



**International Council on Archives / Conseil
International des Archives**

**Section for Archival Education and Training / Section pour
l'enseignement de l'archivistique et la formation des archivistes**

Paket Bahan Pelatihan bagi Instruktur

Margaret Crockett dan Janet Foster

The Archives-Skills Consultancy

atas nama ICA Section on Archival Education and Training



March 2008

Daftar Isi

Pendahuluan.....	5
Pendahuluan Paket Bahan Pelatihan bagi Instruktur dari ICA/SAE	5
Pelatihan dalam bidang manajemen arsip dinamis dan statis	5
Section on Archival Education and Training ICA	5
Tentang Penulis.....	5
Bagaimana menggunakan Paket Bahan Pelatihan ini	6
Perencanaan suatu kursus.....	6
Penyiapan kebutuhan pelatihan	6
Daftar pertanyaan untuk membantu dalam menilai dan merencanakan pelatihan	7
Logistik.....	7
Contoh daftar logistik.....	7
Tempat dan ruang kelas.....	8
Faktor-faktor yang mempengaruhi kenyamanan para peserta.....	8
Peralatan pelatihan	9
Daftar peralatan.....	9
Waktu Istirahat dan Konsumsi.....	11
Tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran	11
Pendahuluan.....	11
Penulisan hasil pembelajaran.....	12
Suatu contoh dari tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran	13
Rancangan isi.....	14
Penganggaran dan sumber daya.....	16
Pembuatan profil para peserta didik.....	18
Pertanyaan-pertanyaan mendasar.....	18
Tabel pembuatan profil para peserta	19
Metode penyampaian	21
Pemilihan.....	21
Pengembangan dan penggunaan studi kasus	23
Pendahuluan.....	23
Bagaimana membuat dan menulis studi kasus	23
Bagaimana studi kasus dapat digunakan untuk pendidikan dan pelatihan.....	24
Bacaan lebih lanjut	26
Tugas kursus (<i>coursework</i>).....	27
Pembuatan tugas kursus	27
Contoh-contoh tugas kursus	27
Memberikan <i>feedback</i> terhadap tugas kursus	29
Pembelajaran jarak jauh	29
Apa yang dimaksud pembelajaran jarak jauh?	30
Mengapa digunakan pembelajaran jarak jauh?.....	30
Pro dan kontra mengenai pembelajaran jarak jauh	30
Bagaimana pembelajaran jarak jauh disampaikan?	30

Apa yang berbeda dalam pembelajaran jarak jauh?.....	31
Bagaimana menulis bahan-bahan pembelajaran jarak jauh.....	31
Faktor-faktor keberhasilan.....	32
Aktivitas kelas	33
Jenis aktivitas.....	33
Pembelajaran yang difasilitasi	34
Apa pengertian pembelajaran yang difasilitasi?	34
Keuntungan dan kelemahan pembelajaran yang difasilitasi.....	35
Penyampaian pembelajaran yang difasilitasi.....	35
Pembelajaran individual	36
Presentasi dan perkuliahan	37
Tip-tip dalam menyampaikan presentasi dan perkuliahan yang efektif.....	39
Sarana bantu visual.....	41
Bagaimana presenter dan pengajar dinilai oleh peserta?.....	41
Bagaimana membuat kuliah dan presentasi menjadi lebih interaktif.....	42
Handout	42
Alasan untuk memberikan <i>Handout</i>	42
Jenis-jenis <i>handout</i>	43
Kapan membagi <i>handout</i>	46
Sarana bantu pengajaran.....	46
Sarana bantu visual.....	46
Sarana bantu pengajaran lainnya.....	49
Contoh-contoh publikasi yang dapat digunakan sebagai sarana bantu pengajaran	50
Penilaian	51
Penilaian pra-pelatihan	51
Penilaian diri sendiri peserta.....	51
<i>Feedback</i> tentang latihan kelas	51
Penilaian oleh para instruktur	52
Evaluasi	52
Kesan-kesan umum dalam ruang pelatihan	53
Perencanaan evaluasi peserta pelatihan secara tertulis.....	53
Tindak lanjut untuk evaluasi peserta.....	55
Evaluasi instruktur	55
Lampiran.....	56
Istilah-istilah pelatihan	56
Bahan bacaan lebih lanjut.....	61
Bibliografi.....	61
Daftar alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi	61
International Council on Archives	61
International Council on Archives: Section on Archival Education and Training	62
UNESCO Archives Portal	62
The International Records Management Trust	62
ARMA International	63

Society of American Archivists	63
The Archive-Skills Consultancy	63

Pendahuluan

Pendahuluan Paket Bahan Pelatihan bagi Instruktur dari ICA/SAE

Pelatihan dalam bidang manajemen arsip dinamis dan statis

Tidak mudah bagi para instruktur dan para pendidik dalam bidang manajemen arsip dinamis dan statis untuk menemukan cara-cara pembelajaran formal yang memerlukan keterampilan dan keahlian untuk mengajar. Para pendidik, dan khususnya para instruktur, sering hanya mengajar sebagai bagian dari beban kerja yang berat sebagai seorang praktisi. Sementara sering kali, mereka ahli di bidangnya atau spesialisasinya yang memberikan banyak keahliannya kepada para anggota profesi lainnya dan mendukung staf para-profesi: hal ini tidak menjamin pelatihan yang efektif untuk orang-orang tersebut yang mengharapkan belajar dari mereka. Sebagai seorang ahli sudah sepantasnya mereka harus mengajar para generasi praktisi mendatang dan meskipun beberapa diantaranya berbakat mengajar, selalu ada sesuatu untuk mempelajari dalam rangka meningkatkan mutu penyampaian pelatihan. Selain itu, sebagian besar pelatihan di dunia yang sangat mahal untuk menyampaikan dan memberikan pembelajaran, dimana beberapa orang menghadiri pelatihan formal dan kemudian memberikan *feedback* kepada para kolega dan institusi-institusi mereka, merupakan suatu pilihan yang efektif dan lebih murah.

Paket pelatihan ini ditujukan untuk setiap orang yang menginginkan beberapa pedoman atau petunjuk dalam perencanaan, pengorganisasian, dan penyampaian pelatihan yang efektif baik untuk profesi maupun staf pendukung apapun pekerjaan atau lingkungan pembelajaran mereka. Kumpulan paket ini memberikan berbagai teknik untuk menyampaikan pelatihan serta juga meliputi tugas-tugas praktek administratif yang penting untuk menyukseskan kursus-kursus pelatihan dan yang mendukung isi pelatihan.

Section on Archival Education and Training ICA

Paket Pelatihan untuk Instruktur Pelatihan adalah Rencana Jangka Menengah dari Panitia Pengarah ICA/SAE (Section on Archival Education and Training dari ICA) Tahun 2000-2004. Informasi lebih lanjut mengenai Seksi ini dapat dilihat pada: <http://www.ica-sae.org/>.

Tentang Penulis

Margaret Crockett dan Janet Foster adalah konsultan manajemen arsip dinamis dan statis yang bermukim di Inggris. Mereka sudah menyampaikan pelatihan di Mongolia, Estonia, Latvia, Malta, dan Hungaria serta melakukan program pelatihan yang sedang berjalan untuk staf pada semua tingkatan yang bekerja di lembaga kearsipan, layanan informasi dan manajemen arsip dinamis di Inggris. Mereka membuat suatu Kursus Pelatihan bagi Instruktur untuk Arsip Nasional Estonia dan Latvia: paket bahan pelatihan ini berdasarkan pada materi-materi pelatihan yang digunakan untuk

pelatihan tersebut, dengan pengalaman mereka dalam menyampaikan berbagai pelatihan manajemen arsip dinamis dan statis yang luas lebih dari dua dekade ini.

Email untuk menghubungi Margaret dan Janet info@archive-skills.com.

Bagaimana menggunakan Paket Bahan Pelatihan ini

Ada banyak cara menggunakan paket ini. Para peserta didik perorangan dapat menggunakannya sebagai sebuah buku dan membacanya dari awal hingga akhir. Mungkin lebih bermanfaat untuk mendekatinya dengan suatu cara yang lebih banyak sasarannya dan memberikan perhatian pada teknik-teknik pelatihan yang perlu ditingkatkan atau metode-metode penggambaran yang mungkin baru. Klik-terusan dalam versi berbasis Web memungkinkan para peserta didik menavigasi untuk mendukung materi dan bidang-bidang minat selanjutnya.

Paket ini juga dapat digunakan sebagai dasar dari suatu program pelatihan untuk para instruktur pelatihan. Apabila pengguna mengikuti pedoman dalam paket mengenai pengorganisasian pelatihan ini, maka dimungkinkan untuk memilih suatu program yang sesuai dari daftar isi yang ada.

Perencanaan suatu kursus

Penyiapan kebutuhan pelatihan

Hal-hal penting untuk menyukseskan suatu penyelenggaraan pelatihan adalah bahwa pelatihan yang ditawarkan tersebut memang benar-benar dibutuhkan. Semuanya terlalu mudah menganggap bahwa suatu pelatihan diperlukan hanya karena anda ingin mengorganisasikan suatu penyelenggaraan pelatihan tertentu. Pertama-tama anda harus menanyakan kepada calon peserta. Apabila pelatihan menjadi pengalaman yang bermanfaat, maka pelatihan tersebut harus memenuhi suatu kebutuhan yang pasti tentang bagian dari pelaksana organisasi dan/atau calon pesertanya. Namun, harus dicatat bahwa dapat merupakan suatu perbedaan yang penting antara apa yang dipikirkan perlu oleh kelompok/instansi dan apa yang benar-benar diperlukan baik dalam tingkatan maupun karakter dari pelatihan. Juga harus jelas bahwa pelatihan merupakan respon yang tepat untuk apa yang diperlukan. Jika tidak, anda bukan hanya akan berhadapan dengan suatu kelompok yang tidak tertarik dalam pelatihan itu tetapi juga tidak ada pesertanya sama sekali.

Sebelum memulai perencanaan pelatihan ini, anda mencari tahu pelatihan apa yang diperlukan dan apa saja yang ingin dicakup. Apabila pelatihan merupakan penugasan organisasi, maka anda perlu mendiskusikannya dengan pelaksana organisasi untuk membuat fokus dan konten pelatihan yang akan memenuhi ketentuan. Apabila anda merencanakan penyelenggaraan pelatihan sendiri, maka anda perlu menanyakan kepada para kolega dan para calon pesertanya tentang apa yang mereka inginkan. Tergantung dari jenis pelatihan yang anda pertimbangkan, konsultasinya dapat beragam dari penelitian pasar yang mendalam termasuk wawancara-wawancara dan pertanyaan-pertanyaan hingga komunikasi informal pada pertemuan-pertemuan profesi. Sebelumnya mungkin sesuai untuk suatu program pelatihan utama seperti suatu kursus pembelajaran jarak jauh. Kadang-kadang anda

hanya dapat menilai kebutuhan pelatihan tersebut dengan membuat program penyelenggaraan, mengiklankannya, dan melihat respon apa yang anda terima.

Ini penting untuk mengingat bahwa pelatihan tidak hanya untuk orang-orang yang tidak memiliki pengalaman atau keahlian dalam bidang pelatihan. Pelatihan juga dapat ditujukan untuk para praktisi yang perlu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka, misalnya pada saat standar-standar atau peraturan-peraturan baru sudah diperkenalkan.

Daftar pertanyaan untuk membantu dalam menilai dan merencanakan pelatihan

- Apakah pelatihan dibutuhkan?
- Dalam bidang subyek apa pelatihan diperlukan?
- Apa yang diinginkan oleh pemimpin organisasi?
- Apa yang diinginkan oleh calon peserta pelatihan?
- Jenis penyelenggaraan apa yang akan benar-benar memenuhi kebutuhan tersebut?
- Metode penyampaian apa yang paling sesuai untuk penyelenggaraan tersebut?
- Berapa lama waktu pelatihan akan diselenggarakan?
- Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mengorganisasikannya?
- Fasilitas-fasilitas dan materi-materi apa yang diperlukan oleh instruktur?

Logistik

Untuk membuat kursus pelatihan yang berhasil, anda perlu suatu kombinasi dari keterampilan dan keahlian. Perencanaan logistik yang baik merupakan salah satu aspek yang paling penting dari penyampaian pelatihan. Apabila para peserta tidak nyaman secara fisik dan tidak tenang secara psikologis, maka mereka tidak akan mengambil manfaat sepenuhnya dari konten pelatihan tersebut. Langkah pertama dalam perencanaan logistik untuk pelatihan adalah membuat suatu jadwal pelatihan. Merancang apa yang dilakukan dengan alokasi waktu dan penunjukkan tanggung jawab untuk setiap tugas. Ingat bahwa akan selalu ada kejadian pada saat anda memiliki sedikit atau tidak ada kontrol mengenai beberapa atau seluruh logistik tersebut, dalam hal ini yang paling baik adalah fleksibel dan bekerja sama dengan para peserta untuk membuat situasi yang terbaik.

Contoh daftar logistik

- Merancang waktu untuk pelatihan
- Spesifikasi perlengkapan yang diperlukan
- Identifikasi tempat yang sesuai
- Memesan tempat
- Mengundang para pembicara, termasuk tenggat waktu untuk *handout*, ringkasan, dsb.
- Mengkonfirmasi para pembicara

- Menyusun program
- Mengiklankan
- Registrasi para peserta
- Konfirmasi untuk para peserta
- Ketentuan-ketentuan dan pemesanan-pemesanan konsumsi
- Pengkopian *handout* dan materi pelatihan
- Membuat formulir evaluasi
- Membuat sertifikat

Tempat dan ruang kelas

Salah satu faktor yang paling penting untuk keberhasilan pelatihan adalah tempat atau ruang penyelenggaraan pelatihan. Ini sangat penting untuk memilih tempat pelatihan yang baik dan, khususnya apabila anda tidak memiliki banyak pilihan, mendapatkan ruang di luar tempat anda bekerja. Apabila tidak mungkin sebelumnya memeriksa sendiri tempat itu, maka disarankan untuk dapat ke tempat tersebut sebelum pelatihan untuk mengatasi masalah-masalah.

Tidak perlu takut untuk mengatur kembali furnitur tempat pelatihan, membuka atau menutup jendela-jendela dan pintu-pintu untuk memberikan kenyamanan kepada para peserta. Apabila para peserta merasa udara terlalu panas atau terlalu dingin, dapat mendengar suara bising di luar, dan duduk di kursi yang keras atau yang terlalu lembut, maka konsentrasi mereka dapat terganggu.

Daftar pertanyaan

1. Berapa banyak ruangan yang akan anda butuhkan?
2. Apakah anda memerlukan pemisahan ruangan atau penyatuan ruangan untuk kelompok kecil bekerja dan berdiskusi?
3. Berapa luas ruangan tersebut?
4. Furnitur seperti apa — yang diperlukan oleh para peserta untuk menulis dengan tenang? Apakah kursi-kursinya nyaman?
5. Cara apa yang paling baik untuk mengatur furnitur tersebut — model kuliah, mengelilingi sebuah meja yang besar, kursi-kursi yang disusun melingkar?

Faktor-faktor yang mempengaruhi kenyamanan para peserta

- Penerangan — alami atau artifisial (buatan)
- Udara segar
- Tingkat kebisingan di luar
- Akustik dalam ruang pelatihan
- Temperatur

Peralatan pelatihan

Pada saat merencanakan pelatihan, anda perlu mengetahui bahwa anda dan para pembicara tamu memiliki peralatan yang diperlukan untuk mendukung presentasi-presentasi. Periksa tempat tersebut sebelum memesannya dan mencatat ketentuan-ketentuan peralatan anda.

Bahkan ketika anda sudah merencanakan dengan baik dan tempat tersebut dapat diandalkan, peralatan dapat saja tidak sesuai dan membuat anda kecewa. Sebaiknya di awal hari pelatihan, anda harus membuat file-file anda sesuai dengan perangkat keras dan perangkat lunak di tempat tersebut.

Peralatan komputer mudah mengalami gangguan, sehingga anda perlu memeriksanya sendiri sejak awal pelatihan bahwa peralatan tersebut berfungsi. Sebuah ide yang baik untuk memiliki seorang teknisi yang dapat membantu mengatasi masalah-masalah teknis. Apabila anda memiliki *handout*, maka anda dapat menggunakannya sebagai pengganti dari OHP. Apabila peralatan proyektor data tersebut tidak berfungsi, maka *back-up overhead* dapat menjadi vital. Apabila anda merencanakan sebuah presentasi video, maka anda mungkin perlu membicarakan melalui program tersebut dan menjelaskan cara pembelajarannya.

Daftar peralatan

- ***Overhead projector dan slide asetat***

Alat ini merupakan mesin yang paling umum untuk mendukung sarana bantu visual untuk perkuliahan dan presentasi. Sarana ini menggunakan kaca, lampu, dan kaca pembesar untuk memproyeksikan sebuah citra pada layar atau tembok. Slide yang digunakan untuk membawa citra adalah asetat yang jelas dan dapat ditulis tangan atau digambar, dicetak dari sebuah komputer, atau dikopi. Kerugian dari *overhead slides* adalah bahwa alat ini mahal untuk membuatnya dan tidak dapat direvisi tanpa membuat sebuah slide yang baru. Slide dapat lebih orisinal dan secara visual menarik daripada presentasi PowerPoint. *Overhead projector* lebih handal dan umum daripada komputer di negara-negara yang sedang berkembang serta organisasi-organisasi dengan sumber daya yang terbatas.

