

PEDOMAN PELATIHAN MASYARAKAT

KATA PENGANTAR

Dalam rangka memberdayakan masyarakat khususnya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan masyarakat sasaran, salah satunya dengan kegiatan pelatihan masyarakat. Keberadaan masyarakat yang memiliki sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam bidang yang relevan dengan pembangunan kehutanan diharapkan dapat mendukung dan berperan serta dalam pembangunan kehutanan. Pusat Bina Penyuluhan Kehutanan melalui kegiatan Pembinaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan Kehutanan Departemen Kehutanan Satuan Pusat Bina Penyuluhan Kehutanan.

Penyusunan Pedoman Pelatihan Masyarakat masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami sangat mengharap saran dan masukan untuk penyempurnaan. Dan pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah mempersiapkan Pedoman ini.

Semoga Pedoman Pelatihan Masyarakat ini dapat bermanfaat bagi instansi pemerintah maupun non pemerintah penyelenggara penyuluhan kehutanan dalam melaksanakan usaha pemberdayaan masyarakat melalui pelatihan masyarakat.

Kepala Pusat,

Ttd.

Ir. Nur Hidayat

NIP 080035369

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan kehutanan ke depan diarahkan untuk memberikan peran dan partisipasi aktif masyarakat secara proporsional. Penyuluhan kehutanan memiliki peran strategis dalam upaya pemberdayaan masyarakat, karena penyuluhan kehutanan bukan saja berperan dalam prakondisi masyarakat agar tahu, mau dan mampu berperanserta dalam pembangunan kehutanan, tetapi juga menumbuhkan kemandirian masyarakat yang berbasis kepada pembangunan kehutanan.

Pelatihan masyarakat merupakan salah satu kegiatan penyuluhan dalam rangka memberdayakan masyarakat khususnya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan masyarakat sasaran penyuluhan kehutanan. Keberadaan masyarakat yang memiliki sikap, pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam bidang yang relevan dengan pembangunan kehutanan, diharapkan akan dapat mendukung dan berperanserta dalam pembangunan kehutanan. Oleh karena itu pelatihan masyarakat perlu dilaksanakan dan dikembangkan dengan memperhatikan faktor efisiensi, efektivitas dan relevansi.

Berbeda dengan pendidikan umum yang diselenggarakan di sekolah-sekolah, pelatihan masyarakat berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan untuk memecahkan masalah yang dihadapi di masyarakat. Pada dasarnya, pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pelatihan dapat diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari. Kebutuhan pelatihan pada prinsipnya harus digali dari masyarakat itu sendiri, terkecuali pelatihan masyarakat dalam rangka menumbuhkan penyuluh-penyuluh swadaya masyarakat yang diperlukan untuk mewujudkan penyuluhan dari, untuk dan oleh masyarakat kelak.

Pelatihan masyarakat perlu dirancang sedemikian rupa mengingat pesertanya pada dasarnya adalah orang dewasa, petani atau orang yang berprofesi selain petani yang kegiatannya berkaitan dengan pembangunan kehutanan.

Oleh karenanya, maka dalam pelaksanaannya harus memperhatikan prinsip-prinsip pembelajaran bagi orang dewasa diantaranya bersifat partisipatif, reflektif, dan memberikan umpan balik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Pelatihan Masyarakat ini dimaksudkan sebagai acuan bagi instansi pemerintah maupun instansi non pemerintah penyelenggara penyuluhan kehutanan dalam melaksanakan usaha pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan pelatihan, sehingga pelatihan dapat terlaksana secara efektif, efisien dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tujuannya adalah :

2. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan penyuluhan.
3. Meningkatkan kapasitas masyarakat sasaran penyuluhan.

C. RUANG LINGKUP

Hal-hal yang diuraikan dalam Pedoman Pelatihan Masyarakat ini mencakup

1. Rencana Pelatihan
2. Persiapan Pelatihan
3. Pelaksanaan Pelatihan
4. Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan

D. PENGERTIAN

Di dalam pedoman ini ada beberapa istilah yang dipakai yang pengertiannya dituliskan di bawah ini.

