga) komponen besar yaitu:

1. Buku Manajemen Pelatihan
2. Modul 1: Kurikulum Nasional dan Modul Budidaya Berkelanjutan *Good Agricultural Practices* (GAP) dan Pascapanen (*Post-Harvest*) Kopi Robusta
3. Modul 2: Kurikulum Nasional dan Modul Budidaya Berkelanjutan *Good Agricultural Practices* (GAP) dan Pascapanen (*Post-Harvest*) Kopi Arabika.

Masing-masing modul tersebut akan dicetak secara terpisah dan dapat digunakan secara terpisah juga. Selain itu, modul ini juga dilengkapi dengan bahan bacaan teknis dan modul teknik fasilitasi dasar agar fasilitator lebih percaya diri dalam memfasilitasi pelatihan.

2. Siapa Fasilitator untuk Modul Ini?

Fasilitator yang akan menggunakan modul ini dalam pelatihan adalah *Master Trainer* – MT kopi arabika dan robusta, staf program, staf perusahaan, agronomis, penyuluh lapangan – PPL, dan petani kunci (andalan/kader), dan lain-lain.

3. Bagaimana Menggunakan Modul Dasar Praktik Budidaya Tanaman Kopi?

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menggunakan modul ini yaitu:

- a. Modul ini dibuat dengan menggunakan pendekatan partisipatif dan menggunakan metode pelatihan yang dilaksanakan di kebun kopi;
- b. Setiap modul berisi topik-topik khusus yang berkaitan dengan GAP dan *Post Harvest* tanaman kopi yang diintegrasikan dengan teknik peningkatan kapasitas SDM dari para petani, sehingga petani dapat memperoleh informasi akurat dan berguna dalam mengambil keputusan untuk kebun mereka;
- c. Analisis Agroekosistem dilakukan setiap dua minggu sekali. Sebaiknya pada setiap pertemuan disampaikan topik teknis sesuai dengan kurikulum yang disepakati bersama petani. Selain itu, lakukan praktik bersama petani sesuai dengan proses yang ada di dalam modul. Hasil pengamatan dijadikan sebagai bahan materi untuk pertemuan berikutnya;
- d. Prinsip proses pembelajaran dalam pelatihan ini adalah menggunakan metode AKOSA yaitu alami, kemukakan, olah, simpulkan, dan aplikasi;
- e. Inovasi teknologi yang diberikan sebaiknya juga selaras dengan kearifan lokal yang sudah ada di tingkat petani dan terbukti sesuai kondisi setempat;
- f. Jika perlu mengundang narasumber dari pihak lain untuk topik tertentu, sebaiknya melibatkan tenaga ahli di bidangnya;
- g. Kurikulum pelatihan disesuaikan dengan fenologi dan jadwal perawatan tanaman kopi. (Fenologi = fase pertumbuhan tanaman).

4. Apa Manfaat Modul ini bagi Pengguna?

Modul ini ditulis berdasarkan kondisi, permasalahan dan kebutuhan petani di lapangan, sehingga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi fasilitator yaitu:

- a. Menjadi panduan bagi fasilitator dalam memfasilitasi pelatihan;
- b. Mempermudah fasilitator dalam mengajak petani untuk berpartisipasi secara aktif dalam proses pembelajaran;
- c. Membantu fasilitator lebih sistematis dalam menyampaikan materi pembelajaran, memahami pengelolaan kebun tanaman kopi dan interaksi lingkungan di dalamnya; dan
- d. Membantu proses pembelajaran secara terstruktur untuk mengatasi persoalan di lapangan.

5. Kegiatan Apa Saja dalam Proses Pembelajaran?

Pelatihan mempunyai kegiatan rutin terjadwal, tetapi tergantung pada tiap fase kegiatan dan pertumbuhan tanaman. Berikut ini adalah protokol standar kegiatan rutin dalam pelatihan:

Persiapan	Pelaksanaan	Evaluasi dan Bimbingan Lanjutan	Penutup
<ol style="list-style-type: none"> a. Menentukan calon peserta dan calon lokasi b. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan, c. Penyusunan kurikulum dan jadwal 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan tujuan b. Kontrak belajar c. Dinamika kelompok d. Penyampaian topik khusus dari modul NSC e. Rencana Tindak Lanjut 	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi pasca-pelatihan b. Bimbingan lanjutan 	Penutup

MATERI 1:

Survei Area dan Koordinasi Pemangku Kepentingan



Sub Pokok Bahasan 1.1. Survei Kesiapan Wilayah dan Analisis Kebutuhan

Survei penentuan dan kesiapan wilayah sangat penting untuk melihat kesesuaian wilayah pelaksanaan program pelatihan. Pemilihan wilayah sangat penting untuk memastikan bahwa program pelatihan yang akan kita laksanakan memang dibutuhkan untuk mengatasi permasalahan di wilayah tersebut.

Tujuan:

- Peserta mengetahui kondisi, permasalahan, kebutuhan dan peluang wilayah yang akan menjadi target kegiatan.
- Peserta mampu mencari solusi-solusi dalam kegiatan dan peluang untuk mengatasi permasalahan yang terjadi.
- Peserta mengetahui tahapan survei (persiapan, pelaksanaan dan diskusi kelompok terfokus) untuk kajian kebutuhan wilayah.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
4 jam	Koordinasi, diskusi, FGD, dan survei	Pertanyaan kunci (terkait dengan program), metaplan, spidol, kertas plano, selotip, dan kertas.

Langkah-Langkah:

1. Diskusikan bersama dengan tim wilayah-wilayah mana yang akan disurvei untuk penentuan wilayah pelatihan. Tentukan beberapa wilayah yang sesuai dengan program antara lain:
 - wilayah yang memiliki potensi tanaman kopi;
 - wilayah yang mempunyai permasalahan budidaya dan pascapanen kopi.

