

Mengelola Peserta Diklat

Revoli H Siringoringo

Widyaiswara Madya pada Pusdiklatwas BPKP

A. PENDAHULUAN

Tidak ada peserta bermasalah –
yang ada adalah Widyaiswara yang tidak fleksibel.

Mungkin kita pernah mendengar keluhan dari para Widyaiswara atau para fasilitator pelatihan/trainer yang mengungkapkan bahwa pesertanya bermasalah, tidak kooperatif, tidak mau mendengarkan, tidak peduli dan asik sendiri atau banyak lagi keluhan berkaitan dengan peserta pelatihan.

Seperti ungkapan pada bagian pertama tulisan ini, sebenarnya tidak ada peserta yang bermasalah, setiap orang adalah unik dan setiap orang memiliki kebutuhan yang berbeda-beda. Jika Widyaiswara memahami perbedaan individu ini dan merespon sesuai karakteristiknya masing-masing serta memiliki fleksibilitas yang tinggi, maka tidak ada peserta bermasalah, yang ada adalah peserta yang memiliki kebutuhan yang berbeda dan membutuhkan penanganan yang berbeda pula.

Tulisan ini menjelaskan tentang berbagai karakteristik peserta dan berbagai kejadian yang biasa dan mungkin dihadapi oleh widyaiswara pada saat melaksanakan kegiatan belajar mengajar dikelas.

B. Peserta pendidikan dan pelatihan

Peserta pelatihan adalah orang yang datang ke program pendidikan dan pelatihan (Diklat) dengan tujuan untuk mendapatkan nilai tambah berupa peningkatan pengetahuan dan ketrampilan atau kompetensi.

Setiap peserta pelatihan memiliki niat, minat, motivasi, harapan dan kebutuhan yang berbeda pada saat datang ke ruang pelatihan. Semua perbedaan tersebut tentunya dapat mempengaruhi perilaku peserta diklat selama mengikuti diklat. Ada yang serius untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru, ada yang marah karena ditugaskan untuk mengikuti pelatihan, ada yang santai dan tidak peduli karena menganggap pelatihan sebagai sebuah rekreasi dari kesibukan rutin atau peserta yang bosan karena materi pelatihan dibawah dari pengetahuan yang sudah dimilikinya serta perilaku lainnya yang bisa jadi, jika ada 30 orang peserta pelatihan, maka ada 30 perilaku yang berbeda yang harus dihadapi oleh Widyaiswara atau fasilitator pelatihan.

Ada banyak kejadian yang dapat dihadapi dan/atau mungkin dihadapi oleh widyaiswara dalam pelaksanaan diklat beberapa diantaranya adalah:

1. Peserta datang terlambat
2. Peserta ribut/ngobrol
3. Peserta mengetahui segalanya
4. Peserta tidak tahu segalanya/tidak memenuhi syarat masuk
5. Peserta lebih tua atau lebih senior
6. Peserta asik sendiri
7. Peserta tertidur
8. Peserta tidak tertarik/cepat bosan
9. Peserta merasa terhukum
10. Peserta yang mendominasi diskusi
11. Peserta pendiam/tidak aktif/tidak mau aktif
12. Peserta yang selalu mau cari perhatian
13. Peserta yang lambat menerima materi
14. Peserta yang sakit
15. Dan masih banyak lagi jenis-jenis peserta pelatihan yang dapat dihadapi oleh seorang widyaiswara.

Setiap kejadian memerlukan penanganan dan pengelolaan yang berbeda, ada beberapa kejadian dapat dilakukan dengan penanganan dan pengelolaan yang hampir sama.

C. Persiapan pelatihan

Sebelum pelatihan berlangsung, widyaiswara perlu mempersiapkan diri dan mengenal latar belakang peserta pelatihan. Widyaiswara perlu memahami tujuan pelatihan sehingga mengetahui metode pembelajaran yang paling sesuai serta merancang kegiatan pelatihan yang paling sesuai dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Walaupun Widyaiswara telah mempersiapkan diri dengan baik, kejadian berkaitan dengan peserta seperti yang diungkapkan di atas, bisa saja terjadi dan widyaiswara perlu mempersiapkan diri secara lebih baik. Ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh Widyaiswara untuk dapat berhasil dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan diantaranya adalah;

1. Persiapan yang matang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, seorang Widyaiswara tentunya adalah pakar dalam bidang yang diajarkannya, serta pakar dalam cara menyampaikan materi pembelajaran (Content expert and Delivery Expert)
2. Mengetahui latar belakang peserta. Memahami latar belakang peserta akan membantu widyaiswara dalam proses belajar mengajar, beberapa latar belakang peserta yang perlu diketahui misalnya latar belakang pendidikan untuk memahami tingkat pendidikan dan pengetahuan dari peserta diklat, latar belakang budaya untuk memahami kesamaan atau perbedaan budaya yang dapat dimanfaatkan dalam proses belajar, jenis kelamin

untuk memahami tentang perbedaan gender, dan banyak lagi latar belakang yang bisa diperoleh.