1. Masyarakat yang dimaksudkan di sini adalah masyarakat petani, pemuda pencinta alam, pemuda anggota organisasi masyarakat, dan atau pramuka.
2. Pelatihan formal adalah pelatihan yang dilakukan di dalam kelas yang mencakup muatan proses pembelajaran yang bersifat teori dan diskusi yang dilaksanakan di ruangan/kelas.
3. Pelatihan non formal adalah pelatihan yang dilaksanakan seluruhnya di luar ruangan/di luar kelas.
4. Pelatihan partisipatif adalah pelatihan yang pelaksanaan pembelajarannya dilakukan secara partisipatif antara sang pelatih dan peserta pelatihan/yang dilatih.

II. RENCANA PELATIHAN

A. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN

Kegiatan identifikasi pelatihan diperlukan untuk menyiapkan rencana/program pelatihan. Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan diperlukan sebagai dasar untuk merencanakan anggaran untuk pelatihan.

Pelatihan yang baik adalah pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tidak ada manfaatnya jika pelatihan yang dilaksanakan tidak atau kurang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Untuk itu, sebagai langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan, yakni :

1. Menggali informasi langsung dari masyarakat sasaran melalui diskusi kelompok yang terfokus. Dalam hal ini perlu diadakan suatu pertemuan/diskusi khusus antara kelompok masyarakat sasaran dengan fasilitator/penyuluh. Dalam diskusi ini ditanyakan, apa masalah yang dihadapi oleh kelompok masyarakat tersebut, pengetahuan atau keterampilan apa yang dibutuhkan oleh mereka dan apakah perlu ada pelatihan bagi mereka. Perlunya pelatihan biasanya terkait dengan permasalahan yang dihadapi oleh kelompok dalam melaksanakan kegiatannya. Usul perlunya pelatihan datang dari kelompok masyarakat itu sendiri, demikian pula jenis pelatihannya.
2. Menggali informasi melalui kegiatan Pengkajian Desa Secara Partisipatif/Participatory Rural Appraisal (PRA). Melalui pelaksanaan PRA yang dilanjutkan dengan pembuatan rencana-rencana peningkatan kegiatan di tingkat kelompok dapat diperoleh informasi kebutuhan pelatihan yang berasal dari masyarakat sendiri.
3. Menggali informasi melalui wawancara dengan beberapa tokoh masyarakat/anggota kelompok tani/masyarakat, disertai dengan pengamatan langsung terhadap kondisi masyarakat/kelompok tersebut.
4. Penelitian konvensional yang dilakukan oleh ahli. Melalui penelitian terhadap masyarakat yang bersangkutan yang mencakup tingkat pengetahuan dan tingkat keterampilan masyarakat dalam melakukan usahanya yang berkaitan dengan kehutanan dapat diperoleh informasi mengenai kebutuhan pelatihan. Informasi dari hasil penelitian ini masih perlu dikonsultasikan lagi dengan pemuka/kelompok masyarakat tersebut untuk memperoleh kepastian pelatihan yang diperlukan.

B. PEMILIHAN BENTUK DAN JENIS PELATIHAN

Berdasarkan hasil diskusi atau penggalian informasi melalui pelaksanaan PRA atau wawancara dapat diketahui adanya kebutuhan pelatihan atau pelatihan yang diinginkan oleh kelompok masyarakat tadi. Jika ada beberapa usulan jenis pelatihan sedangkan dana untuk itu terbatas, maka perlu dilakukan pemilihan jenis pelatihan yang menjadi prioritas untuk dilaksanakan.

Pemilihan jenis pelatihan dilakukan melalui suatu diskusi dengan masyarakat yang bersangkutan dalam suatu pertemuan khusus. Juga disesuaikan dengan ketersediaan dana.