- ***Flipchart***

Flipchart sama dengan papan tulis karena presenter dapat menulis di atasnya secara spontan untuk mendukung presentasinya. Alat ini dapat juga digunakan untuk materi yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Ini bermanfaat untuk memberikan lembaran-lembaran dari kertas *flipchart* kepada setiap kelompok untuk sesi *feedback* mereka. Seperti pada papan tulis, anda perlu menyediakan pena khusus *flipchart* (yang berbeda dengan pena yang digunakan untuk menulis pada papan tulis putih).

- **Papan tulis putih**

Alat ini sama dengan papan tulis hitam yang modern, yang memiliki permukaan licin yang halus yang dapat ditulis dan dihapuskan. Anda perlu menyediakan beberapa pena papan tulis

putih yang khusus seperti yang dirancang untuk dapat dihapus secara mudah. Anda juga harus yakin bahwa pena tersebut berfungsi.

- **Alat penayangan video**

Ini adalah suatu peralatan yang bertindak seperti sebuah *overhead projector* namun dapat memproyeksikan citra apapun yang ditempatkan dalam gambarnya. Hal ini dimungkinkan untuk menggunakan asetat konvensional, namun anda dapat menggunakan kertas *print-out* komputer, ilustrasi majalah, obyek dsb. Ini merupakan pilihan yang sangat fleksibel untuk mendukung presentasi tetapi berat untuk memperolehnya. Alat ini sangat mahal (lebih dari \$ 1,000) dan memerlukan peralatan komputer tambahan termasuk sebuah proyektor data untuk bekerja.

- **Proyektor data dan komputer dipasang untuk PowerPoint atau perangkat lunak presentasi lainnya**

PowerPoint adalah salah satu program komputer Microsoft yang dapat mengorganisasikan teks dalam poin-poin dan ilustrasi-ilustrasi yang singkat untuk mendukung presentasi anda. Keuntungan dari alat ini adalah mudah dan murah untuk merevisi dibandingkan dengan *overhead slides* namun, apabila tidak digunakan dengan baik, alat ini dapat membosankan secara visual.

- **Layar proyeksi**

Ini merupakan sebuah peralatan yang penting untuk semua mesin sarana bantu visual yang telah disebutkan di atas. Layar ini dapat dipasang pada dinding seperti tirai gulungan atau dapat berdiri sendiri. Meskipun dimungkinkan untuk menggunakan dinding putih yang datar untuk proyeksi, namun sebuah layar akan menampilkan sebuah citra yang datar dan jelas.

- **Alat pemutar kaset video**

Ada beberapa cara memutar video dalam sebuah ruang kelas. Pertama adalah dengan sebuah televisi yang besar dan sebuah alat pemutar video yang konvensional. Alat ini biasanya memerlukan beberapa pengaturan kembali dari ruang kelas agar semua peserta dapat melihat dengan baik. Cara lainnya untuk memutar sebuah video adalah dengan peralatan komputer melalui sebuah proyektor data.

- **Alat pemutar DVD**

Seperti sebuah pemutar video namun menggunakan teknologi digital (*Digital Versatile Disks*) untuk merekam dan memutar film dsb.

- **Hubungan Internet**

Apabila anda akan melakukan presentasi termasuk memperlihatkan Website, maka diperlukan hubungan Internet (biasanya melalui sebuah telepon).

Waktu Istirahat dan Konsumsi

Pengaturan waktu istirahat dan penyediaan konsumsi serta fasilitas-fasilitas lainnya penting untuk keberhasilan pelatihan. Meskipun dimungkinkan untuk menyediakan makan siang dalam ruang pelatihan, tetapi sebaiknya makan siang dilakukan di ruang yang berbeda — khususnya karena penyediaan makanan dan peralatannya dapat mengganggu dan apabila tidak segera dibersihkan, maka dapat menimbulkan bau yang tidak menyenangkan di dalam ruang pelatihan.

Pilihan makanan dapat juga menjadi sangat penting untuk pengalaman peserta. Anda perlu menilai dalam beberapa cara (mungkin dengan sebuah kotak pilihan pada formulir aplikasi) apakah ada kebutuhan pengaturan makanan secara khusus. Anda mungkin ingin memilih beberapa makanan vegetarian seperti hal yang biasa namun apabila anda memiliki peserta yang memerlukan makanan halal, vegan, atau bebas zat perekat, maka anda akan memenuhinya juga. Ada beberapa pilihan penting lainnya tentang konsumsi.

Daftar pertanyaan

1. Apakah anda ingin hidangan makanan secara duduk formal?
2. Apakah anda ingin hidangan makanan prasmanan?
3. Apakah anda menyediakan minuman beralkohol?
4. Apakah makanan panas atau dingin?
5. Apakah makanan ringan atau berat?
6. Kapan anda menyediakan teh dan kopi — secara khusus apakah anda ingin menghidangkan teh dan kopi pada saat awal pelatihan?

Anda perlu menentukan kamar mandi laki-laki dan perempuan serta memberitahukan kepada kelas di awal kursus. Sama halnya, anda harus memberitahukan kepada mereka dimana mereka dapat merokok pada waktu istirahat. Juga baik untuk menjelaskan kepada kelas dimana jalan darurat untuk menghindari bahaya kebakaran serta memberikan pelatihan keadaan darurat seperti kebakaran termasuk tempat berkumpul.

Tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran

Pendahuluan

Tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran memberikan suatu petunjuk yang jelas tentang maksud dan tujuan pelatihan tersebut. Para instruktur menggunakannya untuk memusatkan pelatihan dan menilai kinerja serta keberhasilan para peserta. Para peserta dapat menggunakannya untuk mengevaluasi pelatihan tersebut dari perspektif mereka sendiri.

Tujuan adalah pernyataan keseluruhan tentang apa yang anda harapkan untuk dicapai dari penyelenggaraan pelatihan tersebut. Sebagai contoh:

“Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memberikan suatu pendahuluan manajemen arsip dinamis dan statis, serta preservasi.”

Sasaran adalah pernyataan yang lebih khusus tentang apa yang akan anda berikan kepada para peserta, sebagai contoh:

“Untuk memberikan metode terbaru dari pembuatan daftar dan penyediaan akses terhadap arsip.”

Hasil pembelajaran adalah serangkaian pernyataan yang mengemukakan apa yang harus dapat dilakukan atau dipahami oleh para peserta di akhir penyelenggaraan pelatihan. Sebagai contoh:

“Pada akhir kursus ini anda akan dapat menggunakan Standar Internasional tentang Deskripsi Arsip Statis untuk membuat deskripsi materi arsip statis.”

Kami membuat dan menggunakan tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran ini sehingga para peserta didik memahami tentang tujuan dari pelatihan dan apa yang akan dipelajari di akhir pelatihan tersebut. Ketiganya (tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran) juga dapat digunakan oleh para peserta didik untuk memberikan evaluasi pelatihan. Respon terhadap pertanyaan-pertanyaan yang mengukur tingkatan dari pencapaian tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran dapat memberikan informasi yang bermanfaat tentang keberhasilan pelatihan tersebut.

Penulisan tujuan dan sasaran cukup jelas. Penggunaan bahasa yang jelas serta upayakan untuk tidak membuat terlalu banyak tujuan dan sasaran. Hasil pembelajaran memerlukan lebih banyak penjelasan yang rinci. Hasil pembelajaran juga perlu lebih cermat disusun agar hasil tersebut dapat dicapai sesuai dengan konteks pelatihan yang anda buat.

Penulisan hasil pembelajaran

Penulisan hasil pembelajaran yang baik mungkin sulit. Lebih baik untuk memulai dengan suatu pernyataan yang secara langsung diberikan kepada peserta, seperti:

“Ketika anda sudah menyelesaikan kursus ini anda harus dapat:”

Petunjuk untuk menulis hasil pembelajaran

Hasil pembelajaran harus:

- Jelas dan tepat
- Berkisar sekitar peserta didik
- Menjelaskan suatu hasil yang dapat diamati atau diukur
- realistis dan dapat dicapai

Menggunakan kata-kata yang mendeskripsikan aktivitas-aktivitas yang dapat diamati seperti:

- Menyatakan
- Mendeskripsi
- Menjelaskan

- Mengidentifikasi
- Menganalisis
- Membandingkan
- Menunjukkan
- Merencanakan
- Membuat
- Menggunakan

Menghindari kata seperti:

- Menghargai
- Mengetahui
- Menyadari

Suatu contoh dari tujuan, sasaran, dan hasil pembelajaran

Ini adalah suatu contoh dari serangkaian tujuan, sasaran, dan hasil untuk beberapa pelatihan dalam memberikan referensi dan layanan pengguna (juga dikenal sebagai akses terhadap arsip).

Ketentuan referensi dan layanan pengguna

Tujuan

Untuk memberikan suatu kerangka untuk membuat serta memberikan referensi dan layanan pengguna dalam berbagai lingkungan pengelolaan arsip.

Sasaran

- Untuk mendiskusikan masalah-masalah profesi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan referensi dan layanan pengguna
- Untuk menguji sektor-sektor yang berbeda dari para pengguna serta kebutuhan-kebutuhan mereka yang berbeda pula
- Untuk memeriksa berbagai layanan yang diberikan
- Untuk membuat perangkat dari referensi dan layanan pengguna yang efektif di tempat bekerja
- Untuk mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinan untuk membuat layanan pengguna dan memberikan kesadaran

Hasil pembelajaran

Dengan menyelesaikan kursus ini anda akan dapat:

1. Menjelaskan masalah-masalah profesi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan referensi dan layanan pengguna
2. Mendeskripsikan dan mengevaluasi kebijakan internal tentang ketentuan-ketentuan referensi dan layanan pengguna
3. Membedakan antara jenis para pengguna yang berbeda

4. Mengidentifikasi kebutuhan layanan dari jenis para pengguna yang berbeda
5. Mengidentifikasi referensi dan layanan pengguna yang sesuai untuk tempat bekerja anda
6. Menunjukkan respon yang efektif untuk berbagai pertanyaan penelitian
7. Menjelaskan prosedur untuk memberikan akses yang aman terhadap arsip dinamis dan statis
8. Mendeskripsikan perlengkapan yang penting dari sebuah ruang pencarian
9. Menjelaskan fungsi dari petugas ruang pencarian
10. Mendeskripsikan sarana bantu pencarian arsip di ruang pencarian
11. Menunjukkan penggunaan yang efektif dari sarana bantu pencarian arsip
12. Menjelaskan masalah-masalah yang berkaitan dengan penyediaan kopi dokumen
13. Mendeskripsikan prosedur untuk penyediaan kopi pengganti dan layanan reprografi

Rancangan isi

Apabila anda sudah **menentukan kebutuhan** untuk pelatihan dan melaksanakan penelitian serta analisis untuk **membuat profil para peserta didik**, anda perlu merancang isi kursus. Ini biasanya perlu dilakukan bersama dengan **perencanaan logistik** dan **penganggaran** karena ketiga bidang ini saling berkaitan dan mempunyai dampak satu sama lainnya.

Tugas pertama adalah mengidentifikasi bidang subyek utama yang perlu dicakup. Perlu mengingat pertimbangan tingkat pengetahuan para peserta. Mulai dengan bidang yang luas yang perlu dimasukkan dan menyempurnakannya dalam pengembangan rincian seksi-seksi atau sesi-sesi.

Perlu mengingat **hasil pembelajaran**, meskipun kadang-kadang ini akan berkembang selama kursus, tergantung pada bagaimana ini ditugaskan atau pasar yang diteliti. Anda juga perlu mempertimbangkan peserta dan isi apa yang mereka rasa penting atau kurang penting. Pertimbangan lainnya bahwa pengaruh rancangan kursus adalah waktu yang tersedia untuk pelatihan.

Apabila anda menggunakan para pembicara dari luar, anda perlu mengimbangi pengetahuan dan keahlian dengan keterampilan pengajaran. Tidak semua praktisi adalah pembicara yang baik. Kadang-kadang orang tersebut cocok untuk suatu lokakarya daripada perkuliahan yang mungkin tidak terorganisasi atau terselenggara dengan baik.

Dalam pembuatan rancangan kursus, jelaskan keterampilan, teknik, dan pengetahuan praktisi dalam bidang yang diperlukan pada setiap tingkatan. Mulai dengan lamanya kursus dan memikirkan tujuan dan sasaran, bahkan hasil pembelajaran yang luas untuk mengidentifikasi elemen-elemen utama yang ingin dimasukkan ke dalam kursus tersebut. Sebagai contoh, **sasaran dan hasil pembelajaran** untuk suatu kursus pelatihan mengenai ketentuan referensi dan layanan pengguna dapat digunakan sebagai suatu pedoman untuk membagi elemen-elemen utama ke dalam:

- Konteks dan alasan untuk layanan referensi
- Berbagai jenis layanan referensi yang berbeda

- Metode penyampaian
- Para pengguna dan non-pengguna layanan referensi
- Kebijakan dan prosedur-prosedur
- Aspek praktis untuk ketentuan pengguna/layanan referensi
- “Manajemen pelanggan”

Apabila anda sudah memiliki daftar bidang utama, maka anda dapat mulai memetakan masing-masing secara lebih terinci, namun paling baik untuk mulai memikirkan tentang penentuan waktu pada poin tersebut. Ini dapat bermanfaat untuk mentabulasinya sebagai berikut:

Bidang subyek utama	Poin-poin cakupan	Metode penyampaian	Waktu yang diperlukan	Alat bantu pengajaran dsb
Jenis layanan referensi yang berbeda	Tatap muka Melalui surat Melalui email Telepone sumber daya yang diperlukan	<i>Brainstorm</i> kelompok	20 menit	<i>Flip chart</i> atau papan tulis untuk menuliskan hasil-hasil
Kebijakan dan prosedur-prosedur untuk layanan referensi	Isi dan gaya kebijakan akses Peraturan-peraturan ruang baca Prosedur-prosedur permintaan dokumen Masalah keamanan	Presentasi dan lokakarya (rancangan formulir)	1 jam 20 menit	OHP atau PowerPoint dan ruang serta sumber daya lokakarya

Tak pelak lagi, anda memerlukan cukup waktu untuk mencakup pokok persoalan pada setiap sesi — dan mungkin bervariasi sehingga jangan merasa semua waktu sesi harus sama lamanya. Namun, apabila anda benar-benar tidak memiliki waktu yang cukup untuk sedapat mungkin mencakup semuanya, maka anda perlu menyesuaikan tingkat rincian dan/atau pilihan sebuah metode penyampaian yang dapat langsung pada sumber dan contoh sehingga para peserta dapat mengembangkannya sendiri setelah pelatihan tersebut selesai. Pemilihan metode penyampaian dalam setiap kasus sangat penting. Anda akan melakukan campuran dari perkuliahan, presentasi, dan sesi

yang lebih partisipatif seperti lokakarya dan diskusi, namun anda perlu memikirkan dengan baik tentang serangkaian penyampaian pokok persoalan yang paling baik

Pada saat merancang isi dan program pelatihan, anda juga perlu mempertimbangkan sumber daya, peralatan, dan tempat pelatihan. Memikirkan hal-hal berikut ini:

- Apakah ada ruang untuk membagi kelompok?
- Apakah makanan akan dihidangkan di ruang yang terpisah? Apabila demikian maka anda dapat melepaskan diri sejenak, namun apabila tidak maka anda harus memberikan waktu kepada peserta untuk mencari udara segar dan berganti suasana.
- Apakah ada peralatan proyektor data dan/atau OHP?
- Kursi dan meja seperti apa yang memungkinkan dan bagaimana kedua peralatan ini akan mempengaruhi dinamika kelompok?

Akhirnya, anda harus membuat program. Jangan lupa untuk memberikan waktu makan siang dan istirahat pada pagi dan sore hari. Anda juga akan memberikan sesi pendahuluan di acara paling awal sehingga anda dapat memperkenalkan diri di depan kelas dan kemudian menjelaskan program serta hasil pembelajaran, kemudian para peserta dapat memperkenalkan diri juga. Ini dapat juga sangat membantu untuk menjelaskan terminologi dasar sehingga setiap orang memiliki pemahaman yang sama tentang arti istilah-istilah teknis. Di hari terakhir, anda harus memberikan waktu untuk pertanyaan-pertanyaan final, formulir evaluasi peserta dan sertifikat, apabila anda memberikannya.

Penganggaran dan sumber daya

Baik anda akan melaksanakan program pelatihan sebagai suatu perusahaan komersial atau sebagai bagian dari suatu program edukasi atau proyek dana bantuan, tetap penting untuk mengatur anggaran secara cermat. Pelatihan tidak memerlukan anggaran yang besar namun ada beberapa biaya pokok yang berhubungan dengan ketentuan-ketentuan pelatihan dan pelatihan tidak dapat disampaikan tanpa sumber daya tertentu apapun baik dari pelatihan yang komersial maupun yang tidak menarik keuntungan.