3. Persiapan mengenai tata letak ruang. Setiap proses pembelajaran memiliki tata ruang yang sesuai dengan tujuan pelatihannya, ada bentuk kelas, atau teater, atau bentuk U atau V, atau bentuk kelompok diskusi. Persiapan tata ruang juga dapat memengaruhi dinamika kelompok pada saat proses pembelajaran.
4. Rancangan disain pembelajaran. Widyaiswara perlu merancang disain pembelajaran termasuk aktivitas apa saja yang akan diberikan dalam kegiatan belajar mengajar termasuk pemilihan metode dan alat bantu pembelajaran yang paling sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan, rancangan disain pembelajaran ini juga termasuk merencanakan dinamika kelompok dalam kegiatan pembelajaran.
5. Rencana evaluasi belajar kepada peserta belajar. Mempersiapkan rencana evaluasi belajar akan membantu widyaiswara dan peserta belajar fokus pada tujuan pembelajaran.
6. Datang lebih awal untuk mengenali suasana pelatihan lebih awal, hal ini akan sangat membantu widyaiswara untuk dapat tenang dan siap untuk melaksanakan kegiatan diklat. dengan datang lebih awal, maka widyaiswara dapat memperbaiki hal-hal yang perlu diperbaiki atau melengkapi hal-hal yang masing kurang

Robert W Pike mengemukakan prinsip 5P “Proper Preparation Prevent Poor Performance” yang secara prinsip ingin mengatakan bahwa widyaiswara harus mempersiapkan secara baik seluruh proses pembelajaran agar terhindar dari kinerja yang buruk, termasuk kinerja buruk yang dipengaruhi oleh aspek peserta diklat.

D. Pengelolaan kelas

Walaupun sudah mempersiapkan diri dengan sangat baik, persoalan atau kejadian sebagaimana diungkapkan di atas, tetap saja mungkin tetap terjadi. Kemampuan widyaiswara untuk mengatasi dan mengelola kelas menjadi ujian dan kepada widyaiswara dituntut untuk mampu secara fleksibel melihat peserta diklat sebagai individu yang berbeda satu dengan yang lainnya.

Beberapa prinsip pengelolaan kelas yang terkait dengan perbedaan individu peserta diklat diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Jika memungkinkan datang lebih awal sebelum peserta pelatihan datang - dengan datang lebih awal sebelum peserta pelatihan, maka secara psikologis widyaiswara sudah menguasai ruang kelas dan setiap peserta pelatihan yang datang berikutnya harus mengikuti “penguasa kelas” termasuk datang lebih awal setelah setiap sesi istirahat. Mulai setiap sesi pelatihan tepat waktu dan akhiri juga dengan tepat waktu.

2. Sambut peserta pelatihan dengan suasana riang gembira. Jika widyaiswara datang lebih awal, widyaiswara dapat membuat kata sambutan selamat datang – penggunaan flipchart sangat efektif – dengan penggunaan warna kontras yang ceria, atau pada halaman pertama tayangan powerpoint buatlah ucapan selamat datang untuk menyambut setiap peserta yang akan mengikuti pelatihan.
3. Lakukan perkenalan diri, siapa diri anda, apa kompetensi anda, kenapa anda layak untuk memberikan materi pelatihan, dapatkan rasa hormat terhadap diri anda, serta jelaskan mengapa peserta diklat perlu mendengarkan anda dan apa yang akan diperoleh peserta diklat jika mereka memperhatikan materi yang anda sampaikan.
4. Widyaiswara adalah manager kelas, maka widyaiswara harus membuat aturan main atau kebijakan yang berlaku selama pelatihan berlangsung. Beberapa aturan main yang bisa dibuat misalnya tentang jam atau waktu pelatihan, kapan dimulai, kapan selesai, berapa lama waktu istirahat, kesempatan diskusi dan Tanya jawab, melakukan aktivitas selama pelatihan, penggunaan Handphone, mengantuk dan tidur dikelas dan banyak aturan main lain yang dianggap perlu. Dalam menyampaikan tentang aturan dan kebijaksanaan kelas, usahakan dengan cara yang bersahabat dan menyenangkan untuk mendapatkan persetujuan dari peserta belajar. Penegakan aturan juga dapat dilakukan dengan cara yang menyenangkan, dan hindari kesan bahwa peserta pelatihan dihukum atau mendapat hukuman, yang pada akhirnya akan membuat peserta pelatihan menarik diri dari kegiatan belajar mengajar.
5. Memberikan Road map pelatihan atau agenda pelatihan, tujuan pelatihan, hasil akhir yang akan dicapai setelah selesai pelatihan, fasilitas apa saja yang akan diperoleh peserta termasuk peta lokasi pelatihan.
6. Tes awal – pre test - dapat juga digunakan untuk mengetahui latar belakang pengetahuan dari peserta pelatihan, untuk mengetahui siapa saja yang memiliki kelemahan dan kekurangan yang signifikan, materi apa saja yang perlu penekanan/fokus, serta untuk mengetahui juga siapa peserta yang sudah menguasai materi secara baik.
7. Lakukan presentasi materi pelatihan dengan cara yang menarik, yakinkan bahwa setiap peserta pelatihan memahami materi pelatihan yang disampaikan. Jika ada beberapa peserta yang tertinggal, berikan kesempatan bertanya, dan lakukan pengulangan untuk materi yang penting dan harus diketahui oleh peserta diklat.
8. Lakukan aktivitas kelas, latihan-latihan, termasuk memberikan aktivitas kelas yang memberikan nilai tambah kepada materi pelatihan yang diberikan. Beberapa peserta pelatihan akan lebih mudah memahami