Secara garis besar jenis pelatihan dapat digolongkan ke dalam 2 kelompok yakni :

2. Pelatihan teknis yakni pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang usaha kehutanan. Contoh-contoh pelatihan yang termasuk kategori ini antara lain :

- a. Pelatihan budidaya lebah madu.
 - b. Pelatihan budidaya ulat sutera.
 - c. Pelatihan agroforestry.
 - d. Pelatihan pembuatan pupuk organik.
 - e. Pelatihan pembuatan budidaya tanaman pakan ternak.
 - f. Pelatihan gaharu.
3. Pelatihan manajemen, yakni pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam bidang pengelolaan organisasi, administrasi, pemasaran/tata niaga produk atau peningkatan kesadaran atas norma tertentu. Contoh-contoh pelatihan yang termasuk kategori pelatihan ini antara lain adalah :
- a. Pelatihan kepemimpinan dalam organisasi.
 - b. Pelatihan manajemen pemasaran produk usaha tani.
 - c. Pelatihan PRA.
 - d. Pelatihan penyuluhan dari masyarakat kepada masyarakat.
 - e. Pelatihan gender.

C. PENYUSUNAN KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN

Pada pelatihan formal yang pelaksanaannya dua hari atau lebih, perlu dibuat kurikulum dan silabusnya. Dalam kurikulum mata ajaran yang akan diberikan pada pelatihan biasanya terdiri dari dua kelompok yakni :

1. Kelompok Inti
Mata ajaran yang termasuk dalam kelompok ini adalah mata ajaran utama dan sangat penting yang harus dikuasai oleh peserta untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kegiatan yang dilatihkan atau untuk melakukan kegiatan dalam rangka memecahkan masalah yang dihadapi.
2. Kelompok Penunjang
Mata ajaran yang termasuk dalam kelompok ini adalah mata ajaran yang sebaiknya dikuasai peserta pelatihan yang berguna untuk menunjang pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan yang dilatihkan. Bagi mata pelajaran yang diperlukan silabusnya terdiri dari teori dan praktek.

D. MODUL PELATIHAN

Pada pelatihan formal diperlukan perencanaan yang detail, selain perlu disiapkannya kurikulum dan silabus, juga diperlukan modul pelatihan. Untuk itu perlu disusun modul dari tiap mata ajaran yang diberikan.

E. METODOLOGI PEMBELAJARAN

Pelatihan masyarakat merupakan pendidikan non formal, dengan demikian sifatnya berbeda dengan pendidikan formal yang dilaksanakan di sekolah-sekolah.

Dalam pelatihan non formal bagi orang dewasa, ada karakteristik peserta pelatihan/orang dewasa yang harus diperhatikan yakni :

- Orang dewasa mempunyai pengalaman dan pengalaman masing-masing orang berbeda satu sama lain.
- Lebih suka menerima saran-saran daripada digurui.
- Biasanya menilai dirinya lebih rendah daripada kemampuan sebenarnya yang ada pada dirinya.
- Biasanya lebih menyenangi hal-hal yang bersifat praktis.
- Biasanya membutuhkan waktu belajar yang relatif lama, membutuhkan suasana akrab dan menjalin hubungan yang erat.
- Lebih suka dihargai daripada disalahkan.

- Hanya mau belajar dengan baik jika mereka menganggapnya perlu bagi mereka.
- Lebih memperhatikan hal-hal yang menarik bagi dia dan menjadi kebutuhannya.
- Menyukai cara belajar yang melibatkan peran mereka.