Daftar pengeluaran pokok yang berhubungan dengan pelatihan diberikan di bawah ini:

- Penyewaan tempat
- Penyewaan peralatan (misalnya *flip chart* yang berdiri dengan menggunakan pena dan kertas, *overhead projector*, layar proyeksi, peralatan audio visual, peralatan komputer)
- Alat tulis kantor dan perangko (korespondensi dengan peserta pelatihan, periklanan, dsb)
- Biaya pengeluaran para pembicara
- Honor para pembicara
- Periklanan
- Konsumsi (makanan kecil dan makan siang)

- *Handout*/buku pegangan

Pengeluaran tambahan termasuk:

- *OHP slides* (memakan biaya yang sangat mahal)
- *Floppy disks* atau media digital
- Pengeluaran perjalanan anda sendiri untuk administrasi, misalnya untuk mengumpulkan *handout* dari pencetak
- Kertas untuk mencetak *handout*
- Sampul file, pena dsb untuk digunakan dalam ruang pelatihan
- Honor penterjemah

Beberapa pengeluaran anda akan terbatas, yaitu, biaya penyewaan tempat dan peralatan akan sama berapapun ukuran kelasnya. Tabel di bawah ini memberikan contoh biaya yang terbatas secara keseluruhan untuk pelatihan.

Biaya terbatas untuk Pelatihan Kearsipan

Item	Biaya
Tempat	£100
Peralatan	£20
Pengeluaran biaya para pembicara	£65
Honor para pembicara (2 x £100)	£200
Alat tulis kantor dan perangko	£15
Iklan dalam <i>Newsletter</i> profesi	£50
Total	£450.00

Pengeluaran lainnya, seperti konsumsi, akan tergantung dari jumlah peserta pelatihan. Tabel berikut ini memberikan suatu contoh biaya dari sejumlah peserta pelatihan:

Biaya Tiap Peserta untuk Pelatihan Kearsipan

Item	Biaya
<i>Handout</i>	£5 per peserta
Konsumsi	£7 per peserta
Total biaya per orang	£12

Anda perlu menggunakan dua perkiraan biaya untuk membuat anggaran keseluruhan. Apabila organisasi anda menawarkan pelatihan gratis, maka anda perlu mengetahui anggarannya, atau memasukkan ke dalam suatu proposal anggaran. Dalam contoh yang diberikan, apabila anda menawarkan pelatihan untuk 20 peserta pelatihan dalam satu kelas, anggaran keseluruhan £731 akan dirinci seperti ini:

Anggaran Keseluruhan untuk Pelatihan Kearsipan

Item	Biaya
Tempat	£100
Peralatan	£20
Pengeluaran biaya para pembicara	£65

Honor para pembicara (2 x £100)	£200
Alat tulis kantor dan perangko	£15
Iklan dalam <i>Newsletter</i> Profesi	£50
<i>Handout</i> (24 @ £5 per peserta*)	£120
Konsumsi (23 @ £7 per orang†)	£161
Total	£731.00

* Anda perlu membuat satu kopi untuk arsip dan satu kopi untuk dipergunakan sendiri serta satu kopi untuk setiap pembicara

† Sama halnya, anda perlu menyediakan konsumsi untuk anda sendiri dan pembicara-pembicara

Apabila anda melaksanakan pelatihan pada suatu jalur bisnis, anda perlu menentukan apakah keuntungan yang anda dapatkan sesuai dengan persiapan waktu anda dan waktu yang dipergunakan untuk pelatihan itu sendiri. Anda perlu menentukan kebutuhan anda untuk menetapkan biaya setiap peserta dan jumlah minimal peserta agar mencapai keuntungan.

Apabila kita mengambil anggaran yang diberikan di atas, kita akan melihat bahwa biaya untuk pemberian Pelatihan Kearsipan untuk 20 peserta adalah £731. Mungkin anda berharap untuk membuat keuntungan sebesar £1500 untuk menutupi pengeluaran waktu anda. Karena itu, anda memerlukan biaya £2231 untuk pelatihan anda — dibagi 20 peserta dan anda perlu menetapkan biaya per peserta sebesar £112. Namun, apabila anda tidak memiliki 20 peserta, maka anda perlu menentukan berapa keuntungan anda dan pada berapa poin anda akan memutuskan untuk membatalkan pelatihan tersebut. Ternyata anda dapat melaksanakan pelatihan apabila anda memiliki 8 orang peserta dan menarik biaya sekitar £100 per orang. Anda mungkin memutuskan puas dengan keuntungan £500 dari 13 peserta pelatihan.

Pembuatan profil para peserta didik

Agar pelatihan menjadi efektif, maka penting untuk mempunyai suatu ide yang jelas tentang siapa yang akan hadir atau mengikuti kursus anda. Apabila memungkinkan, anda akan membuat profil mereka agar sesuai dengan maksud dari kursus tersebut. Seberapa jauh anda mengenal mereka? Apakah ada suatu tipe peserta atau mereka semua sangat berbeda? Hal ini tidak selalu ada pada tingkatan individual: apa yang anda coba lakukan adalah mendapatkan suatu pandangan tentang calon kelompok tersebut sebagai suatu keseluruhan untuk menyelenggarakan pelatihan yang sesuai dengan mereka. Ini akan membantu anda untuk mengelola konten pelatihan dan juga mempersiapkan anda, serta para instruktur anda, untuk memberikan pelatihan tersebut pada tingkatan yang tepat untuk para peserta. Anda mungkin tidak memiliki kontak langsung dengan calon peserta sebelum pelatihan tersebut dan mungkin perlu tergantung pada informasi dari pelaksana organisasi. Dalam setiap hal, seksi ini memberikan daftar pertanyaan pokok.

Pertanyaan-pertanyaan mendasar

Pertanyaan-pertanyaan mendasar berikut ini mungkin perlu dipertimbangkan, namun anda akan memilih pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan jenis kursus yang anda rencanakan.

Berapa banyak peserta yang harus anda miliki?

Realistis dalam hal berapa banyak, atau sedikit, para peserta akan membuat pelatihan menjadi efektif. Apabila anda merencanakan untuk memasukkan sesi interaktif, seperti lokakarya atau pembagian kelompok, maka anda akan membatasi jumlah peserta hingga antara 20 dan 25 orang, jika tidak maka sesi-sesi ini akan menjadi berat dan terlalu memakan waktu. Sebaliknya, terlalu sedikit peserta, biasanya kurang dari delapan orang, dapat menyebabkan suatu lingkungan pelatihan yang tidak memuaskan.

Siapa para peserta tersebut?

Faktor-faktor seperti variasi usia dan campuran jenis kelamin, serta latar belakang budaya, sosial, dan suku dari para peserta mempengaruhi pemberian pelatihan tersebut. Tingkatan keahlian yang sama dari para peserta dan posisi mereka dalam kehidupan serta pekerjaannya akan saling berkaitan. Juga, ada banyak pertimbangan finansial yang mungkin mempengaruhi kemampuan mereka untuk mengikuti pelatihan tersebut.

Dari mana asal para peserta tersebut?

Hal ini berlaku tidak hanya untuk tempat mereka bekerja, apa jenis organisasi dan posisi mereka di tempat kerjanya, tetapi juga untuk lokasi geografis. Perjalanan yang jauh ke tempat pelatihan mungkin akan melelahkan para peserta di awal pelatihan, juga untuk waktu pelaksanaan pelatihan mungkin perlu memperhitungkan ketentuan-ketentuan jarak tempuh perjalanannya.

Apa pengalaman pelatihan mereka?

Beberapa orang akan memperkenalkan diri mereka, berpartisipasi dalam kerja kelompok dan diskusi kelas. Yang lainnya benar-benar tidak terbiasa dan mereka perlu penjelasan serta keyakinan lagi.

Apa pengalaman mereka tentang topik pelatihan?

Seperti telah disebutkan di atas, pelatihan tidak selalu sekedar pengenalan kepada para peserta mengenai ide-ide dan konsep-konsep yang baru. Pelatihan dapat merupakan pembaharuan pengalaman perorangan atau pemberian dasar-dasar teoretis profesi untuk pekerjaan praktis yang telah lama dilakukan oleh para peserta. Sekali lagi, tingkatan pengalaman para peserta akan mempengaruhi desain dan metode pemberian pelatihan.

Apa motivasi mereka?

Anda perlu mempertimbangkan apa manfaat dari pelatihan untuk para peserta tersebut baik secara perorangan maupun untuk tempat kerjanya. Anda juga mungkin ingin menentukan untuk siapa kursus ini dimaksudkan. Suatu cara yang baik untuk menjelaskan tentang apakah kursus ini akan sesuai untuk para peserta yang dimaksud adalah dengan mendefinisikan **tujuan dan sasaran** dari pelatihan tersebut seperti sebuah seri dari poin-poin ringkasan.

Tabel pembuatan profil para peserta

Tabel berikut ini memberikan lebih rinci cara membuat profil para peserta dengan memperhitungkan demografi, profesi, motivasi, faktor-faktor pembelajaran dan sumber daya. Anda dapat menggunakan

seluruh bagian dari tabel untuk membuat profil calon peserta dengan memikirkan tentang pertanyaan-pertanyaan dalam kolom 1, Faktor-faktor, menambahkan hal-hal lainnya yang anda anggap relevan. Letakkan jawaban anda dalam kolom 2, Profil. Kemudian menyusun daftar dari implikasi tersebut sebagai catatan pada saat membuat kursus dan materi-materi kursus.

Alternatif lainnya, anda dapat menggunakan tabel-tabel sebagai suatu dasar untuk membuat perangkat yang sedikit formal dan sedikit ilmiah untuk mengumpulkan informasi yang bermanfaat tentang para peserta sebelumnya. Mendistribusikan formulir-formulir itu dalam kelas akan memberikan latar belakang yang bermanfaat untuk persiapan anda di setiap tahap sebelum pemberian pelatihan.

Tabel membuat profil peserta: Faktor demografi		
Faktor demografi	Profil	Implikasi
Jumlah peserta pelatihan		
Dimana mereka tinggal?		
Usia		
Jenis kelamin		
Kondisi pribadi		

Tabel membuat profil peserta: Faktor profesi		
Faktor profesi	Profil	Implikasi
Organisasi/instansi		
Peran dan tanggung jawab para peserta		
Pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman profesi		
Lama bekerja		
kebutuhan pelatihan organisasi/instansi		
Kebutuhan pelatihan para peserta		
Pengetahuan topik pelatihan para peserta		

Tabel membuat profil peserta: Faktor motivasi

Faktor motivasi	Profil	Implikasi
Apa manfaat perorangan yang akan didapat oleh para peserta kursus?		
Apa manfaat yang mereka dapatkan di tempat kerjanya?		
Apa harapan mereka?		
Apa yang mungkin mencegah mereka mengikuti kursus?		

Tabel membuat profil peserta: Faktor pembelajaran

Faktor pembelajaran	Profil	Implikasi
Pendidikan umum		
Pendidikan dan pelatihan profesi		
Pengalaman pembelajaran dan pelatihan		
Keyakinan tentang pembelajaran		

Tabel membuat profil peserta: Faktor sumber daya

Faktor sumber daya	Profil	Implikasi
Siapa yang akan membiayai kursus?		
Apakah para peserta dibebaskan dari pekerjaannya selama mengikuti pelatihan?		

Tabel membuat profil peserta: Faktor lainnya

Faktor lainnya	Profil	Implikasi

Metode penyampaian

Pemilihan

Terdapat banyak ragam metode penyampaian yang dapat dipilih. Beberapa diantaranya memberi pengaruh terhadap keseluruhan gaya pelatihan anda. Sebagai contoh, pilihan yang pertama adalah antara penyampaian secara tatap muka dan pembelajaran jarak jauh. Paket ini menganggap bahwa kita telah mengambil keputusan untuk memilih beberapa jenis pelatihan secara tatap muka - meskipun kami juga memberikan dasar-dasar [pembelajaran jarak jauh](#) pada bagian lain dalam paket ini. Tentu saja teknik-teknik dan bahkan materi dari pelatihan anda secara fundamental akan dipengaruhi oleh keputusan awal ini. Informasi yang telah anda kumpulkan pada saat membuat profil para peserta didik akan sangat berguna pada tahap perencanaan pelatihan ini.

Begitu keputusan telah diambil untuk memberikan pelatihan secara tatap muka, beberapa pertanyaan yang mesti diajukan, antara lain:

- Apakah pelatihan secara keseluruhan akan berbasis di ruang kelas dan melibatkan interaksi instruktur dengan para peserta secara terus-menerus?
- Apakah ada waktu untuk keluar dari ruang kelas saat para peserta melanjutkan pelajaran sendiri?
- Apakah instruktur akan bersifat sangat aktif dalam memberikan bahan-bahan dan arahan?
- Apakah instruktur menentukan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing individu dan kelompok?

Jika instruktur sangat terlibat dalam penyediaan bahan-bahan, arahan dan struktur, maka pelatihan tersebut lebih bersifat tradisional. Jika instruktur lebih berperan sebagai fasilitator dengan membiarkan individu atau kelompok menetapkan tujuan-tujuan mereka sendiri, memilih materi dan tugas sendiri sesuai dengan tahapannya sendiri, maka pelatihan tersebut akan cenderung mengikuti [model individual](#) atau [fasilitatif](#).

Pada semua metode pelatihan, terdapat banyak pilihan untuk menyampaikan sesi-sesi dengan materi yang bersifat khusus. Adalah sangat efektif apabila dilakukan variasi penyampaian materi dalam suatu kursus (pelatihan). Ini sangat membantu agar para peserta tetap tertarik, khususnya jika yang dipilih adalah gaya-gaya penyampaian yang bersifat interaktif. Beberapa metode penyampaian materi akan membantu anda sebagai instruktur dalam menilai apakah tujuan-tujuan pembelajaran dalam kursus (pelatihan) tersebut akan terpenuhi. Variasi ini juga akan membuat anda tetap segar dan memungkinkan anda untuk mengatur langkah anda sendiri sepanjang pelatihan berlangsung.

Alternatif penyampaian untuk sesi-sesi tertentu yang diberikan dalam Paket ini meliputi antara lain (namun tidak secara lengkap):

- Perkuliahan dan presentasi
- [Aktivitas-aktivitas kelas](#), lainnya
- [Tugas kursus \(coursework\)](#)
- [Studi kasus](#)

Saat memutuskan metode dan jenis pelatihan apa yang terbaik bagi kebutuhan para peserta, anda harus mempertimbangkan:

- Berapa jumlah peserta
- Apa materi yang akan disampaikan
- Berapa lama waktu yang tersedia untuk melaksanakan kursus tersebut
- Berapa sering bahan-bahan akan disampaikan
- Berapa jumlah instruktur yang ada
- Bagaimana lingkungan pendidikannya
- Berapa dana yang tersedia
- Bagaimana budaya korporasi
- Sumber daya lain apa yang diperlukan

Pengembangan dan penggunaan studi kasus

Pendahuluan

Studi kasus merupakan deskripsi mengenai suatu pengalaman dalam kehidupan nyata, berkaitan dengan bidang yang sedang dikaji atau dilatihkan, yang digunakan untuk menetapkan poin-poin penting, memunculkan masalah atau bahkan meningkatkan pemahaman dan pengalaman belajar dari para peserta. Pelaksanaannya biasanya mengikuti suatu skenario nyata, misalnya suatu masalah manajemen atau teknis, dari awal hingga akhir. Karena studi kasus memberikan contoh-contoh nyata mengenai masalah-masalah dan solusi-solusi, tantangan-tantangan dan strategi-strategi, studi kasus tersebut mendukung bahan-bahan yang lebih bersifat teoritis dan sering kali menjadikan 'pelajaran' tersebut lebih dapat diingat dan dipercayai bagi kelas.

Seperti yang dikemukakan Laura Millar dalam *Writing Case Studies: A Manual* (bagian dari bahan-bahan *Managing Public Sector Records Training Programme* yang dipublikasikan tahun 1999 oleh ICA dan IRMT), studi kasus sangat cocok dipergunakan dalam bidang manajemen arsip statis dan dinamis karena begitu banyaknya variasi lingkup program dari manajemen arsip statis dan dinamis dengan berbagai jenis organisasi serta perbedaan secara lokal, nasional dan regional.

Bagaimana membuat dan menulis studi kasus

Tidak ada aturan yang pasti mengenai pembuatan studi kasus. Pilihan awal terhadap subyek akan tergantung pada kesanggupan untuk menemukan — seorang praktisi akan memiliki suatu pengalaman yang memberikan contoh yang baik mengenai suatu situasi yang mengilustrasikan sesuatu hal yang diinginkan pengajar untuk dipelajari oleh kelas. Studi kasus tentu saja, dalam detailnya dapat bersifat fiktif meskipun masih didasarkan pada pengalaman dan pengetahuan seorang praktisi. Studi-studi kasus yang bersifat fiktif sangat cocok jika contoh yang nyata tidak cukup sempurna atau terdapat beberapa alasan dalam rangka menjaga kerahasiaan organisasi dan individu. Adalah dimungkinkan

juga untuk menulis suatu studi kasus tunggal, misalnya mengenai pembuatan suatu rencana proyek, dengan menggabungkan contoh-contoh dokumentasi dan tindakan dari beberapa proyek yang berbeda pada berbagai organisasi.

Studi kasus dapat mencakup beberapa atau keseluruhan hal-hal berikut ini:

- Pengaturan adegan (*scene*)
 - detail organisasi
 - deskripsi pemeran (pemain)
 - gambaran umum tantangan atau masalah tertentu
 - informasi tambahan yang diperlukan untuk memahami skenario tersebut
- Sumber-sumber yang tersedia
- Identifikasi kompleksitas dan masalah-masalah dalam lingkungan kerja yang mempengaruhi proyek tersebut
- Pertimbangan yang harus diberikan dalam hal bagaimana masalah dipecahkan, meliputi
 - personil / *stakeholder*
 - tahap perencanaan
 - pilihan-pilihan yang dipertimbangkan
 - implementasi
 - hasil-hasil
- Contoh-contoh dokumentasi, seperti rencana proyek, anggaran, memo, data yang dihimpun
- Analisa proyek dan keberhasilan/kegagalannya

Tergantung pada bagaimana instruktur berniat untuk menggunakan studi kasus, ia boleh atau tidak perlu menyediakan solusi atau jawaban atas masalah-masalah yang diajukan.