2. Pelajari dulu garis besar dan tujuan program. Jika dibutuhkan, buat panduan dan pertanyaan-pertanyaan kunci berdasarkan tujuan program, manfaat program, apa yang akan dilakukan program, dan lain-lain.
3. Lakukan koordinasi dengan tokoh kunci dan aparat setempat di wilayah program akan dilaksanakan. Kemudian sampaikan tujuan kegiatan yang akan dilakukan.
4. Persiapkan pertemuan dengan masyarakat untuk meminta bantuan tokoh masyarakat setempat dalam menentukan tempat dan waktu untuk berdiskusi dengan masyarakat.
5. Lakukan kunjungan ke wilayah target program kemudian adakan diskusi dengan beberapa masyarakat. Lakukan juga kunjungan ke lahan dan catat semua permasalahan dan informasi yang terkumpul baik informasi terkait dengan kondisi sosial, ekonomi ataupun lingkungan setempat.
6. Lakukan diskusi dengan masyarakat (jangan terlalu banyak, kurang lebih 15 orang yang terdiri dari laki-laki dan perempuan) sesuai kesepakatan bersama. Agar memudahkan dan menyingkat waktu diskusi, maka dapat dibentuk menjadi beberapa kelompok.
7. Arahkan diskusi mengenai topik-topik berikut ini:
 - Menggali kebiasaan petani dalam mengelola usaha pertaniannya,
 - Permasalahan-permasalahan yang ada,
 - Peluang-peluang yang ada,
 - Solusi-solusi yang sudah dimiliki petani,
 - Kearifan lokal yang dimiliki petani,
 - Sejarah desa,

- Sketsa/peta desa (sketsa ini penting untuk melihat pertanaman yang telah ada dan arah pengembangan kebun ke depan serta potensi masalah apa yang akan muncul jika pengembangan kebun dilakukan),
- Pembuatan peta sketsa kebun dan wilayah,
- Kalender musim, serta
- Kajian gender dan peran perempuan dalam lingkup sosial masyarakat desa.

Sub Pokok Bahasan 1.2 Koordinasi dengan Aparat dan Pihak Terkait

Adanya dukungan aparat, baik di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa, ataupun dusun akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan pelatihan. Dari berbagai pengalaman, banyak aparat tidak atau kurang mendukung kegiatan akibat kurangnya proses komunikasi dan pemahaman mereka akan tujuan dari kegiatan tersebut. Hal ini dapat menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi tingkat keberhasilan program.

Tujuan:

- Melakukan proses koordinasi dengan aparat terkait.
- Mendapatkan dukungan pelaksanaan pelatihan.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
2 jam	Koordinasi dan diskusi	Hasil survei, bahan-bahan yang terkait dengan program (peta desa, matriks pembagian kerja laki-laki perempuan, dan sebagainya), meta-plan, spidol, kertas plano, selotip, dan kertas. Lampiran-1: Formulir CPCL

Langkah-Langkah:

1. Lakukan proses koordinasi dahulu dengan aparat terkait. Tentukan waktu dan tempat yang tepat untuk melangsungkan pelatihan.
2. Lakukan perkenalan awal agar semua peserta saling mengenal satu sama lain.
3. Jelaskan kepada aparat terlebih dulu tentang hasil survei yang telah dilaksanakan sebelumnya, dan kemungkinan pelaksanaan pelatihan kopi di wilayah tersebut.
4. Jika belum ada peta kebun kopi dalam peta desa, mintalah aparat untuk membantu menentukan lokasi dan wilayah pelaksanaan pelatihan.
5. Jelaskan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan persiapan, yakni pembuatan peta hampan (masing-masing SL); matriks pembagian peran kerja antara laki-laki dan perempuan dalam kegiatan pertanian; penjelasan tentang proses pelatihan; dan penjangkaran peserta. Fasilitator dapat menunjukkan contoh peta desa dan matriks pembagian kerja antara laki-laki dan perempuan, serta menjelaskan proses pembuatan dan tujuannya.
6. Uraikan secara ringkas tentang proses, isi dan tujuan kesepakatan belajar. Sampaikan juga kriteria peserta berdasarkan keluaran program
7. Lakukan diskusi dan tanya jawab. Selama proses, minta juga saran-saran dari aparat atau tokoh kunci.

8. Akhiri pertemuan dengan meminta kesediaan aparat dan tokoh kunci untuk mendukung kegiatan tersebut. Melalui pertemuan tersebut, dapat pula berdiskusi mengenai surat resmi (apabila disyaratkan) dari aparat desa ke ketua kelompok.

MATERI 2:

Sosialisasi Program, Menggali
Kebutuhan Belajar dan Persiapan
Sekolah Lapangan



Sub Pokok Bahasan 2.1. Sosialisasi Program dan Penjaringan Peserta Pelatihan

Tujuan:

- Melakukan sosialisasi tentang gambaran program secara umum.
- Melakukan sosialisasi kegiatan belajar bersama dan merancang draf awal kebutuhan belajar dengan menggali kebutuhan belajar.
- Mendapatkan masukan-masukan untuk rancangan kegiatan belajar.
- Melakukan penjaringan peserta belajar.
- Menentukan lokasi belajar.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
4 jam	Pemaparan hasil diskusi	Bahan sosialisasi, meta-plan, spidol, selotip, kertas plano, peta sketsa desa, kalender musim, analisis hasil permasalahan di desa, format pembagian peran.

Langkah-Langkah:

1. Lakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat yang telah dihubungi pada waktu melakukan kegiatan awal. Rancang kegiatan bersama petani untuk melakukan proses sosialisasi.
2. Lakukan proses sosialisasi dalam kelompok 20-30 orang. Jika kelas terlalu besar, bagi menjadi dua kelompok. Hal ini untuk mengurangi kebosanan peserta dan memberikan kesempatan bagi peserta untuk turut serta dalam diskusi secara aktif.