Ada beberapa metode pembelajaran yang dapat dipilih dalam pelatihan ini yakni

1. Ceramah yang disertai dengan alat peraga.
Metode ini adalah metode yang hanya efektif jika waktu yang tersedia sempit. Dalam ceramah, penyampaian informasi lebih cenderung bersifat searah. Adanya alat peraga atau alat bantu sangat membantu dalam memberikan kejelasan bahan atau materi pembelajaran yang disampaikan dengan cara ini.
2. Diskusi
Metode ini lebih partisipatif daripada ceramah. Dalam diskusi, para peserta pelatihan diajak berfikir bersama dan mengungkapkan pikirannya sehingga timbul pengertian pada diri sendiri, pada kawan diskusi dan pada masalah yang dihadapi.
3. Pemeranan
Pemeranan adalah suatu usaha untuk membantu para peserta pelatihan mengalihkan suatu masalah belajar yang tertulis ke dalam praktek atau dramatisasi dari persoalan dengan melihat kenyataan langsung. Biasanya lokasi kegiatan pembelajaran adalah lahan petani sendiri dan prosesnya melalui penemuan/praktek lapangan.
4. Kontinum Proses Belajar
Kontinum proses belajar adalah suatu proses penataan pengalaman untuk mencapai perluasan pengalaman berdasarkan pengalaman sendiri maupun pengalaman orang/pihak lain. Contoh : studi banding dan magang.
5. Pengalaman Terstruktur
Latihan-latihan dan permainan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman tertentu bagi peserta dilakukan dalam situasi belajar. Metode ini merupakan ciri khas metode belajar yang manfaatnya besar sekali dalam pendidikan orang dewasa, dengan tujuan meningkatkan keterampilan, mengubah perilaku dan kerjasama dalam organisasi. Contohnya adalah belajar melalui petak pengalaman/demonstration plot (demplot), studi banding.

F. TENAGA FASILITATOR/INSTRUKTUR

Ada beberapa syarat yang perlu dipenuhi untuk memilih tenaga fasilitator/instruktur yakni :

1. Menguasai materi yang diberikan dalam pembelajaran tersebut.
2. Menguasai metode dan teknik pembelajaran bagi orang dewasa.
3. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan para peserta pelatihan.
4. Bersifat sebagai fasilitator, bukan sebagai guru.

Pada situasi tertentu, fasilitator adalah petani yang memiliki kemampuan untuk berperan sebagai fasilitator.

G. PEMBIAYAAN PELATIHAN

Biaya untuk pelatihan masyarakat dapat berasal dari :

1. Dana dari pemerintah (pemerintah pusat, pemerintah daerah) melalui sistim penganggaran yang berlaku.
2. Dana dari dunia usaha, badan usaha milik negara atau swasta.
3. Dana yang berasal dari masyarakat/lembaga swadaya.

III. PERSIAPAN PELATIHAN

Tahap persiapan pelatihan diartikan sebagai tahap perencanaan yang lebih rinci dan spesifik, yang dimulai dari kegiatan penyusunan organisasi/kepanitiaan pelaksanaan pelatihan sampai dengan persiapan pelaksanaan pembukaan pelatihan. Langkah-langkah pada tahap persiapan dapat dikelompokkan dalam persiapan yang bersifat administratif dan persiapan yang bersifat teknis.

A. PERSIAPAN ADMINISTRASI

1. Penyusunan Organisasi atau Kepanitiaan Pelaksana Pelatihan.
Pada setiap pelatihan perlu dibentuk organisasi pelaksana pelatihan atau yang biasa disebut sebagai panitia pelaksana pelatihan. Bergantung dari jenis dan sifat pelatihannya, organisasi pelaksana atau panitia pelaksana ini bisa sederhana dengan susunan yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara. Bisa juga lebih dari tiga orang bila pelatihan melibatkan banyak peserta dan bersifat pembelajaran yang cukup kompleks. Dalam hal ini, maka susunan kepanitiaan perlu dilengkapi dengan tambahan personil yang menangani seksi tertentu misalnya seksi materi dan seksi akomodasi.

Masing-masing personil yang duduk dalam kepanitiaan itu harus ditetapkan dengan jelas tugas dan tanggung jawabnya. Jumlah maksimal panitia pelatihan rata-rata 20% dari jumlah peserta pelatihan.

Apabila pelatihan ini dilaksanakan oleh instansi pemerintah, maka organisasi pelaksana pelatihan ini bertanggung jawab kepada kepala instansi yang bersangkutan. Kepanitiaan ini ditunjuk oleh kepala instansi yang bersangkutan dengan surat keputusan.