Bagaimana studi kasus dapat digunakan untuk pendidikan dan pelatihan

Terdapat dua aspek untuk menggunakan studi kasus di dalam ruang kelas atau ruang pelatihan: bagaimana studi kasus dapat dipresentasikan kepada para peserta dan hasil-hasil pembelajaran apa yang diinginkan untuk para peserta.

Hasil-hasil pembelajaran

Studi kasus adalah suatu pengantian penempatan peserta dalam suatu posisi pekerjaan (*workplace*) jika kursus tidak memungkinkan hal tersebut dilakukan. Oleh karena itu, studi kasus sangat berguna dalam suatu kursus singkat. Studi kasus juga memberikan simulasi-simulasi realistis mengenai beberapa pengalaman kehidupan nyata yang dapat diharapkan para peserta saat mereka berlatih sendiri. Bagi peserta yang menjalankan *on-the-job training*, studi kasus dapat menawarkan pengalaman-pengalaman, pendekatan-pendekatan dan solusi-solusi yang akan memperluas pengetahuan dan keterampilan peserta yang bersangkutan.

Dengan cara membaca atau mendengarkan studi kasus dan memikirkan mengenai skenario dan solusi-solusi yang dimungkinkan, para peserta akan mengembangkan keterampilan-keterampilan yang mereka perlukan dalam mengejar karier mereka. Keterampilan yang diberikan mencakup:

- mengidentifikasi masalah atau tantangan
- memahami dan menginterpretasi data
- menganalisa informasi
- mengenali asumsi-asumsi dan menarik kesimpulan
- berfikir secara analitis dan kritis
- berlatih mengambil keputusan
- menerima dan mempertahankan keputusan-keputusan
- memahami hubungan-hubungan interpersonal
- mengkomunikasikan ide-ide dan opini-opini

Presentasi dan penggunaan

Terdapat beragam cara untuk menggunakan studi kasus. Bagaimana studi kasus akan digunakan tergantung pada lama kursus tersebut berlangsung, subjek mater dan gaya penyampaian dari instruktur.

Dalam suatu pelatihan singkat, presentasi dari pembuat yang didukung sarana bantu visual, merupakan cara yang sangat baik dalam memberikan contoh-contoh praktis dari teori atau teknik-teknik yang sedang dibahas. Presentasi dapat diikuti dengan tanya-jawab untuk memberikan kelas suatu kesempatan mengklarifikasi dan meningkatkan pemahaman. Ini dapat bersifat bebas atau bersifat lebih terstruktur sedemikian rupa dimana presenter mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk memfokuskan peserta pada aspek-aspek permasalahan tertentu yang muncul dalam kasus tersebut. Dalam suatu kursus yang lebih lama, dimungkinkan untuk menyuruh kelas membaca sendiri seluruh studi kasus sebelum berpartisipasi dalam diskusi.

Studi kasus dapat menjadi sangat efektif apabila digunakan secara komparasi. Dalam pendekatan ini, studi kasus dapat dipresentasikan ke kelas atau dibaca oleh kelas. Begitu semua telah paham dengan kasus tersebut, studi kasus dapat dilanjutkan dengan melakukan diskusi umum, melakukan diskusi yang difokuskan oleh instruktur, atau pemberian tugas kelompok atau lembar kerja yang telah disiapkan instruktur. Sekali lagi, obyek dari diskusi lanjutan atau tugas kelompok adalah untuk membantu para peserta memahami tantangan-tantangan yang terdapat didalam skenario dan memikirkan berbagai cara pendekatan dan pemecahannya.

Alternatif lain adalah dengan memberikan kelas hanya sebagian dari studi kasus dan meminta anggota kelas memerankan suatu skenario. Sebagai contoh, suatu rapat dimana arsiparis atau manajer arsip harus meyakinkan para *stakeholder* lain mengenai perlunya suatu tindakan atau provisi pendanaan. Para peserta harus diminta untuk mengungkapkan pandangan (fokus perhatian) individual dan sudut

pandangan dari beberapa pelaku utama. Variasi terhadap pendekatan ini adalah memberi penjelasan detail kepada kelas dan meminta mereka mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mendapatkan gambaran yang lengkap.

Studi kasus dapat menjadi dasar pemberian tugas-tugas perorangan atau kelompok. Peserta atau kelompok peserta diberi suatu studi kasus dan diminta untuk menulis suatu analisa dan rekomendasi-rekomendasi yang dianggap sesuai. Jika para peserta membutuhkan bantuan saat akan memulai, analisa SWOT sangat efektif — instruktur dapat memberikan suatu daftar pertanyaan diantara keempat elemen (*Strengths/Kekuatan*, *Weaknesses/Kelemahan*, *Opportunities/Kesempatan*, dan *Threats/Ancaman*), atau para peserta dapat menggunakan suatu skema sebagai dasar bagi analisisnya sendiri.

Dalam kursus-kursus pelatihan yang lebih lama, adalah sangat efektif untuk memerintahkan para peserta membuat studi kasusnya sendiri. Ini memungkinkan para peserta untuk menjalankan proses pembelajaran, mencoba-coba keterampilan-keterampilan yang baru diperoleh, mempelajari lebih mendalam serta mendemonstrasikan apa yang telah dipelajari tersebut. Dari hasil penulisan kasus yang dilakukan sendiri, para peserta dapat:

- menunjukkan bahwa mereka mampu mengaplikasikan teori pada situasi-situasi yang nyata
- membuktikan mereka dapat mengidentifikasi masalah-masalah dan tantangan-tantangan
- menunjukkan kemampuan mereka untuk mengkaji fakta-fakta, menilai hubungan-hubungan *stakeholder* dan menganalisa "big picture" (gambaran umum)
- melatih keahlian analitis, strategis dan pemecahan masalah
- menawarkan alternatif untuk menyelesaikan suatu tugas atau memecahkan suatu masalah

Bacaan lebih lanjut

Terdapat empat publikasi dalam seri *Managing Public Sector Records Training Programme* yang secara khusus relevan dengan pembuatan dan pengguna studi kasus dalam bidang manajemen arsip dinamis dan statis. Secara lengkap adalah sebagai berikut:

- *Writing Case Studies: A Manual*, Laura Millar (ICA/IRMT, 1999)
Terbitan yang tipis namun sangat bermanfaat ini memberikan saran-saran bagaimana menulis studi-studi kasus, hasil pembelajaran apa yang dapat diperoleh dari studi kasus dan bagaimana menggunakan studi-studi kasus secara efektif.
- *The Management of Public Sector Records: Case Studies*, Volumes 1–3 (ICA/IRMT, 1999)
Ini terdiri dari tiga volume yang berisikan 34 studi kasus yang ditulis oleh para praktisi dan pendidik dari seluruh dunia. Sebagian besar kasus memasukkan catatan-catatan untuk para instruktur mengenai bagaimana menggunakan studi-studi kasus tersebut.

Publikasi-publikasi ini tersedia dalam format Word atau Adobe Acrobat (PDF) pada Website IRMT, <http://www.irmt.org>.

Tugas kursus (*coursework*)

Tugas kursus adalah suatu tugas yang diberikan untuk para peserta yang harus diselesaikan selama masa pelatihan berlangsung. Ia dapat berupa suatu tugas yang cukup banyak dan jika diberi nilai atau peringkat, maka ia harus diperhitungkan untuk nilai akhir. Jika kursus pelatihan tersebut berlangsung agak singkat, tugas kursus tersebut harus merupakan tugas yang singkat. Jika kursus pelatihan tersebut lama, dimungkinkan untuk membuat tugas-tugas kursus yang lebih rinci dan menantang. Tentu saja, tidak cukup hanya dengan memberikan tugas kursus.

Pembuatan tugas kursus

Saat membuat tugas kursus, adalah penting untuk memahami secara jelas mengenai apa yang diharapkan akan dilakukan oleh para peserta. Adalah sangat baik untuk menyediakannya dalam bentuk instruksi tertulis, yang berisikan antara lain:

- Hasil (*outcome*) proses pembelajaran atau alasan perlunya diberikan tugas kursus tersebut
- Suatu gambaran umum yang jelas mengenai apa yang harus dilakukan oleh para peserta, termasuk metode-metode dan bagaimana mereka harus menyampaikan tugas kursus tersebut (misalnya esai, presentasi)
- Rincian sumber-sumber, misalnya buku teks atau sumber-sumber *on-line*, yang berguna atau diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut
- Jadwal yang menunjukkan tahap-tahap pencapaian (*milestones*) dan tanggal penyerahan akhir
- Skema untuk memberi penilaian atau umpan balik lainnya

Adalah sangat baik untuk mengecek setiap peserta di dalam kelas pada waktu-waktu tertentu selama kursus berlangsung, untuk memastikan mereka memahami apa yang harus dilakukan dan membuat kemajuan.

Contoh-contoh tugas kursus

Terdapat beberapa pendekatan untuk menyiapkan tugas kursus. Berikut ini beberapa contoh untuk menggambarkan metodologi tersebut.

Rencana tindak (*action plan*)

Salah satu tipe yang paling efektif dari pelatihan dengan tugas kursus adalah suatu rencana tindak (*action plan*). Di sini para peserta diminta untuk memilih suatu topik atau proyek yang sedang dijalankannya di tempat kerja - atau rencana yang akan dilaksanakannya tidak lama lagi. Proyek tersebut harus berkaitan dengan topik-topik yang diberikan dalam kursus pelatihan tersebut. Para peserta diminta untuk meneliti masalah hingga menghasilkan suatu rencana tindak yang dapat mereka terapkan saat mereka kembali ke instansinya. Tugas kursus dapat disampaikan secara tertulis, namun dalam suatu kursus yang singkat, cara terbaik untuk melihat apa yang telah dilakukan oleh para peserta adalah meminta mereka membuat suatu presentasi singkat dimuka peserta lainnya dalam kelas tersebut.

Tugas kursus ini membutuhkan kemudahan akses bagi para peserta untuk mendapatkan bahan di perpustakaan atau paling tidak ke internet. Waktu untuk melaksanakannya dapat diberikan dalam program kursus pelatihan atau dapat menjadi 'tugas rumah' bagi masing-masing peserta.

Esai

Kebanyakan orang telah begitu akrab dengan menulis esai saat mereka masih sekolah. Namun demikian, banyak orang tidak begitu senang membuat teks mengenai sesuatu yang bersifat teoritis, sehingga esai perlu dipergunakan secara hati-hati dalam konteks pelatihan. Saat menetapkan esai sebagai tugas kursus, adalah sangat penting untuk memahami jenis informasi dan rinciannya yang anda ingin peroleh dari para peserta. Anda juga perlu mempertimbangkan mengenai bagaimana anda memberi penilaian terhadap esai tersebut sehingga penilaian anda terhadap setiap tugas individual didasarkan pada kriteria yang sama. Dalam konteks manajemen arsip dinamis dan statis, penulisan esai tidak sebegitu penting seperti keterampilan untuk menulis laporan atau prosedur, sehingga akan lebih baik untuk memfokuskan tugas kursus pada tugas-tugas seperti yang dikemukakan di bawah ini.

Membaca dan memahami

Pilihan yang baik untuk tugas kursus adalah dengan menyiapkan beberapa bahan bacaan. Semua yang di kelas dapat memiliki bahan bacaan yang sama atau dapat memiliki buku teks yang berbeda. Anda dapat juga menetapkan lebih dari satu buku teks jika diperlukan untuk perbandingan atau mendapatkan suatu gambaran yang lebih utuh mengenai suatu topik. Akan sangat bila telah disiapkan beberapa pertanyaan untuk para peserta yang mereka perlu renungkan saat membaca atau memberikan jawaban secara lebih formal setelah mereka selesai membaca. Tugas kursus dapat disampaikan dalam bentuk jawaban tertulis terhadap pertanyaan-pertanyaan atau dalam bentuk presentasi kelompok atau diskusi kelas.

Kajian di tempat (*desk research*)

Kajian di tempat adalah metode dimana kelas diberi suatu tugas untuk mengkaji (menelaah) suatu topik atau masalah. Mereka dapat diberi beberapa petunjuk atau mereka dapat diminta untuk melakukan penelaahan berdasarkan daftar bacaan atau presentasi-presentasi yang telah diberikan selama berlangsungnya kursus. Tugas kursus semacam ini dapat difokuskan pada suatu "jawaban yang benar" atau ia dapat bersifat lebih umum dan digunakan untuk mengembangkan minat atau keterampilan mengkaji yang dimiliki oleh peserta yang bersangkutan. Semua ini merupakan keterampilan yang sangat berguna bagi para arsiparis dan manajer arsip sehingga tugas kursus seperti ini sangat efektif.

Pemberian tugas

Bila pelatihan tersebut bersifat sangat praktis dan diberikan terutama kepada para peserta yang berada di tempat kerja, tugas kursus yang paling efektif adalah dengan menyamai jenis-jenis dokumen yang

diperlukan dalam pekerjaannya. Pokok permasalahan dapat difokuskan pada satu atau beberapa topik yang diberikan selama pelatihan, namun penyampaian tugas kursus dapat berupa suatu laporan ke manajemen, presentasi dihadapan rekan kerja, spesifikasi untuk suatu perangkat lunak atau hasil lainnya dari tempat kerja .

Memberikan *feedback* terhadap tugas kursus

Adalah penting untuk memberikan *feedback* terhadap tugas kursus. Para peserta akan menjalankan tugas-tugas mereka secara sungguh-sungguh dan akan mengharapkan penilaian terhadap kualitas pekerjaan mereka — meskipun bila kursus tersebut tidak dievaluasi secara resmi. Berikut ini beberapa cara untuk memberikan *feedback* anda ke para peserta.

- Jika peserta menyampaikan tugas kursus dalam bentuk presentasi, berikan perhatian yang mendalam setiap substansi yang mereka tampilkan. Akan lebih baik bila dapat mengungkapkan terlebih dahulu apa yang anda harapkan muncul dalam presentasi tersebut (anda dapat menggunakan perintah tertulis untuk tugas kursus tersebut sebagai dasarnya). *Feedback* anda dapat dalam bentuk tertulis, namun untuk presentasi sebaiknya langsung menyampaikannya secara lisan. Jelaskan secara rinci ke peserta dimana mereka telah melakukan dengan baik dan dimana mereka masih ada kekurangan. Jika pekerjaan tersebut menuntut pemecahan masalah atau pemikiran yang bersifat lateral (*lateral thinking*), lakukan analisa tidak hanya terhadap solusi yang ditawarkan, namun juga proses atau metodologi yang diajukannya, dan nyatakan hal tersebut secara singkat dalam *feedback* anda. Beri komentar juga terhadap gaya penyampaian seperlunya.
- Dalam tugas kursus yang lebih formal dimana perlu memperhitungkan keseluruhan penilaian, adalah penting untuk membuat suatu skema penilaian. Pertimbangkan mengenai pengetahuan atau ekspertise apa yang anda harapkan ditunjukkan oleh peserta. Buat suatu daftar untuk mengecek poin-poin penting yang harus ada sebagai bukti bahwa peserta tersebut telah benar-benar memahami subjek. Telaah aspek-aspek apa dari pekerjaan yang mungkin dianggap diatas rata-rata hingga baik atau sangat baik (*excellent*). Tugas kursus seperti ini ada yang memerlukan orang kedua sebagai penilai.

Saat memberikan *feedback*, adalah penting untuk menetapkan suatu gaya yang jujur, kritis namun positif serta bersifat memberi semangat. Jika anda tidak mampu mengidentifikasi dan menunjukkan kelemahan-kelemahan maupun kelebihan-kelebihannya, para peserta tidak akan dapat belajar dari kesalahan yang dibuatnya sendiri, yang merupakan salah satu dari cara yang paling efektif dalam proses belajar. Disamping itu, jika anda terlihat terlalu kritis dan kasar, mungkin semangat para peserta akan luntur.

Pembelajaran jarak jauh

Apa yang dimaksud pembelajaran jarak jauh?

Pembelajaran jarak jauh (juga disebut juga pendidikan jarak jauh) merupakan pelatihan yang diberikan kepada peserta atau siswa yang tidak berkumpul bersama di satu tempat secara rutin untuk menerima pelajaran secara langsung dari instruktur. Bahan-bahan dan instruksi-instruksi detail yang bersifat khusus dikirimkan atau disediakan untuk para peserta yang selanjutnya melaksanakan tugas-tugas yang akan dievaluasi oleh instruktur. Dalam kenyataannya dapat dimungkinkan instruktur dan peserta tersebut terpisah tidak hanya secara geografis namun juga waktu.

Mengapa digunakan pembelajaran jarak jauh?

Pembelajaran jarak jauh memungkinkan para peserta mengambil kelas kapanpun dan dimanapun. Hal ini memungkinkan mereka untuk menyesuaikan pendidikan dan pelatihannya dengan tanggung jawab dan komitmen-komitmen lainnya, seperti keluarga dan pekerjaan. Ini juga memberi kesempatan kepada para peserta yang mungkin tidak dapat belajar karena keterbatasan waktu, jarak atau dana untuk ikut serta. Dan juga memungkinkan subyek-subyek yang dianggap tidak begitu umum diajarkan tersedia bagi lebih banyak peserta.