3. Lakukan tiga tahap kegiatan besar dalam sosialisasi, antara lain:
 - a. Klarifikasi Peta Desa dan Pembuatan Peta Hambaran
 - Pada bagian ini, petani diajak untuk mengklarifikasikan peta desa yang dibuat dan diminta untuk menggambarkan kepemilikan lahan masing-masing anggota kelompok tani, pemukiman penduduk, sumber air/irigasi, sumber-sumber hama, dan simbol-simbol lainnya seperti pondok pertemuan kelompok tani, dan lain sebagainya.
 - Beberapa hal yang bisa didapatkan dari pembuatan peta hambaran ini antara lain: fasilitator dapat mengetahui keadaan hambaran calon peserta dengan segala potensi dan permasalahannya. Selain itu, hal ini dapat menjadi dasar untuk menyesuaikan kurikulum yang ada supaya permasalahan bisa diatasi melalui pelatihan.
 - Bantu peserta untuk mengembangkan kepercayaan diri sehingga dapat mengungkapkan potensi, permasalahan dari lahan dan hamparannya kepada orang luar.
 - b. Matriks Peran Perempuan di Pertanian

Kegiatan ini untuk melihat sejauh mana keterlibatan perempuan dalam kegiatan pertanian. Pembuatan matriks ini juga dapat membantu menentukan peserta yang sebaiknya ikut dalam pelatihan. Kriteria peserta mencakup siapa saja yang bekerja di lahan, apakah calon peserta adalah pemilik lahan dan juga penggarap, atukah hanya penggarap yang diupah orang lain, apakah calon peserta perempuan atau laki-laki, sejauh mana peran mereka dalam mengelola kebun.

Tabel 2: Matriks Peran Laki-Laki dan Perempuan

Kegiatan Dalam Budidaya	Peran Laki-Laki	Peran Perempuan

c. Pemaparan Program dan Penjaringan Peserta

- Paparkan kegiatan program secara umum serta keterkaitannya dengan kehidupan masyarakat setempat. Paparkan juga draf kegiatan belajar bersama yang akan dilaksanakan bersama masyarakat.
- Lakukan diskusi dengan masyarakat dan minta tanggapan serta masukan terhadap hasil paparan program dan peta hamparan serta matriks peranan perempuan dan laki-laki yang telah dibuat.
- Catat tanggapan mereka tentang rencana pelaksanaan pelatihan di wilayahnya dan siapa yang tertarik untuk ikut pelatihan ini.
- Setelah mendapatkan tanggapan dari proses pemaparan program, lakukan penjaringan peserta dengan memaparkan syarat-syarat dari program kriteria dari petani yang dapat mengikuti pelatihan.
- Setelah mendapatkan daftar peserta, bersama-sama dengan masyarakat, tentukan kapan sebaiknya pertemuan berikutnya untuk membicarakan kurikulum belajar, menggali Kebutuhan Belajar dan Persiapan Pelatihan.
- Sesi ini ditutup dengan dihasilkannya daftar peserta lapangan dan rencana untuk proses berikutnya dari pelatihan ini.

Sub Pokok Bahasan 2.2. Menggali Kebutuhan Belajar dan Persiapan Pelatihan

Tujuan:

- Menggali secara detail permasalahan teknis yang dihadapi petani.
- Memaparkan rancangan draf kurikulum belajar bersama.
- Memadukan dan mendapatkan masukan untuk draf kurikulum belajar yang telah disusun dengan permasalahan yang dihadapi oleh petani.
- Menentukan kontrak belajar bersama peserta dan kesepakatan jadwal kegiatan pelatihan.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
2 jam	Curah pendapat (<i>brainstorming</i>), diskusi kelompok, pemaparan kurikulum, diskusi panel	Draf kurikulum, kertas plano, metaplan, spidol, selotip, format tabel masalah. Lampiran 3: Contoh Timeline Kopi

Langkah-Langkah:

1. Jelaskan tujuan kegiatan kepada peserta dan hal-hal apa yang akan dilakukan dalam kegiatan ini.
2. Lakukan diskusi untuk menggali informasi dari peserta tentang hal-hal yang diinginkan untuk dipelajari dalam kegiatan pelatihan. Jika informasi yang didapatkan dari peserta masih sangat kurang, jadikan 3 kelompok kecil untuk mendiskusikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Aspek-aspek apa saja yang selama ini menjadi kendala dalam melakukan budidaya dan pascapanen kopi?

- b. Informasi apa saja yang diinginkan peserta untuk dipelajari sehingga dapat menyelesaikan permasalahan di atas?
- c. Adakah pengalaman petani yang dilakukan selama ini untuk menyelesaikan permasalahan tersebut?

Berikut adalah tabel yang memudahkan untuk mencatat permasalahan yang ada:

Tabel 3: Contoh Formulir Masalah dan Solusi

Masalah yang dihadapi	Solusi yang sudah dilakukan	Tingkat Keberhasilan	Alasan Berhasil atau Gagal

3. Tulis hasil diskusi di kertas plano dan minta kepada masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi. Ambil kesimpulan bersama dari hasil diskusi tersebut.
4. Setelah penggalian informasi, paparkan draf kurikulum kegiatan belajar yang telah dirancang sebelumnya. Padukan hal-hal yang diinginkan oleh peserta dengan draf kurikulum tersebut. Pastikan apakah sudah mencakup hal-hal yang ingin dipelajari oleh peserta atau belum. Jika belum, tambahkan dalam kurikulum tersebut.
5. Buat kesepakatan tentang kurikulum belajar yang akan dilakukan bersama dengan masyarakat. Jelaskan pula bahwa kurikulum ini merupakan hal-hal yang akan dilakukan selama satu musim atau berapa minggu ke depan.

6. Jelaskan apa yang disebut kontrak belajar kepada peserta. Jelaskan kepada peserta bahwa kegiatan belajar ini akan diadakan secara rutin, tetapi waktu bergantung kepada kesepakatan peserta. Kegiatan ini juga membutuhkan kontrak belajar yang harus disepakati bersama.
7. Buat kesepakatan kontrak belajar yang mencakup:
 - a. Kapan akan dilakukan: Hari apa? Berapa kali dalam seminggu atau sebulan (dua minggu sekali atau tiga minggu sekali)? Jam berapa akan dimulai?
 - b. Di mana tempat kegiatan belajar akan dilakukan?
 - c. Siapa yang akan mengkoordinir kegiatan ini?
 - d. Siapa saja yang akan mengikuti kegiatan ini?
 - e. Sanksi pada peserta yang tidak mematuhi kesepakatan.
 - f. Kesepakatan-kesepakatan lain yang diperlukan di dalam kelompok.
8. Jelaskan kepada peserta bahwa pelatihan ini akan berlangsung dalam dua fase yaitu fase I untuk Budidaya Berkelanjutan (*Good Agricultural Practices* – GAP) dan fase II tentang Pascapanen (*Postharvest*).
9. Sepakati kurikulum dan kontrak belajar bersama-sama dengan peserta dan buatlah komitmen bersama-sama dengan petani. Jelaskan pula, bahwa berhasil atau tidaknya Pelatihan ini tergantung dari komitmen peserta dan fasilitator.