2. Penyiapan Administrasi Keuangan
Untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan, minimal 1 (satu) minggu sebelum dimulainya pelatihan anggaran untuk pelatihan sudah harus tersedia. Penggunaan anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
3. Penyiapan Formulir/Blanko Isian
Pada pelatihan yang pesertanya cukup banyak, perlu penyiapan formulir isian yang antara lain : formulir isian biodata peserta, formulir isian biodata fasilitator/instruktur, formulir isian tanggapan peserta terhadap pelatihan dan formulir isian lainnya apabila diperlukan.

B. PERSIAPAN TEKNIS

1. Persiapan Peserta Pelatihan
Sebelum pelatihan dimulai, penyelenggara pelatihan harus melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menentukan siapa peserta pelatihan dan menyiapkan pendaftaran calon peserta. Penetapan peserta mencakup : berapa jumlah peserta, kualifikasinya, asal peserta dan persyaratan lainnya yang diperlukan. Dalam pelatihan perlu ditentukan persyaratan misalnya :
Jumlah peserta : Maksimum 30 orang untuk satu angkatan.
Apabila peminat banyak, maka pelatihan dapat dilaksanakan beberapa angkatan.
Asal peserta : Ketua kelompok tani dari wilayah kecamatan tertentu.
Syarat peserta : Dapat membaca dan menulis.
Umur lebih dari 15 tahun.

2. Persiapan Tenaga Fasilitator/Instruktur
Kegiatan yang termasuk dalam persiapan tenaga fasilitator/instruktur meliputi penelaahan kurikulum dan silabus, penetapan dan pemberitahuan /permohonan untuk tenaga fasilitator/instruktur.
3. Persiapan Sarana Pelatihan
Kegiatan yang termasuk dalam persiapan pelatihan mencakup :
 - a. Penyiapan tempat pelatihan.
 - b. Pembuatan jadwal pelajaran definitif.
 - c. Penyusunan buku panduan pelatihan.
 - d. Pengumpulan materi pelatihan/diktat/hand out.
 - e. Penyusunan panduan praktek.
 - f. Penyiapan peralatan dan bahan praktek.
 - g. Penyiapan alat bantu pengajaran.
 - h. Penyiapan alat tulis untuk pelatihan.
 - i. Penyiapan akomodasi dan konsumsi.
 - j. Penyiapan tempat praktek.
 - k. Penyiapan dokumentasi.

Pada kondisi tertentu, tempat dan waktu pelaksanaan pelatihan dapat ditetapkan berdasarkan hasil kesepakatan dengan calon peserta pelatihan. Ada pelatihan yang cukup dilaksanakan di desa tempat berdomisilinya calon-calon pesertanya sendiri.

Untuk keperluan peserta perlu disiapkan perlengkapan seperti alat tulis, penggaris, kertas/block note dan lain-lain. Perlengkapan ini harus disiapkan sebelum pelatihan dimulai.

Pada pelatihan yang berlangsung di kelas, diperlukan ruangan dan beberapa perlengkapan seperti papan tulis, alat tulis untuk papan tulis, penghapus, kertas metaplan dan kertas-kertas ukuran besar selebar surat kabar. Pada pelatihan yang bersifat kunjungan lapangan dalam bentuk rombongan yang cukup besar, diperlukan alat pengeras suara.

4. Persiapan Pembukaan
Kegiatan persiapan pembukaan meliputi pembuatan undangan pembukaan pelatihan, penyiapan laporan penyelenggara pelatihan, penyiapan tempat/ruangan untuk acara pembukaan, dan penyusunan acara pembukaan pelatihan. Persiapan pembukaan pelatihan sudah selesai minimal 2 (dua) hari sebelum acara pembukaan pelatihan dilaksanakan.

IV. PELAKSANAAN PELATIHAN

A. PEMBUKAAN

Pada prinsipnya pembukaan pelatihan merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari acara pembukaan, pengarahan umum, pengarahan kegiatan pelatihan, dan penjelasan panitia pelaksana mengenai tata tertib dan hal-hal lain yang perlu disampaikan, misalnya tentang akomodasi dan fasilitas selama pelatihan.