Pro dan kontra mengenai pembelajaran jarak jauh

Pembelajaran jarak jauh dapat sangat efektif, khususnya bagi para peserta yang lebih dewasa dan memiliki motivasi kuat untuk mengejar sukses dan senang diberi kepercayaan melakukan proses belajar secara mandiri. Namun demikian, kesuksesan paket Pembelajaran Jarak Jauh, yang meninggalkan ketaatan pada jadwal seperti pada proses pembelajaran tatap muka, bukanlah merupakan suatu pilihan yang mudah baik bagi instruktur maupun peserta didik. Berikut ini beberapa pro dan kontra:

Kelebihan

- Logistik yang mudah — yang dibutuhkan adalah komunikasi yang baik
- Mengurangi pengeluaran tambahan, seperti untuk ruang kelas dan staf pengajar
- Peserta didik dapat mengontrol kapan mereka belajar dan pada tahapan apa
- Pembelajaran jarak jauh dapat lebih dimungkinkan karena peserta didik dapat menyesuaikan pelajarannya sambil bekerja

Kekurangan

- Waktu dan pekerjaan yang berkaitan dengan penyampaian proses pembelajaran jarak jauh lebih banyak daripada proses pembelajaran secara tatap muka
- Dukungan administratif untuk proses pembelajaran jarak jauh dibutuhkan untuk melayani jumlah peserta didik yang mungkin sangat banyak
- Beberapa peserta merasa terasing karena jarak
- Kurangnya struktur dan kebutuhan akan motivasi/inisiatif yang tinggi dapat merupakan tantangan (masalah) bagi para peserta

Bagaimana pembelajaran jarak jauh disampaikan?

Proses pembelajaran jarak jauh dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai teknik dan teknologi. *E-learning* mungkin merupakan bentuk pembelajaran jarak jauh yang paling mahal dan paling maju, namun ada cara-cara penyampaian pelatihan lainnya yang telah digunakan dengan berhasil selama bertahun-tahun. Metode penyampaian tersebut antara lain:

- **E-learning:** penyampaian dengan komputer dan memanfaatkan teknologi internet serta pemrograman yang memungkinkan para peserta didik untuk berinteraksi dengan bahan-bahan pelajaran melalui *chat room* (ruang komunikasi), *notice board* (papan pengumuman), *video conferencing*, dll. Beberapa contoh mengenai metode ini dapat diperoleh di: <http://www.archive-skills.com/links/links10.php>
- **Program televisi:** merupakan suatu seri program televisi yang dirancang untuk menyampaikan teknik-teknik dan teori. Metode ini dapat berupa penyiaran melalui saluran kabel atau saluran terestrial atau dengan menyediakan video tape atau DVD. Selama beberapa tahun Open University di Inggris menggunakan teknik ini.
- **Bahan-bahan tertulis:** kadangkala disebut kursus melalui surat (*correspondence courses*), dimana bahan-bahan teks ditulis secara khusus untuk kursus dengan proses belajar jarak jauh, misalnya buku kerja (*workbook*) yang berisikan tugas-tugas dan latihan-latihan, dimana peserta didik dapat mengerjakannya dengan tingkat kecepatan yang ditentukannya sendiri.

Apa yang berbeda dalam pembelajaran jarak jauh?

Pembelajaran jarak jauh memerlukan suatu pendekatan yang berbeda dalam hal perencanaan, perancangan, penyampaian kursus dan komunikasi. Peserta membutuhkan motivasi diri untuk memulai dan mengembangkan persistensi dan keahlian-keahlian dalam tugas yang bersifat mandiri (*self-directing work*). Instruktur akan mengembangkan dan menggunakan metodologi-metodologi dan gaya-gaya pembelajaran baru, mulai dari instruksi langsung hingga mengelola strategi-strategi pembelajaran, memberi dukungan terhadap peserta didik, memfasilitasi perdebatan jarak jauh, serta mendiseminasi informasi dan pandangan-pandangan. Beberapa elemen dari proses pembelajaran yang **difasilitasi** dan yang **individual** dipresentasikan dalam proses pembelajaran jarak jauh.

Bagaimana menulis bahan-bahan pembelajaran jarak jauh

Saat membuat bahan-bahan tekstual untuk pembelajaran jarak jauh, penting sekali bahwa bahan-bahan tersebut ditulis sedemikian rupa dengan mengikutsertakan peserta. Beberapa tip diantaranya :

- Tulisan dibuat sederhana, tidak bertele-tele, dan jelas
- Berikan definisi untuk kata-kata atau peristilahan yang dipergunakan
- Gunakan suatu gaya informal dan yang dapat dipahami
- Berikan hasil (*outcome*) pembelajaran yang akan dicapai secara jelas untuk setiap unit/modul

- Petakan langkah-langkah bagi peserta tersebut pada saat anda mengemukakan mengenai hasil-hasil (*outcome*) proses pembelajaran tersebut sehingga mereka mengetahui dimana mereka berada dan hendak kemana selanjutnya.
- Jika memungkinkan, ulangi konsep-konsep, ide-ide dan teori-teori beberapa kali
- Selingi aktivitas-aktivitas dan latihan-latihan untuk penilaian sendiri (*self assessment*) secara terus-menerus yang nantinya diakhiri dengan sesuatu yang lebih penting
- Bangun pengetahuan dan pemahaman melalui beberapa latihan
- Apabila memungkinkan, gunakan contoh-contoh dan studi-studi kasus yang relevan

Faktor-faktor keberhasilan

Terdapat beberapa faktor penting keberhasilan pembelajaran jarak jauh:

1. Instruktur harus semangat dan konsisten (*committed*)
2. Tim harus melibatkan dukungan administratif yang baik, tergantung pada jenis bahan dan metode-metode penyampaian yang dipergunakan, serta staf perancangan dan pembuatan yang baik
3. Bahan-bahan pengajaran harus direncanakan dengan baik sehingga mereka dapat diuji dan selalu tersedia. Sebagian besar pekerjaan dilakukan sebelum bahan-bahan tersebut diterima oleh para peserta
4. Harus ada fasilitasi dan dorongan terhadap interaksi peserta baik dengan instruktur maupun dengan para peserta sendiri
5. Pelatih harus tetap berkomunikasi secara rutin dengan semua peserta didik
6. Kemampuan untuk menggunakan setiap teknologi yang digunakan merupakan keharusan. Harus diujikan dan dijelaskan kepada para peserta sepenuhnya sehingga mereka mereka mengenali dengan baik dan merasa nyaman dengannya
7. Masalah-masalah komunikasi dan teknis harus diselesaikan begitu muncul
8. Instruktur perlu menggunakan berbagai metode interaksi dan *feedback* (misalnya komunikasi satu per satu *conference calls*, *snail-mails*, e-mail, video dan komunikasi tatap muka dengan menggunakan komputer (*computer conferencing*))
9. Para peserta dapat menyimpan buku hariannya mengenai pandangan-pandangan mereka terhadap kemajuan dan isi dari kursus tersebut dan selanjutnya mengirimkan atau menyampaikan secara berkala
10. Sangat penting untuk dapat melakukan kursus langsung tatap muka paling tidak satu kali, yang akan lebih baik bila dilakukan diawal dalam rangka membantu para peserta terbiasa dengan rutinitas pembelajaran jarak jauh dan untuk memberikan beberapa arahan mengenai teknik-teknik belajar

Aktivitas kelas

Aktivitas kelas menghentikan program sejenak dan membantu untuk mempertahankan konsentrasi dan minat kelas. Aktivitas-aktivitas tersebut juga dapat memacu proses pembelajaran atau menggantikan kuliah atau presentasi sebagai cara untuk menyampaikan informasi substansi.

Jenis aktivitas

Terdapat banyak jenis aktivitas yang dapat dijalankan dengan baik saat pelatihan. Beberapa contoh juga diberikan dalam bagian, [Pemilihan](#). Daftar di bawah ini tidak dimaksudkan sebagai suatu yang lengkap, karena sejalan dengan perkembangan keterampilan anda melatih, anda akan menemukan sendiri inspirasi dalam pengalaman perkembangan profesional anda, bahan bacaan dan bahkan aktivitas waktu luang pada umumnya dapat diubah menjadi suatu aktivitas ruang kelas yang menarik atau berguna.

1. **Perkenalan dan *ice-breaker* (pemecah-kejenuhan)**: digunakan di awal kursus, sebelum memulai pokok persoalan tertentu dalam rangka memperoleh keterlibatan kelas dalam proses pelatihan. Hal ini penting terutama apabila instruktur sebelumnya hanya memperoleh informasi yang sedikit mengenai para peserta atau peserta tersebut datang dari berbagai organisasi dan tidak saling kenal satu sama lain. Perkenalan dapat berlangsung secara singkat dan sederhana atau meminta para peserta memberikan informasi secara detail mengenai latar belakang dan tujuannya belajar atau bahkan memperkenalkan teman di sebelahnya (setelah dilakukan 'wawancara' singkat). *Ice breaker* merupakan suatu aktivitas dimana kelas didorong untuk berpartisipasi dan dimulai dengan perkenalan antar peserta satu sama lain dan dengan para instruktornya. Ini jangan menjadi suatu aktivitas yang rumit, bahkan dapat menjadi suatu proses *brainstorm* kelompok yang sederhana dalam rangka memaparkan pengetahuan dari prinsip-prinsip atau terminologi dasar yang akan didalami/digunakan dalam kursus tersebut.
2. **Tugas Individual** dimana setiap peserta diberi suatu tugas yang harus dikerjakan sendiri, mungkin berupa kuis atau suatu presentasi yang didasarkan pada pengalaman mereka sendiri atau hasil penelitian mengenai suatu tahapan atau bagian dari suatu proyek atau proses yang akan disatukan dengan tugas seluruh kelas.
3. **Latihan kelompok**: latihan ini dirancang agar para peserta dapat bekerja sebagai satu tim. Pokok Persoalannya dapat berupa sesuatu yang lebih menantang daripada tugas individual, karena kelompok dapat menyatukan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dalam pemecahan masalah.
4. **Sesi *brainstorming***: menurut pendapat kelompok "purists (orang yang mempertahankan kemurnian bahasa)" sesi *brainstorming* memiliki aturan-aturan yang sangat ketat (*rigid*) misalnya memperbolehkan pendapat atau pembahasan yang tidak detail dan memfokuskan pada pikiran-pikiran yang bersifat random dan spontan yang distimulasi oleh kelompok

tersebut. Di dalam kelas suatu bentuk *brainstorming* yang lebih sederhana dapat dipergunakan untuk pemecahan masalah atau mengumpulkan pengetahuan yang ada untuk menggantikan suatu kuliah dengan hanya meminta para peserta menceritakan apa yang telah mereka ketahui.

5. **Diskusi yang difasilitasi:** dimana instruktur memimpin suatu diskusi mengenai suatu topik tertentu, selalu ingat daftar (*checklist*) dari masalah-masalah yang harus dibahas.
6. **Workshop:** *workshop* biasanya merupakan suatu tugas kelompok yang lebih bersifat substansial membutuhkan waktu yang cukup banyak, misalnya setiap kelompok dapat diminta untuk membuat suatu bagian dari rencana penanggulangan bencana. Kelompok tersebut diberikan suatu masalah untuk dipertimbangkan atau didiskusikan, atau suatu masalah untuk dipecahkan, dan diharapkan mengembangkan substansi atau informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan tugasnya tersebut.

Pengembangan dan pengaturan aktivitas kelas memerlukan pertimbangan dan persiapan yang seksama.

Berikut ini beberapa tip:

- Susun apa yang anda ingin kelas lakukan dan apakah mereka harus melakukannya secara individual atau per kelompok
- Tulis untuk *overhead* atau *handout* yang menjelaskan apa yang harus dilakukan kelas dan bagaimana caranya
- Siapkan beberapa *handout* tambahan yang mungkin mereka perlukan untuk melakukan tugasnya (misalnya mengenai bacaan)
- Harus dijelaskan mengenai waktu yang diizinkan untuk bekerja dan waktu yang diperlukan untuk memperoleh *feedback*
- Ingat untuk memasukkan waktu penulisan jika *feedback* berupa presentasi singkat
- Selalu siap untuk menjawab pertanyaan dan datangi setiap kelompok/individu secara bergantian selama aktivitas berlangsung, karena mungkin ada individu atau kelompok yang perlu bantuan
- Beri komentar dan *feedback*

Pembelajaran yang difasilitasi

Apa pengertian pembelajaran yang difasilitasi?

Pembelajaran yang difasilitasi adalah proses belajar dimana peserta didik diberi dorongan untuk lebih mengontrol proses belajar mereka. Peran instruktur hanyalah menjadi fasilitator dan organisator untuk menyediakan sumber-sumber dan dukungan bagi para peserta didik. Sebaliknya, para peserta belajar dengan dan dari satu sama lain saat mereka mengidentifikasi dan mengimplementasi solusi-solusi terhadap tantangan, masalah dan masalah-masalah yang berkembang lainnya. Mereka dapat juga menetapkan sasaran mereka sendiri dan bertanggung jawab terhadap penilaian proses belajar.

Teknik ini biasanya digunakan pada pendidikan perguruan tinggi dan pendidikan yang lebih formal. Ini mungkin bukan merupakan metode yang oleh para instruktur dalam bidang kearsipan dapat digunakan secara khusus, namun metode ini menawarkan beberapa teknik dan pendekatan yang dapat disatukan ke dalam kursus-kursus pelatihan yang dilakukan selama beberapa hari. Sebagai contoh, meminta para peserta didik untuk bekerja secara independen menyusun suatu rencana tindak, yang berkaitan dengan isi kursus namun disesuaikan menurut kebutuhan mereka.

Sebagai lawannya adalah **pembelajaran individual** dimana instruktur sangat terlibat dan responsif terhadap kebutuhan individual dari setiap peserta, sedang pada pembelajaran yang difasilitasi, instruktur mendukung dan memfasilitasi para peserta yang mengembangkan dan membentuk tujuan dan pencapaian belajar mereka sendiri.

Keuntungan dan kelemahan pembelajaran yang difasilitasi

Pembelajaran yang difasilitasi didasarkan pada dasar pemikiran/alasan bahwa semakin banyak tanggung jawab yang diemban oleh peserta untuk proses belajar mereka sendiri, maka semakin efektif pelatihan atau pendidikan tersebut. Keuntungannya adalah :

- Para peserta didik menggunakan keahlian seperti sintesis (menyatukan) dan analisis
- Peserta tersebut terlibat secara aktif
- Peserta berinteraksi dengan dan belajar dari satu sama lain
- Tidak diperlukan bahan-bahan belajar dalam jumlah banyak
- Para peserta dapat bekerja dalam suatu lingkungan yang sama dengan dunia nyata
- Beberapa metode pembelajaran dapat digunakan

Beberapa kelemahannya adalah:

- Pembelajaran yang difasilitasi mungkin dapat — atau terlihat — lebih mahal
- Tahapan instruksi lebih didasarkan pada kelompok daripada peserta secara individual
- Peran instruktur tidak didefinisikan secara jelas
- Terdapat kebutuhan untuk fasilitas tambahan untuk memungkinkan kelompok bekerja, dll.
- Proses pembelajaran relatif memakan banyak waktu sesuai dengan jumlah bahan yang dihadapi
- Pembelajaran yang difasilitasi tidak sesuai dalam konteks budaya tertentu

Penyampaian pembelajaran yang difasilitasi

Seperti yang telah dikemukakan, peran instruktur (pengajar) dalam pembelajaran yang difasilitasi adalah untuk menciptakan dan mengatur pengalaman-pengalaman pembelajaran secara kolaboratif, atau proses belajar berkelompok dimana pertukaran di antara instruktur dan peserta didik dan di antara para peserta didik itu sendiri terjadi selama waktu tertentu.

Kursus-kursus yang difasilitasi dan pengalaman-pengalaman belajar biasanya berlangsung selama beberapa minggu dan dapat terdiri dari:

- Tutorial, presentasi dan penyampaian *keynote* yang dilakukan berdasarkan permintaan (*on-demand*)
- Diskusi dan pertukaran kelompok secara *online* atau tatap muka
- *Handout*, bacaan, dan link ke situs-situs yang relevan
- Berbagi file dan *link*
- Survei dan poling pendapat
- Sesi ruang kelas, kuliah atau seminar secara fisik atau secara virtual langsung (*virtual real-time*)
- Sesi *brainstorming* (virtual atau tatap muka langsung)
- Aktivitas kelompok seperti permainan peran dan *game*
- Kunjungan lapangan (*field trip*)
- Proyek dan studi kasus

Pembelajaran yang difasilitasi dalam bentuk yang sesungguhnya hanya mungkin terjadi dalam suatu lingkungan yang memiliki sumber-sumber cukup baik dengan para peserta yang bermotivasi tinggi dan bersifat pro-aktif. Kebanyakan lingkungan pelatihan tidak mampu menawarkan kondisi yang dibutuhkan tersebut. Namun demikian, elemen-elemen dari pembelajaran yang difasilitasi dapat dipadukan secara efektif dengan gaya-gaya pelatihan lainnya untuk memberikan berbagai kelebihan yang ada dalam metodologi tersebut.