MATERI 3:

Evaluasi Pelatihan



Sub Pokok Bahasan 3.1. *Pre Test* dan *Post Test*

Tujuan:

- *Pre-test* berfungsi untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap pengelolaan tanaman kopi sebelum dilaksanakannya pelatihan dan kemungkinan penekanan materi yang dibutuhkan untuk meningkatkan pengetahuan peserta.
- *Post test* berfungsi untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap pengelolaan tanaman kopi sesudah dilaksanakannya pelatihan.
- *Pre* dan *Post test* dapat membantu fasilitator untuk mengukur perkembangan pengetahuan peserta pelatihan.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
2 jam	Tes tertulis, tes menggunakan contoh tanaman/preparat atau gambar	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan kertas plano, spidol, lakban, dan alat tulis. • Materi teori pre test dan post test. • Materi praktik/contoh tanaman/preparat/gambar.

Langkah-Langkah:

1. Persiapkan semua bahan atau materi sebelum dilaksanakannya *pre test* dan *post test*.
2. Materi *pre test* dan *post test* harus sama sehingga kita bisa mengukur tingkat perkembangan pengetahuan peserta.
3. Materi tes sebaiknya difokuskan pada: informasi dasar budidaya tentang tanaman kopi, hama dan penyakit, pemupukan dan

teknik pemupukan, pemangkasan, varietas tanaman kopi, dan lain-lain.

Sub Pokok Bahasan 3.2. Evaluasi Akhir Pelatihan

Tujuan:

- Peserta mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan pelaksanaan materi-materi pelatihan yang telah dilakukan.
- Peserta dapat memberikan masukan pada kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan.
- Menggali dan mengumpulkan pendapat peserta pelatihan tentang manfaat dari kegiatan pelatihan bagi usaha tani dan kehidupan mereka.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
2 jam	Curah pendapat (<i>brainstorming</i>) dan diskusi kelompok	Blanko Evaluasi Sesi, Evaluasi Fasilitator dan Evaluasi Panitia. Lampiran 5: Lembar Evaluasi Per Sesi Lampiran 6: Lembar Evaluasi Akhir untuk Materi dan Fasilitator Lampiran 7: Lembar Evaluasi Akhir Panitia

Langkah-Langkah:

1. Membagi lembar evaluasi sesi, evaluasi fasilitator dan evaluasi penyelenggaraan
2. Menerangkan cara mengisi lembar evaluasi
3. Mengisi lembar evaluasi
4. Mengumpulkan lembar evaluasi
5. Mentabulasi hasil evaluasi
6. Mengolah hasil evaluasi
7. Membuat laporan hasil evaluasi.

MATERI 4:

Melaksanakan Identifikasi
Kebutuhan Pelatihan dan
Menyusun Kurikulum



Sub Pokok Bahasan 4.1. Identifikasi Kebutuhan Lapangan

Pengembangan SDM dilakukan agar dapat memberikan hasil sesuai tujuan dan sasaran organisasi, dengan standar kinerja yang telah ditetapkan (kompetensi). Kompetensi menyangkut kewenangan setiap individu untuk melakukan tugas atau mengambil keputusan sesuai dengan perannya dalam organisasi yang relevan dengan keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki.

Kompetensi yang dimiliki karyawan secara individual harus mampu mendukung pelaksanaan strategi organisasi dan mampu mendukung setiap perubahan yang dilakukan manajemen. Untuk mendukung kegiatan tersebut salah satu usaha yang dilakukan adalah melalui Identifikasi Kebutuhan Latihan.

Tujuan:

- Untuk mendapatkan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta
- Agar pelatihan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
3 jam	Koordinasi, diskusi, FGD, dan survei	Instrumen Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Lampiran 4: Contoh Formulir IKD

Langkah-Langkah:

1. Pembentukan Tim

Tim Evaluasi Terdiri dari para fasilitator dan para ahli yang kompeten dalam bidangnya yang akan melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan.

2. Penentuan Jenis Pelatihan

Jenis pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan lapangan

3. Penyusunan Instrumen

Instrumen yang akan digunakan serta kepada siapa instrumen tersebut ditujukan sesuai dengan pedoman Kementerian Pertanian.

- a. Kinerja adalah semua hasil kerja yang dituntut dihasilkan oleh calon peserta pelatihan karena pencapaian kinerja akan menjadi ukuran tinggi rendahnya prestasi kinerja
- b. SKK atau standar kompetensi kerja adalah kompetensi-kompetensi kerja yang dituntut oleh jabatan yang dilaksanakan petugas untuk dilaksanakan.
- c. Indikator hasil adalah kinerja-kinerja yang harus dilaksanakan sesuai dengan tuntutan jabatan.
- d. Hasil Pengamatan Lapangan adalah hasil-hasil pekerjaan yang menunjukkan apakah SKK dilaksanakan dengan baik dan tidak oleh seorang petugas. Tandai dengan (√) apabila indikator itu ada dan (-) apabila indikator itu tidak ada. Apabila semua Indikator hasil SKK ini dilaksanakan dengan baik maka kolom AKK diberi tanda (√), tetapi apabila ada satu saja yang tidak dilaksanakan dengan baik maka kolom DKK diberi tanda (√).
- e. AKK atau Aktual Kompetensi Kerja adalah kompetensi-kompetensi kerja yang dimiliki oleh petugas saat ini.
- f. DKK atau Diskrepansi Kemampuan Kerja adalah selisih antara AKK dengan SKK atau selisih antara kompetensi kerja yang dimiliki petugas saat ini dengan kompetensi-kompetensi kerja yang dituntut oleh pekerjaan yang dipangku.