Pembukaan pelatihan dapat dilaksanakan secara formal dengan suatu acara sambutan/pengarahan dari pejabat instansi, tetapi dapat dilakukan secara informal minimal oleh ketua penyelenggara pelatihan dengan pernyataan singkat dan disertai penjelasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelatihan.

B. PEMBELAJARAN

1. Proses Pembelajaran

Pada pelatihan yang dilaksanakan dalam suasana belajar di kelas dan berlangsung dalam beberapa hari, kegiatan pembelajaran diawali dengan pengenalan fasilitator/instruktur dan pembacaan biodata fasilitator/instruktur, dilanjutkan dengan pemberian materi ajaran sesuai dengan kurikulum dan silabus. Pada pembelajaran yang kompleks, kegiatan belajar mencakup :

- Teori, dilaksanakan di kelas/ruangan atau di tempat lain yang memungkinkan. Sebelum melaksanakan pembelajaran teori, fasilitator/instruktur menyiapkan materi sesuai dengan mata ajaran dalam bentuk "hand out" atau bahan serahan atau alat bantu pembelajaran.
- Praktek Lapangan, karyawisata, widyawisata atau bentuk kunjungan lainnya yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan silabus yang ada.

Selama pelatihan perlu dibangun suasana yang memungkinkan para peserta maupun fasilitator bebas mengemukakan pendapat, saling tukar pengalaman. Fasilitator/instruktur diharapkan mampu menghargai setiap pendapat, pikiran, pengalaman peserta dan hasil karya peserta.

2. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Pada pelatihan-pelatihan tertentu, setelah sesi pembelajaran dalam pelatihan tersebut selesai, maka kepada peserta diminta agar mereka menuliskan rencana tindak lanjut (RTL). Artinya, setelah peserta memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang didapat dari pelatihan itu, para peserta membuat rencana tertulis mengenai kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya.

3. Administrasi Pembelajaran

Kegiatan ini meliputi segala bentuk pengadministrasian dalam proses pembelajaran yang dimaksudkan untuk kelancaran, dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.

C. PENUTUPAN PELATIHAN

Penutupan pelatihan mencakup acara pembacaan atau pernyataan secara resmi tentang selesainya pelatihan dan pemulangan peserta pelatihan.

V. PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELATIHAN

A. PEMANTAUAN

Kegiatan pemantauan dilaksanakan selama pelatihan berlangsung. Pemantauan dilakukan oleh penyelenggara pelatihan dan dimaksudkan sebagai bahan masukan agar hal-hal yang direncanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

B. EVALUASI

Pada prinsipnya ada 2 (dua) jenis evaluasi pelatihan, yakni evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan evaluasi pasca pelatihan. Evaluasi pelaksanaan dapat dilakukan pada pertengahan dan pada akhir pelaksanaan kegiatan pelatihan, bergantung dari jenis pelatihan.

1. Evaluasi pelaksanaan pelatihan adalah evaluasi yang dilaksanakan untuk menilai pelaksanaan pelatihan. Hal yang dievaluasi adalah menyangkut pembelajaran, kepanitiaan, peserta, akomodasi, dan konsumsi. Manfaat evaluasi ini adalah untuk memberi masukan kepada penyelenggara agar dapat memperbaiki mutu pelatihan pada sisa waktu yang ada dan pada pelatihan mendatang.
2. Evaluasi pasca pelatihan adalah suatu evaluasi/penilaian terhadap kegunaan atau manfaat pelatihan bagi para peserta yang telah mengikuti pelatihan tersebut. Evaluasi ini dilaksanakan para mantan peserta pelatihan tersebut kembali ke tempat masing-masing. Salah satu keterangan yang setelah dapat dijadikan pegangan untuk evaluasi ini adalah RTL (rencana tindak lanjut) yang telah dibuat oleh para peserta sebelum meninggalkan tempat pelatihan, apakah materi pelatihan sudah cukup dan bermanfaat bagi peserta, apakah fasilitator/instruktur dapat melaksanakan fungsinya dengan baik, apakah pelayanan administrasi dan pelayanan logistik (termasuk akomodasi bila ada) sudah baik. Peserta dan fasilitator/instruktur diminta masing-masing mengevaluasi pelaksanaan pelatihan sebelum pelatihan secara resmi ditutup.