Pembelajaran individual

Pembelajaran individual adalah pelatihan yang bersifat individual karena pertimbangan adanya perbedaan-perbedaan diantara para peserta didik. Metode ini sangat sesuai digunakan dalam '*one-to-one situation*', seperti pelatihan terhadap pejabat pengganti atau anggota tim di tempat kerja. Tidak seperti [pembelajaran yang difasilitasi](#) dimana instruktur memiliki peran yang lebih bersifat pasif, pada pembelajaran individual instruktur perlu mempertimbangkan dan memenuhi kebutuhan masing-masing peserta, sebagai contoh:

- Tingkat belajar dan gaya belajar
- Sikap
- Kedewasaan
- Minat yang mempengaruhi tingkat belajar
- Motivasi
- Lingkungan belajar

Ini tidak selalu berarti bahwa para peserta berada di rumah — mereka dapat berada di ruang kelas namun tetap mengerjakan semuanya sesuai tahapannya masing-masing.

Jenis utama dari pembelajaran individual adalah:

- *Distance learning* (pembelajaran jarak jauh)
- *Resource-based learning* (pembelajaran langsung dari sumber)
- *Computer-based training* (pelatihan berbasis komputer)
- *Directed private study* (belajar secara privat langsung)

Keuntungan-keuntungan:

- Perbedaan-perbedaan yang banyak di antara para peserta dipertimbangkan
- Para peserta didik dapat bekerja sesuai dengan tahapan mereka dengan waktu yang dapat mereka sesuaikan
- Gaya-gaya pembelajaran yang berbeda dapat diakomodasi
- Hemat untuk peserta dalam jumlah besar
- Para peserta didik dapat lebih terkontrol mengenai bagaimana dan apa yang mereka pelajari
- Merupakan proses belajar yang bersifat aktif bukan pasif

Beberapa kelemahan:

- Memerlukan waktu yang banyak untuk mempersiapkan bahan-bahan
- Motivasi peserta mungkin sulit dipertahankan
- Peran instruktur perlu berubah

Jenis pelatihan ini mungkin sangat sesuai jika instruktur tersebut memberikan *on-the-job training* bagi seseorang atau beberapa orang rekan. Sangat baik untuk menghubungkan pelatihan tersebut dengan latihan praktek yang didasarkan pada kebutuhan kerja — misalnya, merencanakan suatu survei arsip, menyusun pedoman penilaian, dll. Juga dapat sangat efektif untuk memberikan pelatihan jenis ini sebagai tindak lanjut terhadap pelatihan secara tatap muka.

Presentasi dan perkuliahan

Suatu perkuliahan disampaikan kepada peserta didik yang berjumlah banyak oleh seorang pengajar (biasanya secara pribadi, namun dapat menggunakan sarana penyiaran, video atau film). Perkuliahan konvensional dapat berlangsung selama 50–55 menit ceramah dari pengajar tanpa interupsi, dan satu-satunya aktivitas yang dilakukan oleh peserta didik hanyalah mendengar dan mencatat. Pengajar tidak perlu menggunakan sarana bantu visual. Presentasi mengikuti pola yang sama, namun lebih sering dilakukan di luar pendidikan formal, misalnya di tempat kerja. Presentasi mungkin lebih singkat dan tentu saja memerlukan sarana bantu visual — bahkan mungkin yang bersifat teknologi tinggi.

Banyak keuntungan menggunakan presentasi dan perkuliahan sebagai suatu metode penyampaian untuk pelatihan. Meskipun kelemahannya tidak banyak, penting sekali untuk memahaminya dan

mengambil langkah-langkah untuk mengurangi kelemahan yang ada karena hal tersebut bersifat signifikan dan dapat merusak proses belajar.

Keuntungan

- Informasi yang terbaru (*up-to-date*) dapat disampaikan dengan cepat dan secara bersamaan
- Para peserta didik dapat dengan cepat memperoleh gambaran umum mengenai subyek
- Para peserta didik dapat didorong oleh seorang pengajar yang baik
- Metode penyampaian dengan bentuk yang telah begitu dikenal
- Hemat biaya
- Bahan-bahan pendukung (*logistics*) mudah
- Dimungkin untuk digunakan oleh ahli yang telah diakui dalam suatu bidang
- Isi (substansi) dapat dikontrol
- Tahap-tahap penyampaian dapat dikontrol

Kelemahan

- Tidak memungkinkan untuk peserta dengan kemampuan dan kecepatan proses pembelajaran yang beragam
- Bersifat pasif
- Waktu dan lokasi diatur oleh pengajar
- Sering dianggap "membosankan" oleh peserta didik

Banyak penelitian yang telah dilakukan terhadap proses pembelajaran yang memberikan informasi mengenai kelayakan dan keuntungan presentasi dan perkuliahan sebagai suatu teknik penyampaian. Saat mempersiapkan presentasi anda, sangat baik bila mengingat hal-hal berikut ini:

- Otak memiliki rentang perhatian rata-rata selama 10 menit, kecuali instruktur (pengajar) yang bersangkutan melakukan sesuatu untuk merangsang perhatian, misalnya dengan mengajukan suatu pertanyaan, menunjukkan slide, mengubah paket
- Saat suatu pesan sekali diberikan, otak akan mengingat hanya 10 persen selama satu tahun kemudian — saat pesan tersebut diulangi hingga enam kali, tingkat pengingatannya akan meningkat hingga 90 persen
- Otak biasanya lebih mengingat hal-hal yang terdapat diawal dan diakhir suatu peristiwa
- Ingatan akan kuat apabila digunakan hapalan atau analogi
- Ingatan akan berkurang dengan cepat setelah 24 jam bila tidak dilakukan pengulangan
- Otak lebih menyukai diagram dan gambar-gambar berbentuk lingkaran daripada yang berbentuk persegi
- Otak lebih menyukai obyek berwarna dibandingkan hitam putih
- Otak akan mengingat lebih baik terhadap hal-hal yang bersifat unik (tidak biasa)

Tip-tip dalam menyampaikan presentasi dan perkuliahan yang efektif

Ada orang-orang yang memang telah dikarunai bakat sebagai pembicara. Mereka dapat berbicara (berpidato) tanpa persiapan, tanpa catatan, tanpa sarana bantu visual dan melaksanakan suatu presentasi mengenai subyek yang telah dipilihnya atau telah diterimanya dengan cara-cara yang berkesan, informatif dan memikat hati pendengarnya. Dalam melakukan hal tersebut, mereka mungkin bertentangan dengan semua tip atau pedoman yang dikemukakan dalam bagian ini, namun betapun juga mereka merupakan para instruktur (pengajar) yang berbakat. Kebanyakan kita perlu mengembangkan dan melatih keterampilan kita dalam berbicara dan melakukan presentasi, dan pedoman yang dikemukakan dibawah ini akan membantu dalam menyiapkan dan menyampaikan suatu presentasi atau perkuliahan yang efektif dan profesional. Beberapa tip diantaranya juga relevan dengan metode-petode penyampaian lainnya.

Pendahuluan

- Beritahukan apakah ada hal yang akan ditanyakan oleh peserta didik
- Beritahukan apakah mereka boleh dan kapan bila hendak membuat catatan
- Beritahukan mengenai *handouts*
- Berikan gambaran umum mengenai presentasi anda

Dapatkan informasi mengenai pengetahuan yang dimiliki oleh para peserta didik

Ini juga merupakan cara yang baik untuk "memanaskan (*warm up*)" kelas tersebut.

- Ajukan pertanyaan-pertanyaan ke kelas
- Berikan mereka tes (singkat) tertulis atau kuis
- Tanyakan apa yang pernah mereka lakukan sebelumnya

Organisir informasi anda dengan baik

- Pastikan anda mengetahui dengan baik mengenai subyek yang dibahas sehingga mampu menanggapi pertanyaan-pertanyaan yang bersifat penelitian dan tidak merupakan bagian dari presentasi anda
- Kuliah/presentasi anda sebaiknya memiliki pentahapan awal, tengah dan akhir, atau mengikuti struktur logis lainnya
- Ingat bahwa anda mungkin perlu mere-orientasi para peserta didik saat proses pembelajaran telah separuh jalan
- Jelaskan bagaimana presentasi tersebut sesuai dengan keseluruhan proses pelatihan
- Hubungkan sesi anda dengan elemen-elemen pelatihan sebelumnya maupun selanjutnya

Berkaitan dengan para peserta didik

- Tempatkan subyek dalam konteksnya

- Identifikasi dengan sesuatu yang mereka anggap berguna
- Gunakan analogi-analogi
- Gunakan ilustrasi-ilustrasi dan diagram-diagram untuk membantu penjelasan
- Gunakan contoh-contoh yang akan membuat topik tersebut menarik bagi peserta didik

Bahasa

- Gunakan bahasa yang biasa dan sederhana
- Gunakan kata-kata yang diketahui para peserta didik
- Tuliskan definisi-definisi untuk istilah-istilah yang rumit atau berikan *handout* mengenai peristilahan
- Jelaskan mengenai singkatan-singkatan
- Hindari jargon dan pengulangan-pengulangan yang tidak perlu (namun ingat untuk memberi penekanan terhadap poin-poin yang penting)

Bahasa tubuh

- Pastikan untuk melakukan kontak mata dengan kelas tanpa memfokuskan pada individu tertentu
- Ingat untuk memberikan senyum dan terlihat percaya diri
- Hindari untuk bersikap berlebihan yang mungkin akan mengacaukan pikiran
- Usahakan posisi tubuh yang nyaman sehingga anda berdiri dengan seimbang dan santai

Suara

- Gunakan nada dan suara yang teratur untuk menghindari terdengar monoton
- Atur sendiri tingkat kecepatan agar terdengar jelas — anda mungkin perlu berbicara dengan kecepatan yang lebih lambat dari kebiasaan anda berbicara sehari-hari.
- Berhenti sejenak untuk memberi waktu kata-kata dipahami dengan baik

Pakaian

- Kenakan pakaian yang membuat anda merasa nyaman dan percaya diri
- Usahakan untuk menggunakan pakaian yang tidak akan mengalienasi (mengasingkan) pendengar anda — jika ragu, akan sangat baik bila terlihat lebih tampan
- Gunakan dasi dan anting-anting jika hal tersebut akan membantu meningkatkan percaya diri anda
- Ingat bahwa pakaian yang menyolok dan tidak patut dapat mengasingkan pendengar anda

Tip-tip umum

- Pahami subyek anda

- Atur waktu anda (lakukan latihan menyampaikan presentasi untuk memastikan anda tepat waktu)
- Berlaku jujur — meskipun hal tersebut berarti anda mengakui tidak tahu jawabannya
- Selalu semangat
- Jadilah diri anda sendiri

Penutupan

- Simpulkan isi dan/atau lakukan review terhadap poin-poin utama
- Beri rujukan ke bibliografi dan bacaan selanjutnya apabila diperlukan
- Berikan waktu untuk mengajukan pertanyaan

Sarana bantu visual

Teknik yang paling umum agar kuliah dan presentasi menjadi lebih menarik dan efektif adalah dengan menggunakan **sarana bantu visual**. Perkuliahan dapat menjadi suatu yang membosankan dan tidak menjadi cara yang efektif untuk menyampaikan pelajaran. Sarana bantu visual digunakan dalam presentasi dan kuliah untuk mengilustrasikan subyek, membantu menanggulangi situasi yang bersifat monoton, serta memberikan suatu rangsangan visual untuk memberi tekanan terhadap apa yang sedang didengarkan oleh peserta didik. Sarana bantu visual yang sangat umum adalah:

- Overhead (juga dikenal dengan istilah OHP, slide atau transparansi)
- Slide foto
- Presentasi Powerpoint
- Objek-objek, gambar-gambar atau dokumentasi yang dapat diedarkan ke kelas namun bukan merupakan *handout*

Untuk lebih detail mengenai pengembangan sarana bantu visual yang efektif akan diberikan dalam bagian **Sarana bantu pengajaran**.

Bagaimana presenter dan pengajar dinilai oleh peserta?

Melakukan presentasi atau memberikan kuliah dapat menjadi suatu pengalaman yang sangat menakutkan, khususnya karena kebanyakan dari kita yang telah menerima ungkapan kesan-kesan dimasa lampau. Akan sangat baik untuk mengingat bagaimana kita mungkin akan dinilai atau diterima oleh pendengar kita. Ada tiga bidang utama dari kompetensi pembicara yang mungkin akan dinilai:

1. Pengetahuan: kompetensi teknis dan pengalaman praktis
2. Perancangan dan penyampaian: "performans", yang meliputi: kontrol suara, kontak mata, bahasa tubuh, penggunaan dan dukungan sarana audio-visual; fasilitasi dalam diskusi; usaha menjadikan proses belajar menyenangkan

3. Semangat: minat terhadap subjek; keterampilan mendengarkan; kemampuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan

Bagaimana membuat kuliah dan presentasi menjadi lebih interaktif

Kuliah dapat menjadi cara yang paling tepat untuk memperoleh informasi faktual yang banyak dari sekelompok orang. Namun demikian, kuliah ini tidak harus membutuhkan pembicaraan (monolog) yang panjang dari si pembicara, karena terdapat banyak cara untuk menghentikan sejenak proses penyampaian dalam rangka menambah variasi dan meningkatkan minat. Berikut ini beberapa yang disarankan:

- Interupsi (hentikan sejenak) perkuliahan dengan mengajukan beberapa pertanyaan ke kelas
- Buatlah rangkaian perkuliahan mini dan aktivitas kelas
- Buatlah kelompok-kelompok kecil (*buzz groups*) — siapkan suatu pertanyaan tertentu dan minta para peserta didik untuk mendiskusikannya secara berpasangan
- Sediakan *handout* parsial yang akan dilengkapi (diisi) oleh kelas selama proses perkuliahan
- Berikan kelas tersebut suatu bacaan yang relevan dan singkat
- Berikan kesempatan kepada kelas waktu hening (waktu untuk merenungkan: minta peserta untuk membaca catatan mereka, memikirkan mengenai suatu masalah, atau menyimpulkan ide yang terdapat di benak mereka)

Handout

Handout adalah suatu naskah tulisan yang mendukung, mengembangkan, mengelola atau paling tidak menyediakan tindak lanjut dari pelatihan. Selalu sangat penting bagi para peserta untuk menerima *handout*. *Handout* adalah sarana pelatihan yang berdayaguna karena, apabila disusun dan didisain dengan baik, menyediakan bantuan informasi yang diberikan selama sesi pelatihan dan tetap diingat oleh peserta untuk waktu yang lama.

Pada saat membuat *handout* untuk pelatihan paling baik untuk memikirkan tentang bagaimana *handout* tersebut dapat dipergunakan setelah pelatihan berakhir. *Handout* anda akan sangat berhasil apabila peserta dapat menggunakannya:

- Untuk mengingatkan kembali apa yang telah mereka pelajari
- Untuk meningkatkan pengetahuan mereka lebih jauh dengan membaca materi yang tidak ada di dalam kursus
- Sebagai suatu dasar untuk pekerjaan mereka
- Dalam membagi pembelajaran kepada para kolega mereka

Alasan untuk memberikan *Handout*

Alasan utama untuk memberikan *handout* adalah:

- Untuk mendukung presentasi atau lokakarya

- Untuk menambah presentasi atau lokakarya
- Untuk memberikan sesuatu yang akan dibawa atau dibaca kemudian oleh para peserta didik
- Untuk mendukung struktur kursus
- Untuk memberikan informasi umum mengenai kursus tersebut
- Untuk mengelola suatu lokakarya atau latihan
- Untuk membantu pembelajaran
- Sebagai persiapan untuk kuliah atau lokakarya berikutnya

Jenis-jenis *handout*

Presentasi atau transkrip-transkrip perkuliahan

Ini adalah sebuah transkrip verbatim dari kata-kata para pembicara. Seorang pembicara yang berpengalaman jarang membaca sebuah naskah tertulis, namun mereka membuat sesuatu untuk publikasi berdasarkan pada perkuliahan yang sering diberikan.

Catatan latar belakang

Catatan latar belakang dapat digunakan sesuai dengan berbagai metode penyampaian pelatihan. Catatan tersebut komprehensif dan catatan yang terinci tentang subyek yang dapat digunakan oleh kelas untuk menginformasikan latihan dan lokakarya atau untuk menambah sebuah perkuliahan apabila tidak cukup waktu untuk menjelaskan semuanya.

Seperangkat transparan OHP atau presentasi PowerPoint tercetak

Ini adalah suatu *handout* yang sangat cepat dan mudah untuk dibuat, terutama apabila tidak ada *handout* yang direncanakan sebelumnya. Namun, jenis *handout* ini cenderung tidak memiliki nilai yang berarti bagi orang yang tidak hadir pada perkuliahan tersebut.

Garis besar presentasi

Garis besar apa yang akan dicakup dalam perkuliahan dapat membantu para peserta untuk menyesuaikan diri selama sesi tersebut. Dapat juga merupakan bagian *handout*, tempat kosong untuk para peserta mengisi rinciannya dengan catatan mereka sendiri

Garis besar kursus

Garis besar kursus sesuai apabila pelatihan lebih dari sehari atau dua hari. Garis besar kursus ini menjelaskan kepada para peserta tentang subyek apa yang akan dicakup setiap hari.

Bibliografi

Bibliografi menyediakan sebuah daftar publikasi yang berguna kepada kelas mengenai latar belakang atau informasi lebih terinci mengenai topik-topik yang ada dalam pelatihan tersebut. Sebuah bibliografi yang baik akan disusun ke dalam seksi-seksi dan memberikan informasi yang lengkap tentang pengarang, penerbit, dan tanggal publikasi. Apabila ada waktu untuk membubuhi keterangan

bibliografi tersebut, maka akan sangat membantu para peserta dalam menentukan bagaimana memfokuskan bacaan mereka.