Contoh: Format IKD

Kinerja	SKK	Indikator Hasil	Hasil Pengamatan Lapangan	AKK	DKK

4. Penentuan Responden

Responden adalah calon peserta yang telah ditetapkan instansi terkait dengan syarat usia masih produktif, bisa baca tulis, memiliki usaha kopi, mempertimbangkan kesetaraan gender, ada komitmen untuk menerapkan hasil pembelajaran untuk diri sendiri dan menyebarkan ke petani lain.

5. Melaksanakan Pengumpulan Data

1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait bahwa kita akan melaksanakan IKD
2. Mengunjungi responden hasil dari penetapan dinas/instansi terkait
3. Melakukan wawancara terhadap responden dengan kuesioner yang telah disusun
4. Mengunjungi lahan usahatani responden

6. Mengolah Data

Data hasil evaluasi selanjutnya diolah dengan cara ditabulasi dan selanjutnya menjadi bahan laporan.

Lembar Rekapitulasi Hasil IKD

No Kompetensi	Nama Responden															Jumlah	Persen-tase
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20			
A	X	X	O	O	O	X	O	X	X	X	O	O	O	O	8	30	
B	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	16	90	
C																	
D																	
E																	
F																	

Keterangan :

Jumlah Responden 20 Orang

A – F = Standar Kompetensi Kerja (SKK)

1 – 20 = Jumlah Responden

X = Diskrepansi Kemampuan Kerja (DKK)

O = Aktualisasi Kompetensi Kerja (AKK)

Cara pengolahannya yaitu

Hasil tabulasi menunjukkan bahwa:

6 Orang belum menguasai kompetensi A

18 Orang belum menguasai kompetensi B

$$6/20 \times 100 \% = 30 \%$$

$$18/20 \times 100 \% = 90 \%$$

Kemudian hasil tabulasi diurutkan dari yang tertinggi ke yang terendah atau sebaliknya. Hasil tabulasi persentase yang tertinggi dijadikan sebagai materi yang akan dijadikan sebagai bahan pelatihan pada saat pertemuan.

7. Pelaporan

Hasil dari pengolahan data selanjutnya dibuat laporan dengan sistematika sebagai berikut:

Sub Pokok Bahasan 4.2. Menyusun Kurikulum

Kurikulum pelatihan adalah pengorganisasian dari unit pembelajaran yang dihasilkan dari kegiatan Identifikasi Kebutuhan Diklat (IKD). Kurikulum diklat berisi unit-unit kompetensi yang diurutkan sesuai dengan urutan pembahasan Standar Kompetensi Kerja (SKK).

Yang tercantum dalam kurikulum diklat semuanya adalah unit-unit pembelajaran yang langsung berkaitan untuk menghilangkan Diskrepansi Kemampuan Kerja (DKK) yang ditemukan. Dalam pelaksanaan diklat masih bisa ditambah dengan materi-materi ceramah tentang kebijakan.

Berdasarkan kurikulum diklat yang sudah tersusun ini maka selanjutnya pelaksana diklat akan menyusun rencana pelaksanaannya.

Tujuan:

- Agar pelatihan mempunyai arah yang jelas
- Membantu penyelenggara dan fasilitator untuk menyiapkan materi pelatihan

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
3 jam	Koordinasi, diskusi, FGD, dan survei	Materi Pembelajaran (NSC Arabika dan Robusta)

Langkah-Langkah:

1. Merumuskan kompetensi.

Rencana Pelatihan disusun berdasarkan pada hasil IKD. Sedangkan IKD pada dasarnya dilakukan melalui kegiatan mengidentifikasi perbedaan kesenjangan yang juga disebut dengan Diskrepansi.

Kegiatan Pelatihan pada dasarnya menjembatani kesenjangan antara aktual kemampuan kerja (AKK) dengan standar kemampuan kerja (SKK).

Kompetensi pada kurikulum ini diperoleh melalui kegiatan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan di mana setelah hasil IKD ditabulasi kemudian dijumlahkan dan selanjutnya dipersentasekan. Hasil persentase ini selanjutnya dibuat peringkat (ranking) di mana persentase kemampuan yang belum dikuasai tinggi menjadi materi yang akan diajarkan dalam pelatihan, sedangkan bila kemampuan yang belum dikuasai rendah maka tidak diajarkan.

Keterangan

DKK = Deskrepansi Kemampuan Kerja

SKK = Standar Kemampuan Kerja

AKK = Aktual Kemampuan Kerja

Bila DKK-nya tinggi maka materi tersebut dijadikan sebagai materi pelatihan

Bila DKK-nya rendah maka materi tersebut tidak perlu dijadikan materi pelatihan

2. Merumuskan tujuan pelatihan

Tujuan pelatihan ditentukan oleh beberapa hal yang antara lain adalah *Audiens* (siapa yang akan dilatih), *Behavior* (perilaku), *Condition* (suatu keadaan bisa dipengaruhi oleh alat dan bahan, lokasi), *Degree* (tingkat keterampilan yang akan dicapai).

3. Merumuskan metode pembelajaran
Metode pembelajaran adalah sebuah cara untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.
4. Menetapkan waktu yang digunakan
Waktu disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Waktu pembelajaran disesuaikan dengan waktu, biaya, alat dan bahan.
5. Kurikulum

No	Materi	Tujuan	Metode	Media	Waktu		
					Teori	Praktik	Jumlah

6. Pelaporan
Hasil dari pengolahan data selanjutnya dibuat laporan dengan sistematika (Lampiran 2: Contoh Daftar Isi Pelaporan).

MATERI 5:

Melaksanakan Evaluasi
Pascapelatihan dan
Bimbingan Lanjutan



Sub Pokok Bahasan 5.1. Evaluasi Pascapelatihan

Secara umum evaluasi adalah proses sistematis untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan efisiensi suatu program. Dalam konteks evaluasi di lingkungan diklat, terdapat tiga istilah yang memiliki arti berbeda karena tingkat penggunaan berbeda, yaitu istilah pengukuran (*measurement*), penilaian (*evaluation*) dan pengambilan keputusan (*decision making*). Ketiga istilah ini berkaitan erat dan merupakan suatu rangkaian aktivitas dalam evaluasi dalam dunia kediklatan.