materi pelatihan dengan cara melakukan aktivitas kelas. Selain itu aktivitas kelas dapat membantu peserta pelatihan tetap aktif dan bergerak dan lebih fokus terhadap materi pelatihan. Hindari aktivitas kelas yang tidak relevan dengan materi pelatihan. Jika ada aktivitas yang tidak relevan (misalnya main tebak-tebakan, pemutaran video lucu) selalu kaitkan dengan materi pelatihan yang sedang diberikan.

9. Libatkan peserta dalam proses pembelajaran. Ajukan pertanyaan-pertanyaan sederhana yang mudah dijawab oleh peserta pelatihan dan berikan feedback yang memotivasi peserta untuk terus memberikan perhatiannya terhadap materi pelatihan. Widyaiswara perlu mengembangkan keterampilan bertanya dan mengumpulkan daftar pertanyaan yang ringan dan mudah dijawab oleh peserta.
10. Lakukan kontak dan pembicaraan secara pribadi dengan setiap peserta pelatihan – hal ini akan membangun rasa dihargai pada setiap peserta pelatihan, yang pada akhirnya akan membuat peserta pelatihan lebih tertarik dengan materi yang disampaikan.
11. Jika pelatihan berlangsung dalam waktu yang relatif lama – umumnya pendidikan dan pelatihan pegawai berkisar 5 hari atau lebih - lakukan rotasi tempat duduk peserta pelatihan, demikian juga lakukan pertukaran anggota kelompok sesering mungkin agar setiap peserta berinteraksi dengan seluruh peserta pelatihan. Beberapa cara yang bisa dilakukan misalnya membuat kelompok berdua, kemudian bertiga, kemudian berempat dan seterusnya, dengan demikian peserta pelatihan akan berganti anggota kelompok dan mereka berinteraksi dengan orang yang berbeda.
12. Jika memungkinkan sediakan insentif-insentif kecil yang menarik peserta pelatihan. Insentif ini tidak harus mahal, tetapi cukup yang dapat membangkitkan rasa dihargai dan membuat peserta pelatihan tertantang untuk mendapatkan insentif yang disediakan.
13. Untuk peserta yang memiliki kompetensi yang lebih tinggi, widyaiswara dapat memanfaatkan mereka sebagai sumber belajar bagi peserta pelatihan lainnya serta dapatkan bantuan dari mereka. Hindari pertentangan dengan mereka yang sudah tua atau merasa sudah tua, atau mereka yang memiliki kompetensi yang lebih tinggi dari yang diharapkan program pelatihan, atau mereka yang sok tahu. Tunjukkan dan berikan bukti bahwa anda adalah orang yang kompeten dan layak untuk menyampaikan materi pelatihan.
14. Selama kegiatan pelatihan tunjukkan anda sebagai widyaiswara memiliki energy yang besar, penuh antusias, semangat, bergairah, dan menyenangkan sehingga energy positif yang dimiliki oleh widyaiswara

menyebarkan dan menular kepada seluruh peserta pelatihan. Jika diperlukan lakukan gerak badan sesering mungkin dengan cara yang menyenangkan.

E. Penutup

Seperti dinyatakan pada kalimat pembuka – tidak ada peserta diklat yang bermasalah, yang ada adalah widyaiswara yang tidak fleksibel, maka memahami peserta diklat akan membantu widyaiswara untuk merespon dengan baik setiap kejadian yang mungkin terjadi pada proses pendidikan dan pelatihan

Mengelola kelas dengan baik akan membantu widyaiswara untuk mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan menyenangkan dan setiap peserta pelatihan akan mendapatkan kompetensi yang diharapkan.

Daftar pustaka

- Bray, Tony. The training design manual : the complete practical guide to creating effective and successful training programmes, 2nd ed, Kogan Page, London, 2009
- Buckley, Roger, Jim Caple., Theory and practice of training, 5th ed, Kogan Page, London, 2004.
- Pike, Robert W, Creative Training Techniques Handbook, Tips, Tactics, and How-To's for Delivering Effective Training, 3rd Ed, HRD Press, Inc. Amherst, 2003
- Kemp, Jerrold E., Gary R. Morrison, and Steven Ross. Designing Effective Instruction. MacMillan College Publ. Co. New York 1994