Webliografi

Webliografi adalah sebuah daftar URL atau Website yang sesuai untuk subyek pelatihan. Meskipun tidak memungkinkan untuk membuat naskah tertulis dari webliografi, namun dapat lebih berguna dalam bentuk *floppy disk* atau CD, karena pengetikan dalam URL dari sebuah *handout* memerlukan waktu dan cenderung gagal. Seperti pada bibliografi, webliografi perlu dikelola dengan baik dan sangat berguna untuk memberikan keterangan. Website jauh lebih dinamis daripada publikasi naskah tertulis, sementara ini merupakan suatu kekuatan yang nyata, yang membantu para peserta untuk memperoleh akses informasi setiap menit yang juga berarti bahwa informasi tersebut dapat berubah atau hilang semuanya. Sangat penting bahwa anda memeriksa webliografi anda untuk selalu menjaga informasi tetap akurat.

Daftar kata

Suatu daftar kata adalah sebuah daftar istilah dengan definisi khusus untuk subyek, atau bidang keahlian tertentu. Biasanya disusun secara alfabet dan dapat tunjuk silang atau berdiri sendiri yang mencakup sinonim atau istilah luas dan istilah sempit. Meskipun ada daftar kata yang dipublikasi, namun sangat berguna untuk membuatnya sendiri sebagai referensi umum sehingga kelas anda mengetahui apa yang anda maksud apabila anda menggunakan istilah-istilah khusus.

Uraian singkat tentang riwayat hidup para instruktur dan para pembicara

Uraian singkat tentang riwayat hidup para instruktur dan para pembicara memberikan informasi kepada para peserta tentang pengalaman dan keahlian orang-orang yang memberikan pelatihan. Ini dapat membantu kelas untuk menyusun pertanyaan yang lebih berkaitan dan mengambil manfaat sepenuhnya dari keahlian instruktur tersebut.

Daftar peserta

Kebanyakan individu senang menerima sebuah daftar anggota kelasnya. Daftar tersebut biasanya disusun secara alfabet berdasarkan nama akhir dan paling tidak berisi nama dari pejabat organisasi. Tergantung dari persetujuan kelas, daftar peserta juga dapat berisi alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi.

Program atau jadwal kegiatan

Sama halnya dengan garis besar kursus, program atau jadwal kegiatan pelatihan menginformasikan para peserta tentang subyek-subyek apa yang akan tercakup selama pelatihan. Jadwal kegiatan biasanya diberikan sebagai bagian dari publikasi pelatihan atau paling tidak sebagai materi pra-kursus, tetapi lebih baik memasukkannya sebagai *handout* seandainya peserta lupa membawanya.

Diagram

Diagram dapat memberikan ilustrasi atau catatan tentang subyek masalah dari setiap sesi pelatihan. Kadang bagian dari proses pembelajaran dapat tergantung pada kelas yang mengkopi diagram tersebut, tetapi sering lebih efektif untuk memberikan kelas sebuah kopinya.

Garis besar latihan, lokakarya, diskusi

Garis besar latihan memberikan instruksi tertulis untuk latihan, menjelaskan apa yang diinginkan oleh para instruktur terhadap kelas untuk melakukannya atau mendiskusikannya dan membuat cara *feedback*. Ini berarti anggota perorangan dari kelompok dapat merujuk pada garis besar ini untuk mengklarifikasi pemahaman mereka terhadap instruksi lisan. *Handout* ini juga dapat memberikan tempat bagi kelompok untuk menulis catatan untuk mereka sendiri dan menggunakannya sebagai dasar untuk respon mereka kepada kelas sebagai suatu keseluruhan.

Handout yang tidak lengkap

Handout yang tidak lengkap adalah catatan yang memberikan pedoman atau arahan untuk para peserta untuk mengisi secara terinci apa yang mereka pelajari dalam kelas — selama presentasi, sebagai suatu latihan, untuk kembali ke tempat kerja, atau sebagai persiapan untuk pelatihan. Ini berguna untuk memberikan catatan yang lengkap di hari berikutnya.

Artikel yang bermanfaat

Artikel yang dipublikasi yang mendukung atau menambahkan sesi pelatihan dapat merupakan *handout* yang sangat bermanfaat yang tidak memerlukan banyak pekerjaan dari instruktur. Namun, pastikan untuk menjelaskan mengapa anda memberikannya dan pastikan anda tidak melanggar hak cipta.

Contoh-contoh dari dokumentasi yang ada di presentasi

Jenis *handout* ini terdiri dari kopi dokumen atau dokumen sampel yang sesuai untuk topik diskusi. Studi kasus dan presentasi tentang prosedur dan praktek khususnya memberikan berbagai macam jenis materi, seperti contoh-contoh kebijakan.

Ujian dan lembar kerja singkat

Lembar ujian dan jenis lembar kerja adalah *handout* yang dapat mendukung, memberikan pendahuluan, atau membantu sebuah perkuliahan, atau bahkan keseluruhan kursus tersebut. *Handout* ini dapat digunakan sebagai suatu latihan, sebagai suatu alat bagi peserta untuk mengevaluasi pengetahuan mereka sendiri sebelum dan sesudah sesi pelatihan. Pada bagian *handout*, selembar jawaban setelah latihan akan dapat membantu para peserta.

Kapan membagi *handout*

Penting untuk mendistribusikan *handout* pada waktu yang tepat. Apabila *handout* hanya berupa poin-poin judul dan dimaksudkan agar para peserta menambahkan catatan mereka sendiri, maka perlu diberikan di awal pelatihan. Apabila merupakan catatan lengkap, maka tergantung dari jenis kelas apakah harus diberikan di awal atau di akhir pelatihan. Apabila *handout* lebih menarik daripada presentasi, anda kemungkinan akan kehilangan perhatian kelas kalau memberikannya di awal pelatihan. Sebaliknya, mungkin beberapa peserta mudah mengikuti pelatihan sambil membaca *handout*. Apabila *handout* didistribusikan di akhir pelatihan, maka anda akan menjelaskan kepada kelas bahwa rincian *handout* akan diberikan kemudian, dan mereka dapat duduk kembali dan menikmati presentasi tanpa perlu mencatatnya.

Jenis *handout* lainnya sesuai untuk awal dari kursus pelatihan yang lebih lama — misalnya uraian singkat tentang riwayat hidup dan program instruktur. Dengan latihan, kerja kelompok, lokakarya, dan bahkan diskusi yang terfasilitasi, sebuah *handout* dapat membantu setiap individu untuk mulai dengan penjelasan yang ringkas apa yang mereka harapkan untuk dikerjakan dan memberikan kesempatan untuk membuat catatan tentang respon mereka.

Penting untuk memikirkan berapa banyak *handout* yang anda miliki, kapan *handout* akan diberikan kepada peserta, dan bagaimana melengkapinya. Dapat bermanfaat untuk memberikan kelas sebuah map sehingga mereka dapat mengumpulkan dan menyimpan *handout*nya.

Sarana bantu pengajaran

Ada banyak cara yang berbeda bagi seorang instruktur untuk membuat pengalaman pembelajaran lebih menarik dan dapat diingat oleh para peserta didik. Satu tekniknya adalah menggunakan sarana bantu pengajaran. Ada beberapa alat yang digunakan di dalam kelas untuk membantu pengajaran dan pelatihan. Alat tersebut terbagi ke dalam dua kategori utama: sarana bantu visual seperti *overhead*; dan perangkat interaktif seperti program video atau paket bahan pelatihan. Baik untuk mengingatkan kembali bahwa terlalu banyak materi dan terlalu banyak tema yang berbeda dapat membingungkan kelas. Paling baik adalah menetapkan beberapa teknik dan, mungkin, diikuti dengan satu tema, misalnya atau studi kasus.

Sarana bantu visual

Sarana bantu visual adalah penggambaran secara visual yang mencukung presentasi dalam format teks, gambar kartun, grafik, ilustrasi, foto. Semuanya dapat berupa transparansi OHP, *handout*, *flipchart*, poster, obyek, dsb. Sarana tersebut membantu untuk memecahkan suasana yang membosankan, memberikan stimulasi visual untuk mendukung apa yang didengarkan oleh para peserta didik.

Tiga teknik utama untuk sarana bantu visual tersebut menggunakan proyeksi ini ke dalam layar yang besar yang membuat setiap orang dalam kelas tersebut dapat melihatnya. Cara yang paling tua adalah

menggunakan proyektor slide foto. Cara yang lebih modern adalah proyektor *overhead* yang fleksibel yang memungkinkan presenter untuk merancang teks mereka sendiri serta ilustrasi bergambar. Versi teknologi tinggi terbanyak adalah penggunaan proyektor data, sebuah komputer dan perangkat lunak presentasi seperti Microsoft PowerPoint.

Pada saat memilih teknologi sarana bantu visual, anda harus menyadari ekspektasi dari para peserta. Presentasi-presentasi slide foto mungkin hanya sesuai dalam bidang subyek tertentu seperti preservasi dan konservasi.

Dengan proyeksi *overhead*, tampilan presentasi dapat menjadi sangat profesional serta membuat setiap orang tetap memperhatikan. Peserta tertentu mengharapkan perangkat lunak presentasi namun pilihan ini dapat dirasakan seperti "menyolok" dan sering sangat mirip secara visual dengan presentasi para pembicara lain yang dapat membuatnya membosankan.

Slide-slide foto

Tergantung pada subyek presentasi anda, mungkin saja cocok menggunakan transparansi-transparansi foto. Ini membutuhkan peralatan khusus — sebuah proyektor dan korsel, biasanya dengan sebuah mekanisme pemacu yang dapat memindahkan ke slide berikutnya. Slide dimasukkan ke dalam korsel, slide pertama diproyeksikan pada waktu yang tepat dan kemudian slide berikutnya secara berurutan, baik dilakukan secara manual oleh operator (yang mungkin saja dilakukan sendiri oleh presenter) atau secara otomatis oleh pembicara dengan sebuah alat kontrol jarak jauh. Seperti halnya pada setiap sarana bantu visual yang tergantung pada teknologi, penting untuk memeriksa fungsi peralatan sebelum memulai presentasi. Tergantung pada bagaimana teknologi komputer yang anda miliki, mungkin lebih efisien untuk memindai slide-slide tersebut dan menggabungkannya ke dalam presentasi PowerPoint atau presentasi yang serupa.

Overhead

Overhead juga dikenal sebagai OHP, slide dan transparansi. Semuanya adalah gambar atau tulisan tercetak, tulisan atau gambar dalam selembar asetat. Sarana ini dapat diletakkan di atas alas sebuah proyektor *overhead* dan melalui lampu serta teknologi pembesaran sebuah gambar diproyeksikan ke dalam dinding putih atau layar.

OHP dapat merupakan format sarana bantu visual yang sangat kuat dan pegas karena teknologinya lebih murah, tidak mudah rusak dan terganggu dibandingkan dengan teknologi komputer, serta karena anda dapat menulis di atas transparansi yang kosong, dapat menjadi sangat responsif bagi kebutuhan kelas seperti pada saat instruktur ingin menguraikan tentang sesuatu atau kelompok menginginkan sebuah sarana bantu visual untuk *feedback* kelas. OHP juga lebih fleksibel karena anda dapat merubah urutannya, dan menambah atau menghentikan slide selama presentasi sesuai dengan kebutuhan.

Anda harus selalu memeriksa peralatan tersebut sebelum memulai presentasi. Fokusnya mungkin memerlukan penyesuaian, atau posisi proyektor atau layarnya. Anda juga harus menilai tempat yang paling baik untuk meletakkannya sehingga setiap orang dapat melihat anda dan layar tersebut.

Ada beberapa peraturan yang membantu untuk diikuti pada saat membuat dan menggunakan *overhead* untuk mendukung perkuliahan dan presentasi anda:

- Jangan terlalu banyak informasi dalam satu slide
- Menggunakan ukuran huruf yang besar (idealnya paling sedikit 20pt), dan huruf yang mudah untuk dibaca
- Menggunakan gambar, gambar kartun, ilustrasi anda sendiri, foto dan diagram baik karena dapat menghilangkan kebosanan dalam membaca dan mendengarkan. Semuanya juga dapat memikat. Apabila anda tidak dapat menemukan yang lain, *clip art* merupakan sumber yang berguna
- Studi memperlihatkan bahwa para peserta lebih memperhatikan *overhead* yang berwarna
- Memberikan waktu yang cukup pada *overhead* anda — apabila kelas mengkopi, maka anda perlu memberikan waktu secukupnya kepada mereka
- Jangan memindahkan secara cepat *overhead* anda seperti sebuah pertunjukkan slide foto
- Jangan takut untuk menguraikan panjang lebar sementara OHP sudah selesai
- Apabila ada penjelasan tambahan yang tidak ada dalam OHP, maka mesin dimatikan karena layar yang kosong mengganggu dan suara bising kipasnya dapat mengalihkan pikiran
- Jangan memandang ke layar untuk menunjukkan rincian gambar yang terproyeksi, gunakan pokok-pokok pada OHP dan arahkan pandangan ke para peserta
- Memastikan bahwa proyektor OHP tersebut diletakkan ditempat yang dapat digunakan oleh anda tanpa menghalangi pandangan para peserta

Perangkat lunak presentasi

Perangkat lunak presentasi adalah program komputer khusus untuk merancang suatu format, membuat konsep tulisan dan termasuk ilustrasi yang kemudian dapat diproyeksikan dan diperbesar ke dalam sebuah layar untuk kelas memperhatikan sementara instruktur membuat presentasi. Bentuk peralatannya bervariasi tetapi biasanya ada sebuah komputer *desktop* atau *laptop* yang terhubung dengan sebuah proyektor data. Kadang ada masalah kesesuaian dengan peralatan komputer apabila komputer tersebut berbeda generasi dari proyekturnya, sebagai contoh. Penting untuk memeriksa peralatan tersebut sebelum memulai presentasi. Meskipun pada saat pertama kali mulai menggunakan PowerPoint keahlian teknis diperlukan untuk menghubungkan peralatan dan membesarkan gambar yang sepertinya ada di luar anda, setelah itu anda akan memahami cara memasangnya dan memecahkan masalah-masalah.

Perangkat lunak ini juga membuat beragam dokumen yang dapat digunakan sebagai *handout* atau sebagai dasar untuk catatan penjelasan para pembicara. Disarankan untuk menghadiri pelatihan untuk mempelajari bagaimana membuat presentasi komputer. Pelatihan tersebut akan mencakup bagaimana merancang tata letak, pemilihan huruf, memasukkan ilustrasi, membuat konsep teks dan khususnya kecepatan dan penampilan teks pada layar. Pada saat membuat presentasi anda dapat memilih berbagai macam latar belakang, huruf, gaya, dan format. Perangkat lunak ini, khususnya Microsoft PowerPoint, memberikan beberapa hal tersebut dan anda dapat hanya menambahkan logo perusahaan atau *clip art* favorit anda, dsb. Kecuali anda memiliki akses untuk mendapat masukan dari perancang, lebih baik presentasi berbasis komputer dibuat sesederhana mungkin. Satu manfaat besar dari presentasi berbasis komputer dibandingkan dengan dua teknik lainnya adalah bahwa anda dapat mengubah presentasi tersebut dengan sangat mudah dan tidak perlu mengubah cetakannya kecuali anda menyediakan *handout* yang dibuat oleh perangkat lunak itu.

Melihat pada petunjuk yang disediakan untuk rancangan OHP di atas sebagai pedoman untuk membantu membuat presentasi yang efektif dan profesional.

Obyek, gambar atau dokumentasi yang diberikan di kelas namun bukan sebuah *handout*

Dapat bermanfaat untuk mengedarkan obyek-obyek di kelas untuk menggambarkan pokok bahasan dari pembicara. Sebagai contoh dari teknik ini adalah:

- Arsip yang berjamur (dibungkus dalam sebuah tas plastik) dalam kelas manajemen preservasi
- *Hard drive* lama dalam kelas manajemen arsip digital

Teknik yang sama adalah mengedarkan contoh dokumentasi apabila dokumentasi itu terlalu banyak atau tidak dikopi untuk setiap orang. Foto, katalog, dan buku juga mungkin untuk diperlihatkan.

Perlu mengingat bahwa setiap orang akan terfokus pada item yang diedarkan tersebut pada waktu yang berbeda-beda dan mungkin akan ketinggalan beberapa perkuliahannya — dapat lebih efektif untuk membiarkan para siswa melihatnya selama waktu istirahat.

Sarana bantu pengajaran lainnya

Ada banyak jenis sarana bantu pengajaran yang lain dan mungkin anda akan menemukan beberapa jenis yang unik menurut anda. Contoh-contoh diberikan yang di sini dimaksudkan sebagai sebuah pengantar daripada sebuah daftar yang lengkap.

Paket bahan pelatihan dan buku pegangan

Suatu paket bahan pelatihan adalah sebuah koleksi dokumen yang mendukung pengajaran atau pelatihan. Paling baik untuk menghadirkannya dalam sebuah folder berlabel. Sebuah buku pegangan juga merupakan sebuah koleksi dokumen pendukung namun materinya disatukan dalam sebuah buku. Keduanya terintegrasi dan komprehensif sedemikian rupa sehingga instruktur memiliki semua

materinya. Ini berbeda dari seperangkat *handout* yang materinya semua diberikan sekali, biasanya di awal pelatihan. Ini juga berisi informasi tentang subyek-subyek yang tidak ada dalam sesi kelas.