Organisasi memerlukan suatu sistem evaluasi yang dapat memberikan informasi tentang bagaimana kontribusi pelatihan terhadap peningkatan kinerja baik individu maupun organisasi salah satunya adalah evaluasi pascapelatihan. Evaluasi pelatihan bekerja sebagai alat khusus untuk merancang dan meningkatkan efektivitas program pelatihan yang ada serta untuk mengetahui kebutuhan metode pelatihan di masa akan datang.

Tujuan:

- Untuk mengetahui sejauh mana purnawidya telah menerapkan hasil pelatihan
- Untuk memperoleh metode pelatihan pada masa yang akan datang

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
3 jam	Koordinasi, diskusi, FGD, dan survei	Hasil pre-test dan post-test, kuesioner, lembar kemajuan berlatih dan rencana tindaklanjut masing-masing peserta.

Langkah-Langkah:

1. Pembentukan Tim

Tim evaluasi terdiri dari para fasilitator dan para ahli yang kompeten di bidangnya untuk melaksanakan evaluasi pascapelatihan.

2. Penyusunan Instrumen

Instrumen yang akan digunakan serta kepada siapa instrumen tersebut ditujukan (respondennya).

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh instrumen evaluasi sebagai berikut

- Validitas adalah keabsahan instrumen dalam mengukur apa yang seharusnya diukur,
- Reliabilitas adalah ketetapan hasil yang diperoleh, misalnya bila melakukan pengukuran dengan orang yang sama dalam waktu yang berlainan atau orang yang lain dalam waktu yang sama,
- Objektivitas adalah upaya penerjemahan hasil pengukuran dalam bilangan atau pemberian skor tidak terpengaruh oleh siapa yang melakukan,
- Standarisasi untuk memastikan evaluator mempunyai persepsi yang sama dalam mengukur karena adanya petunjuk khusus pengisian data,
- Relevansi adalah kepatuhan untuk mengembangkan berbagai pertanyaan agar sesuai dengan maksud instrumen,
- Mudah digunakan.

3. Penentuan Responden

Responden dalam kegiatan evaluasi pascapelatihan adalah para purnawidya yang mempunyai nilai *pretest* - *posttest* belum mencapai nilai minimal 61.

4. Melaksanakan Pengumpulan Data
 1. Melalui kegiatan membaca hasil data diperoleh adalah berdasarkan hasil *pre test* dan *post test*.
 2. Wawancara dengan menggunakan kuesioner terhadap purnawidya yang menjadi sampel dalam kegiatan evaluasi pasca pelatihan.
 3. Menggunakan hasil evaluasi lembar kemajuan berlatih.
5. Mengolah Data

Data hasil evaluasi selanjutnya diolah dengan cara ditabulasi dan selanjutnya menjadi bahan laporan.
6. Pelaporan

Hasil dari pengolahan data selanjutnya dibuat laporan dengan sistematika (Lampiran 2: Contoh daftar isi Pelaporan).

Sub Pokok Bahasan 5.2. Bimbingan Lanjutan

Penyelenggara pelatihan diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta pelatihan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta pekerjaannya secara inovatif, kreatif, dan profesional. Semua ini dapat terwujud apabila penyelenggara pelatihan dapat dikelola dengan baik mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta bimbingan lanjutan. Bimbingan lanjutan ini merupakan kelanjutan dari serangkaian kegiatan pelatihan yang dilakukan sebelumnya dan merupakan satu kesatuan dalam pengembangan pelatihan.

Tujuan:

- Untuk mengetahui penerapan hasil pembelajaran oleh purnawidya
- Untuk memperoleh metode pelatihan pada masa yang akan datang

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
3 jam	Koordinasi, diskusi, FGD, dan survei	Materi Pembelajaran (NSC Arabika dan Robusta)

Langkah-Langkah:

Melihat data hasil evaluasi *pre test*, *post test*, lembar kemajuan berlatih dan rencana tindaklanjut masing-masing peserta hasil evaluasi pasca pelatihan.

Hasil evaluasi *pre test* – *post test* bisa digunakan apabila dalam kegiatan pelatihan tidak melaksanakan kegiatan evaluasi pasca pelatihan. Sedangkan bila telah melaksanakan evaluasi data diambil dari hasil melakukan evaluasi pascapelatihan.

1. Menyiapkan Materi. Materi yang digunakan dalam bimbingan lanjutan adalah dengan menggunakan modul Nasional Kurikulum Kopi Berkelanjutan.
2. Menyampaikan Materi dalam rangka bimbingan lanjutan. Melakukan bimbingan kepada purnawidya untuk mendapatkan bimbingan materi yang belum dikuasi.
3. Melaporkan. Hasil dari pengolahan data selanjutnya dibuat Laporan dengan sistematika (Lampiran 2: Contoh Daftar Isi Laporan)

MATERI 6:

Rencana Tindak Lanjut



1. Latar Belakang

Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah rencana kegiatan yang harus dilakukan pada tahap berikutnya setelah mengikuti kegiatan pelatihan atau kursus dan harus dinyatakan dalam satu rangkaian kegiatan berkelanjutan. Di dalamnya termasuk perubahan-perubahan keadaan yang perlu dilakukan, selaras dengan perubahan kebutuhan dan masalah yang sedang dihadapi (form terlampir).

2. Tujuan dibuatnya rencana tindak lanjut oleh peserta pelatihan yaitu:
 - a. Untuk melihat kinerja peserta setelah mengikuti kegiatan pelatihan.
 - b. Sebagai bahan acuan dalam mengevaluasi perkembangan kinerja peserta setelah mengikuti pelatihan.
 - c. Sebagai bahan acuan untuk mengetahui pemahaman materi latihan serta pelaksanaan kegiatan di lapangan.
 - d. Sebagai alat kontrol kegiatan yang akan dilakukan alumni pelatihan di lapangan dan juga sebagai alat untuk saling mengingatkan kegiatan yang sudah direncanakan.
 - e. Sebagai alat untuk mengevaluasi.