Manfaat evaluasi ini adalah untuk dapat mengidentifikasi kekuatan (untuk dilanjutkan) dan kelemahan yang perlu diperbaiki pada pelatihan mendatang. Panitia pelaksana menyimpulkan hasil evaluasi tersebut.

C. PENGARSIPAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PELATIHAN

1. Pengarsipan Pelatihan
Arsip pelatihan adalah semua dokumen/berkas pelatihan yang ada, yang harus disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban telah dilaksanakannya pelatihan. Arsip ini bermanfaat sebagai bahan pengawasan/pemeriksaan juga dapat menjadi bahan untuk persiapan pelaksanaan pelatihan sejenis sekaligus juga dapat dikaji ulang sebagai bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan kualitas pelatihan pada waktu yang akan datang.

Arsip pelatihan terdiri dari : arsip administrasi keuangan, arsip administrasi pelaksanaan pelatihan, dan arsip bahan/materi pelajaran.

- a. Arsip administrasi keuangan meliputi semua surat pertanggung jawaban keuangan dan kelengkapannya yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan. Arsip administrasi keuangan disimpan oleh bendaharawan dengan mengacu kepada peraturan administrasi keuangan yang berlaku.
- b. Arsip administrasi pelaksanaan pelatihan meliputi semua surat/data/berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan mulai dari persiapan sampai dengan

selesaiya pelaksanaan pelatihan. Arsip administrasi pelatihan berupa : surat dinas biasa atau surat keputusan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelatihan (surat keluar dan surat masuk), data peserta, data fasilitator/instruktur, daftar hadir pelatihan, jadwal kegiatan pelatihan, hasil evaluasi terhadap peserta, hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan, berita acara, daftar peralatan, tanda terima bahan/alat dan lain-lain arsip yang dipandang perlu untuk disimpan.

Arsip administrasi pelaksanaan pelatihan dihimpun dan disusun secara lengkap dan tertib sebagai dokumen pelatihan yang dapat digunakan kembali apabila diperlukan.

- c. Arsip bahan/materi pelajaran berupa : buku, diktat, brosur, manual praktek, bahan serahan/hand out, peta, laporan praktek/kunjungan lapang dan lain-lain yang digunakan dalam pelatihan dan yang berkaitan dengan materi pelajaran. Arsip bahan/materi pelajaran dan salah satu laporan praktek/kunjungan lapangan yang dianggap baik oleh panitia disimpan di perpustakaan sehingga dapat dibaca/diketahui oleh siapa saja yang memerlukan.

2. Pelaporan Pelatihan

Pelaporan pelatihan merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan pelatihan dan bermanfaat untuk keperluan monitoring dan evaluasi pelatihan. Paling lambat 15 hari setelah selesaiya pelatihan, pelaksana pelatihan harus sudah menyampaikan laporan kepada pimpinan dan atau instansi lain yang berkepentingan. Bentuk/format pelaporan adalah sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan

II. PELAKSANAAN PELATIHAN

- A. Tujuan
- B. Waktu dan Tempat
- C. Dasar Hukum
- D. Peserta
- E. Asal Peserta
- F. Kualifikasi Peserta
- G. Panitia Pelaksana
- H. Fasilitator/Instruktur
- I. Kurikulum dan Metode Pembelajaran
- J. Kehadiran Peserta

III. HASIL EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN

IV. ANALISIS PELAKSANAAN PELATIHAN.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

VI. PENUTUP

Pelatihan masyarakat pada dasarnya perlu direncanakan oleh setiap institusi penyelenggara penyuluhan kehutanan, baik institusi pemerintah, dunia usaha maupun lembaga swadaya masyarakat. Pelaksanaannya perlu diorganisir sedemikian rupa sehingga pelatihan dapat terlaksana dengan baik. Hal-hal yang lebih rinci yang menyangkut pelaksanaan tiap jenis pelatihan dapat diatur dalam petunjuk teknis atau panduan pelatihan.