Waktu	Metode	Media dan Alat Bantu:
3 jam	Koordinasi, diskusi, FGD, dan survei	Form RTL dan Alat Tulis Lampiran 8: Rencana Tindak Lanjut (RTL)

3. Komponen yang harus dicantumkan dalam rencana tindak lanjut berupa:
 - a. Kegiatan yang akan dilakukan
 - b. Tujuan kegiatan
 - c. Kapan waktu pelaksanaannya

- d. Tempat pelaksanaan kegiatan
 - e. Besar biaya yang diperlukan
 - f. Penanggungjawab kegiatan
4. Langkah Kerja
 1. Menerangkan tujuan dilaksanakan RTL
 2. Menerangkan isi dari Form RTL
 3. Menugaskan kepada peserta untuk mengisi RTL
 4. Mengumpulkan formulir RTL yang telah diisi oleh peserta pelatihan
 5. Mengolah data dan mentabulasi data
 6. Mempresentasikan data
 5. Membuat Laporan (Lampiran 2: Contoh Daftar Isi Pelaporan)

MATERI 7:

Membuat Peta Singkap



Sub Pokok Bahasan 7.1 Membuat Peta Singkap

1. Pendahuluan

Salah satu media pembelajaran untuk melakukan penyuluhan adalah peta singkap yaitu lembaran-lembaran kertas berisi gambar dan tulisan yang disusun secara berurutan dan satukan pada bagian atasnya sehingga mudah untuk disingkap. Tujuannya untuk menjelaskan suatu proses atau rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan.

2. Persyaratan Peta Singkap

a. Bentuk

- Lembar pertama memuat judul pesan yang akan disampaikan, biasanya ditulis dengan huruf kapital atau huruf balok
- Setiap lembar hanya memuat satu sub judul materi dan penjelasan ringkas
- Setiap lembar diusahakan berisi informasi yang tidak padat dan jelas dibaca
- Lembaran yang berisi kombinasi tulisan dan gambar atau ilustrasi lain dibuat secara proporsional

b. Isi

- Secara keseluruhan peta singkap merupakan satu unit materi pembelajaran
- Setiap lembar hanya berisi pokok-pokok penting dari materi yang akan dibahas, hindari pemuatan informasi yang tidak berguna atau berlebihan
- Sebaiknya lembar pertama dan kedua dibiarkan kosong sebagai penutup/pelindung semua lembar berikutnya agar tidak terlebih dahulu terbaca oleh peserta

- Pokok-pokok materi yang ditulis atau digambar harus singkat, jelas dan langsung kepada maksudnya
 - Materi yang disajikan sebaiknya berupa kombinasi antara tulisan dan gambar atau ilustrasi lainnya
 - Tulisan, gambar dan ilustrasi lain yang dibuat harus disesuaikan dengan kapasitas kelas (jumlah pembelajar)
- c. Ukuran Peta Singkap
- Ukuran peta singkap perlu disesuaikan dengan jumlah peserta:
- Ukuran kecil (30 X 50 cm atau 40 X 60 cm) untuk peserta 10 orang (sedikit)
 - Ukuran sedang (60 X 80 cm) untuk peserta 20 orang
 - Ukuran besar (80 X 100 cm) untuk peserta 30 – 40 orang
3. Langkah Pembuatan Peta Singkap
- Menyiapkan bahan dan alat untuk pembuatan peta singkap
 - Membuat tulisan dengan menggunakan huruf kapital dan gambar dilakukan secara proporsional
 - Buat tulisan seringkas mungkin
 - Bahan peta singkap dapat menggunakan kalender bekas
 - Menggunakan prinsip KISS (*Keep It Simple Stupid* atau “indah tidak perlu rumit”), pokok-pokok materi yang ditulis dan digambar langsung pada maksudnya
 - Materi yang disajikan merupakan kombinasi antara gambar dan tulisan
 - Batasi satu lembar untuk satu pokok bahasan, dan selalu beri judul

- Biasakan berpikir dengan kata-kata kunci dan ungkapan-ungkapan pendek yang sederhana dan mudah dimengerti
- Batasi penggunaan bahasa asing atau bahasa daerah/lokal
- Tampilkan secara berurut dan sistematis

Catatan :

Bila tidak yakin akan kemampuan menulis dan menggambar, sebaiknya melakukan penjiplakan tulisan atau gambar yang diinginkan dari sumber lain. Penjiplakan ini dapat dilakukan dengan menggunakan kertas tipis transparan (kertas kalkir).

4. Cara Penggunaan Peta Singkap

- Tempatkan peta singkap pada alat penyangga dan yakinkan bahwa peta singkap tersebut sudah terpasang rapi (dengan menggunakan dua penjepit, atau lak ban), serta kedudukan alat penyangga cukup stabil
- Letakkan peta singkap pada ketinggian ideal, serta jelas terlihat dari setiap penjuru kelas
- Penyaji berdiri di samping kanan papan penyangga (kecuali kidal)
- Gunakan alat penunjuk untuk membantu menunjuk materi yang diterangkan dan menyingkap setiap lembaran
- Berikan cukup waktu kepada peserta untuk melihat dan membaca pesan yang dituliskan
- Untuk lembaran yang dapat disobek (dicabut) sebaiknya ditempelkan di dinding atau tempat lain yang mudah dilihat oleh peserta

Contoh Peta Singkap:



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1: Formulir CPCL

No	Nama	Alamat	Umur	Pendidikan	P/L	Luas Kebun (Ha)	Jumlah Pohon	Tahun Tanam	Varitas	Produksi (kg)	Tanaman Lain

Lampiran 2: Contoh Daftar Isi Pelaporan

1. Pendahuluan: a) Latar Belakang, b) Tujuan, c) Output, d) Sasaran
2. Pelaksanaan: a) Nama Kegiatan, b) Dasar Hukum, c) Sasaran, d) Waktu dan tempat Pelaksanaan, e) Organisasi penyelenggara, f) Petugas / Enumerator, g) Materi Bimbingan Lanjutan, h) Metode, i) Pembiayaan
3. Hasil dan Pembahasan: a) Hasil, b) Pembahasan
4. Kesimpulan dan saran: a) Kesimpulan, b) Saran
5. Penutup
6. Daftar Pustaka
7. Lampiran

Lampiran 3: Contoh *Timeline* Kopi

No.	Macam Pekerjaan	TIMING / PLANNING											
		BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	Pembersihan lahan	■	■	■	■	■							
2	Tanam naungan tetap											■	■
3	Tanam naungan sementara										■	■	■
4	Pemel naungan												■
5	Buat lubang tanaman			■	■	■	■						
6	Tutup lubang tanaman										■	■	■
7	Tanam bibit kopi											■	■
8	Menyiang kimiawi		■		■		■						
9	Menyiang manual	■						■				■	■
10	Pemberantasan hama kimiawi		■	■	■							■	■
11	Pemberantasan penyakit kimiawi	■	■	■									■
12	Traping hama bubuk			■	■								
13	Pemupukan lewat tanah			■								■	■
14	Buat rorak/gandung			■								■	■
15	Tokok naungan tetap									■	■		
16	Rempes naungan tetap	■		■									
17	Pangkas lewat panen										■	■	■
18	Rehabilitasi tanaman										■	■	■
19	Wiwil halus	■		■									
20	Wiwil kasar		■		■		■		■		■	■	■
21	Taksasi bunga								■	■	■	■	
22	Taksasi buah			■	■					■	■	■	
23	Panen dan pascapanen					■	■	■	■	■	■	■	

Lampiran 4: Contoh Formulir IKD

ANALISA MASALAH LAPANGAN DAN IDENTIFIKASI DKK

Nama Kegiatan : Pelatihan Teknis Tematik Kopi
 Jabatan Calon Peserta : Non Aparatur

No.	Kinerja	SKK	Indikator Hasil	Hasil Pengamatan Lapangan	AKK	DKK
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya Teknis Budi- daya Kopi dengan Baik dan Benar	1.1. Penyiaapan Lahan	1.1.1. Dapat menyiapkan lahan untuk penanaman kopi dengan benar			
			Sanitasi Lahan			
			Menentukan Jarak Tanam (Pengjiliran Jarak Tanam)			
			Membuat Lubang Tanaman			
			Membuat Rorak			
			Penanaman Tanaman Penutup Tanah			
			1.1.2. Dapat melakukan penanaman tanaman naungan kopi dengan			
			Syarat-Syarat Tanaman Naungan			
			Jenis Tanaman Naungan			
			Penanaman Tanaman Naungan			
1.1.3. Dapat melakukan pemeliharaan tanaman naungan kopi dengan						
Waktu Pemangkasan Tanaman Naungan						
Pengaturan Komposisi Tanaman Naungan						
Teknik Pemangkasan Tanaman Naungan						
1.2.1. Dapat melakukan penanaman kopi dengan benar						
Seleksi Benih						
Cara menanam (membuka polybag, membuat lubang congkak, memotong akar, menanam benih, penutupan lubang tanam)						

Enumerator

Responden

Lampiran 5

Lembar Evaluasi Per Sesi*

Materi :
 Nama Fasilitator :
 Nama Peserta :

No	Topik	Penilaian
Materi		
1.	Kesesuaian dengan tujuan pelatihan	1 2 3 4 5
2.	Kesesuaian dengan kebutuhan	1 2 3 4 5
3.	Kualitas	1 2 3 4 5
Fasilitator :		
1.	Penguasaan materi	1 2 3 4 5
2.	Cara penyampaian	1 2 3 4 5
3.	Sistematika alur materi	1 2 3 4 5
4.	Tingkat partisipatif	1 2 3 4 5
5.	Kedekatan dengan peserta	1 2 3 4 5
6.	Penampilan	1 2 3 4 5
7.	Manfaat yang diperoleh dari materi/sesi ini:	
8.	Kritik/masukan untuk materi dan fasilitator :	

Lampiran 6: Lembar Evaluasi Akhir untuk Materi dan Fasilitator

Lembar Evaluasi Akhir*

Nama Peserta :

- Fasilitator/pemateri (penampilan, penguasaan materi, cara penyampaian dll)

1. Fasilitator/pemateri dalam pelatihan ini menurut saya :

a. Baik/bagus, alasan :

.....
.....

Cukup, alasan :

.....
.....

b. Kurang bagus/menarik, alasan :

.....
.....

2. Fasilitator yang paling menarik :

Alasan :

.....
.....

- Materi pelatihan (jumlah materi, kesesuaian dengan tujuan pelatihan)

1. Materi yang diberikan :

a. Baik, alasan :

.....
.....

b. Cukup, alasan :

.....
.....

c. Kurang, alasan :

.....
.....

2. Materi yang paling menarik/menyenangkan menurut Anda:

Alasan:

.....
.....

3. Materi yang paling tidak menarik:

Alasan :

.....
.....

• Metode/pendekatan yang dipakai dalam pelatihan ini :

a. Menarik/menyenangkan, karena

.....

b. Kurang menarik/membosankan, alasan :

.....

c. Manfaat lain yang anda rasakan/peroleh dari pelatihan ini

.....

• Hal yang paling mengesankan bagi Anda dalam pelatihan ini adalah:

.....

.....

• Masukan Anda untuk meningkatkan kualitas pelatihan (semacam) ini:

.....

.....

Lampiran 7: Lembar Evaluasi Akhir Panitia

Lembar Evaluasi Panitia*

Nama Peserta :

- Tempat/fasilitas:
 - a. Baik b. Cukup c. Kurang
- Konsumsi:
 - a. Baik b. Cukup c. Kurang
- Acara:
 - a. Baik b. Cukup c. Kurang
- Hubungan panitia dengan peserta:
 - a. Baik b. Cukup c. Kurang
- Kritik buat panitia:

.....
.....

- Saran/masukan buat panitia :

.....
.....

Lampiran 8: Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Nama Pelatihan :
 Nama Peserta :
 No HP :
 Alamat Peserta :

No.	JENIS KEGIATAN (Yang akan dilaksanakan)	TUJUAN (yang akan dicapai)	LOKASI (Di mana)	WAKTU (Kapan)	BIAYA (Berapa & Dari mana)	PELAKSANA (Siapa)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

Yang Membuat RTL

.....