Video, DVD dan pita audio

Video, DVD dan pita audio dapat merupakan cara bantuan yang bermanfaat, memperkenalkan atau mengisi secara terinci tentang subyek yang diajarkan. Alat-alat ini dapat diperlihatkan kepada kelas sebagai pengganti sebuah perkuliahan atau presentasi dan digunakan persis sama dengan para peserta bebas mencatat sebagai pilihannya. Alat-alat itu dapat juga digunakan lebih interaktif sebagai berikut:

- alat-alat tersebut dapat digunakan sesuai dengan lembar latihan yang perlu diisi rinciannya oleh kelas dari pengalaman visual/audio tersebut
- waktu diskusi sebelum dan/atau sesudah pertunjukkan

Paket pembersihan dokumen

Sebuah paket pembersih dokumen meliputi sebuah masker, sarung tangan karet, penghapus plastik, kuas cat, kain lap, dsb dan digunakan untuk menunjukkan teknik pembersihan dokumen yang sederhana.

Memainkan peran

Memainkan peran adalah apabila anggota kelas diberikan bagian atau karakter untuk berperan dalam suatu situasi fiksi. Memainkan peran tersebut dapat berupa format bebas yang lengkap dengan setiap orang dapat menemukan titik pandang mereka untuk mereka sendiri. Ini dapat lebih efektif apabila para instruktur merencanakan suatu naskah yang rinci. Sasarannya adalah untuk kelas berpikir tentang subyek dalam suatu situasi kehidupan yang nyata dan khususnya efektif apabila terfokus pada bidang konflik di dalam dan di antara tim, sebagai contoh hubungan antara arsiparis dan orang-orang teknologi informasi.

Contoh-contoh publikasi yang dapat digunakan sebagai sarana bantu pengajaran

Bab tiga dari *Selected Essays in Electronic Recordkeeping in Australia*, edited by Judith Ellis (diterbitkan oleh the Australian Society of Archivists, 2000), "Imperatives for Effective Recordkeeping a Two Act Play" oleh Helen Smith, merupakan suatu contoh yang sangat bagus tentang memainkan peran yang dipublikasikan yang mengilustrasikan dinamika antara berbagai kepentingan organisasi dan pemain-pemain dalam manajemen arsip perusahaan.

Preservation Management of Digital Materials, oleh Maggie Jones dan Neil Beagrie (diterbitkan oleh Resource/LMA, UK, 2001) berisi "pohon keputusan untuk memilih material digital untuk pemilihan jangka panjang" yang dapat digunakan sebagai dasar dari suatu latihan pembelajaran untuk membantu peserta mengenali dan menggunakan komponen-komponen dalam sebuah strategi preservasi digital.

Lembaga Nasional Amerika Serikat untuk Konservasi Properti Budaya membuat "Emergency Response and Salvage WheelTM" yang dapat digunakan sebagai dasar untuk sebuah latihan pada

berbagai pencegahan dan tindakan respon yang diperlukan oleh organisasi untuk pencegahan bencana.

Penilaian

Penilaian adalah proses yang dilakukan oleh anda dan kelas untuk menilai pengetahuan yang ada dan juga keterampilan serta kesadaran yang meningkat dari pokok persoalan pelatihan sebagai sebuah hasil dari kursus.

Penilaian pra-pelatihan

Dapat bermanfaat (namun tidak selalu memungkinkan) untuk meminta para peserta mengisi pertanyaan-pertanyaan sebelum pelatihan yang akan memberikan anda sebagai instruktur beberapa informasi latar belakang tentang pengetahuan dan pengalaman kelas dalam bidang tersebut. Ini juga dapat membantu para peserta mulai mempersiapkan pelatihan.

Jenis pertanyaan untuk ditanyakan adalah:

1. Nama
2. Golongan/tingkatan
3. Pekerjaan saat ini
4. Tanggung jawab umum
5. Berapa lama di manajemen arsip dinamis/statis
6. Kualifikasi
7. Detail kursus pelatihan sebelumnya yang diterima
8. Mengapa mereka menghadiri pelatihan ini
9. Apa yang mereka harapkan dicapai dari pelatihan ini
10. Komentar lainnya

Penilaian diri sendiri peserta

Format penilaian lain yang bermanfaat adalah penilaian diri sendiri peserta. Ini dapat dilakukan dalam berbagai cara. Anda dapat memberikan suatu pertanyaan yang lebih umum kepada para peserta untuk menilai seberapa banyak mereka mengetahui tentang topik-topik yang diberikan selama pelatihan. Anda dapat memberikan waktu kepada mereka untuk mengembalikannya setelah pelatihan dan menilai pengetahuan mereka yang meningkat. Pendekatan lain adalah memulai pelatihan dengan sejumlah pertanyaan atau sebuah kuis, memberikan waktu kelas untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut atau memeriksa sejumlah masalah. Anda kemudian dapat beranjak dari sana apabila mereka telah melengkapinya dan mereka dapat menilai untuk diri mereka sendiri apa yang mereka ketahui sebelum dan setelah.

***Feedback* tentang latihan kelas**

Selama kursus pelatihan tersebut ada kemungkinan anda akan memberikan kelas beberapa tugas untuk dikerjakan oleh mereka sendiri atau dalam kelompok. Ini sangat penting bahwa ketika kelas melaporkannya instruktur memberikan *feedback* yang dipertimbangan dan bermanfaat. Para peserta yang sudah menghabiskan waktu pada aktivitas tersebut, mungkin sudah tidak menentu karena kemampuan mereka untuk menghadapi masalah dan akan mencari jawabannya, serta bantuan untuk perbaikan dari instruktur. Biasanya kelas akan memberikan *feedback* secara lisan, apabila mereka dalam kelompok maka setiap kelompok akan memilih seorang pembicara. Mereka mungkin saja atau tidak sama sekali menyediakan suatu sarana bantu visual seperti lembar *flipchart*. Pada saat mendengarkan presentasi cari hal-hal berikut ini:

- Apakah kelompok sudah menjawab pertanyaan?
- Apakah mereka sudah mencakup seluruh aspek dari sejumlah masalah?
- Apa yang khususnya kuat dalam presentasi mereka?
- Apa yang mereka lewatkan atau dapat menjadi lebih baik?

Pada saat presentasi berakhir, anda mungkin bertanya kepada kelas untuk memberikan pandangan mereka sebelum menambahkan komentar anda sendiri. Ini sangat jarang kalau anda tidak menyatakan apapun, anda harus berusaha meluangkan waktu yang sama untuk memberikan komentar pada seluruh presentasi.

Penilaian oleh para instruktur

Meskipun penilaian formal jarang dalam jenis pelatihan yang disebutkan pada paket ini, adakalanya perlu untuk memberikan penilaian yang detail tentang individu para peserta. Apabila penilaian ini untuk setiap peserta sebagai bagian dari suatu kursus yang terakreditasi, maka anda harus mengikuti setiap pedoman yang diberikan oleh institusi induknya. Secara umum disarankan untuk membuat beberapa macam skema penilaian untuk pekerjaan tulisan atau presentasi lisan, dan untuk membaca atau mendengarkan seluruhnya, serta menilai setiap lembar pekerjaan sesuai dengan kriteria yang sama. Apabila penilaian ini lebih bersifat informal, jujurlah dalam komentar-komentar anda — catat dimana pekerjaan yang baik dan memberikan saran perbaikan dimana ada kelemahan atau kekurangan.

Evaluasi

Evaluasi adalah penilaian kualitas dan keberhasilan pelatihan yang dilakukan oleh para peserta dan instruktur.

Ini penting bahwa instruktur menerima *feedback* dari para peserta mengenai efektivitas kursusnya. Juga penting bagi para peserta untuk memperoleh kemungkinan peningkatan perhatian, membuat saran, dan memikirkan apa yang telah mereka pelajari. Evaluasi membantu instruktur untuk menyempurnakan dan memperbaiki disain, konten, dan penyampaian secara teratur.

Kesan-kesan umum dalam ruang pelatihan

Seperti pengalaman yang anda dapatkan sebagai seorang instruktur, anda akan dapat menjelaskan dari tingkah laku peserta dan dinamika kelompok apakah pelatihan tersebut efektif atau tidak. Sebagai contoh, apabila kelompok mengajukan banyak pertanyaan yang relevan, menyumbangkan pengalaman-pengalaman dan masalah-masalah mereka sendiri dan/atau berpartisipasi secara aktif dalam latihan serta membuat tugas-tugas, ini menunjukkan bahwa mereka menyenangi pelatihan tersebut — dan sehingga mungkin merasa pelatihan ini bermanfaat dan sesuai. Sering para peserta yang merasa mendapatkan manfaat dari pelatihan tersebut akan mengatakan sesuatu kepada para instruktur sebelum meninggalkan ruangan — bahkan sebuah ucapan terima kasih menyatakan secara tidak langsung bahwa para peserta menghargai pengalamannya!

Perencanaan evaluasi peserta pelatihan secara tertulis

Bagaimanapun penting untuk mengumpulkan bahan bukti yang kongkrit dan obyektif tentang pelatihan yang dapat digunakan untuk meningkatkan dan merencanakan penyelenggaraan pelatihan di masa yang akan datang. Anda akan mendapatkan informasi mengenai:

- Pengalaman pelatihan dari para peserta termasuk berbagai sesi, kerja kelompok, tempat, dan fasilitas
- Penilaian dari pelatihan yang berhubungan untuk para peserta
- Efektivitas pelatihan dalam pengalaman para peserta
- Kebutuhan pelatihan lanjutan dari para peserta
- Apakah pelatihan tersebut sudah memenuhi tujuan pembelajaran seperti yang disebutkan dalam literatur pra-kursus

Pemilihan waktu dan panjangnya evaluasi

Dalam membuat formulir evaluasi anda perlu mempertimbangkan fakta bahwa kebanyakan peserta tidak ingin menghabiskan waktu untuk mengisi formulir tersebut. Anda juga harus memutuskan apakah evaluasi yang singkat diisi secara lengkap oleh kebanyakan peserta sebelum meninggalkan ruangan lebih bernilai dibandingkan dengan evaluasi yang lebih rinci dan dapat dibawa pulang oleh para peserta dengan resiko sebagian evaluasi tersebut tidak akan kembali kepada anda. Untuk kursus yang singkat paling baik untuk memberikan evaluasi di hari terakhir, sehingga dapat diisi oleh peserta sebelum meninggalkan ruangan. Apabila kursus pelatihan berlangsung selama beberapa hari, maka ide yang bagus untuk membagikan formulir evaluasi kepada para peserta di awal kursus — dan anda bahkan dapat memberikan waktu setiap hari untuk melengkapi bagian yang berhubungan. Evaluasi bekerja lebih baik untuk kursus yang lebih lama dibandingkan dengan kursus singkat; ini apabila para peserta dipersiapkan untuk meluangkan waktu yang cukup untuk mengisinya.

Apa yang masuk dalam evaluasi peserta

Ini adalah daftar berbagai aspek pelatihan yang dimasukkan ke dalam evaluasi tersebut:

- Apakah tujuan kursus, sasaran pembelajaran, dsb, sudah terpenuhi
- Pertanyaan khusus tentang kaitan dari masing-masing sesi; apakah informasi yang disampaikan sudah sesuai dan memadai; apakah penyampaiannya diberikan dengan cara yang menarik
- Bagaimana para peserta menerima dan mengambil manfaat dari setiap tugas kursus yang diberikan
- Apakah ada yang hilang dari pelatihan tersebut
- Kualitas dan hubungan dari *handout*
- Kenyamanan tempat pelatihan
- Ruang yang diberikan dari tempat pelatihan
- Suhu dan sirkulasi udara dalam tempat pelatihan
- Saran-saran umum tentang tempat pelatihan (kondusif untuk pelatihan, suasana yang tenang, dsb)
- Kualitas konsumsi: tepat waktu, memadai, sesuai dengan harganya
- Apabila para peserta memiliki ketentuan-ketentuan pelatihan lanjutan

Ini terserah pada anda apakah evaluasi tersebut harus dengan mencantumkan nama peserta atau tidak. Keadaan tanpa nama akan memberikan kebebasan kepada para peserta untuk berterus terang dalam komentar-komentar dan penilaian mereka, serta dalam setiap hal biasanya kebanyakan evaluasi bersifat positif ditandai dengan fakta para peserta sudah memilih untuk menandatangani komentar-komentar mereka.

Bagaimana menyusun pertanyaan untuk memberikan respon yang berkualitas

Ada kemungkinan untuk membuat formulir evaluasi yang menanyakan respon secara lebih subyektif dan dalam bentuk-bebas dari para peserta, misalnya dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan terbuka seperti "apa yang anda pikirkan dari sesi tentang deskripsi arsip statis?". Namun, ada dua puluh respon untuk pertanyaan ini, masing-masing ada kemungkinan memberikan berbagai variasi yang unik, sulit untuk membuat ke dalam suatu penilaian keseluruhan yang bermanfaat tentang keberhasilan sesi tersebut dan mungkin untuk memperbaikinya. Lebih baik mengajukan sebuah pertanyaan yang jelas dan permintaan penilaian berdasarkan pada skala satu sampai lima atau enam. Contoh pendekatan tersebut diberikan di bawah ini:

Sesi	Apakah kontennya bermanfaat dan memadai?	Apakah kontennya disampaikan dalam suatu cara yang menarik
-------------	---	---

Lingkari nomor yang menggambarkan penilaian anda

Pengantar dan Prinsip-prinsip	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
-------------------------------	-----------	-----------

Tindak lanjut untuk evaluasi peserta

Meskipun baik menjalankan evaluasi pelatihan, namun tidak ada maksud membuang waktu dalam mengumpulkan bahan bukti ini apabila anda tidak segera bertindak dengan hasilnya. Apabila evaluasi tersebut sebagian besar bersifat positif, maka anda tidak perlu terlalu banyak mengubah — meskipun evaluasi para peserta bersifat positif, namun ide yang baik untuk mengubah konten atau penjelasan tambahan dari materi yang ada dalam sesi maupun *handout*. Anda perlu memberikan penilaian anda sendiri tentang minoritas evaluasi yang bersifat negatif. Mungkin minoritas tersebut memiliki kritik yang benar yang dapat anda perhatikan, sementara tetap mempertahankan hal-hal yang dihargai oleh mayoritas peserta. Ini merupakan suatu kombinasi dari evaluasi tertulis peserta dan penilaian anda sendiri dari pengalaman pelatihan yang bermanfaat.

Evaluasi instruktur

Ini juga kebiasaan yang baik bagi instruktur untuk mengevaluasi pelatihan. Bahkan apabila anda hanya memerlukan waktu lima menit untuk memikirkan evaluasi peserta dan penilaian anda sendiri dari cara kursus dijalankan, ini dapat digunakan untuk mengatur pelatihan yang sama di masa yang akan datang. Apabila anda ditugaskan untuk memberikan pelatihan, atau anda perlu melaporkan mengenai aktivitas pelatihan anda, anda akan menyusun laporan kursus lebih terstruktur.

Di bawah ini adalah daftar berbagai elemen yang dapat masuk ke dalam sebuah laporan kursus pelatihan:

- **Administrasi:** karena ini mungkin dikelola oleh anda atau agen lain, lebih baik untuk melaporkan apakah administrasi kursus sudah efektif. Ini termasuk registrasi, periklanan dan informasi pra-kursus, urusan kerumah-tangga dan dukungan pada waktu pemberian pelatihan, dsb.
- **Tujuan dan sasaran kursus:** di sini anda akan mengulangi tujuan dan sasaran serta melaporkan tentang bagaimana telah berhasil memenuhinya baik dari penilaian anda sendiri dan dari bahan bukti evaluasi para peserta.
- **Program:** anda harus memasukkan program sebagaimana yang telah diberikan (mungkin lebih baik sebagai sebuah lampiran), bersama dengan komentar atau penjelasan yang berkaitan. Anda dapat mencatat di sini setiap perubahan yang perlu dibuat di masa yang akan datang sebagai sebuah hasil dari berbagai evaluasi.
- **Konten kursus:** anda akan meluangkan waktu di sini untuk memeriksa konten kursus dan memberikan komentar tentang bagaimana ini bekerja pada penyampaiannya bersama dengan komentar-komentar peserta. Ini perlu mencakup baik khusus untuk setiap sesi dan mencakup bagaimana variasi sesi bekerja sama sebagai suatu keseluruhan.

- **Pembicara tamu:** apabila anda memiliki pembicara tamu, maka anda perlu mengomentari penampilan mereka (sekali lagi dari penilaian anda sendiri dan evaluasi peserta) dan menyumbangkan saran untuk perubahan atau perbaikan yang sesuai.
- **Peserta/komposisi kelas:** di sini anda menulis jumlah, tempat-tempat bekerja, latar belakang umum, dan informasi yang berkaitan lainnya tentang kelompok yang diberikan pelatihan.
- **Tingkat partisipasi:** kebanyakan pelatihan meminta beberapa tingkatan partisipasi atau perhatian. Anda harus mencatat di sini kesan anda bagaimana keaktifan kelas pada saat itu
- **Evaluasi peserta:** ini merupakan laporan yang paling penting. Di sini anda membuat ringkasan evaluasi, mungkin memberikan laporan statistik, dan memberikan komentar (apabila perlu atau sesuai) pada waktu kembali.
- **Tugas kursus yang penting:** untuk kursus yang lama anda menyusun lembar kerja untuk para peserta melengkapinya sebelum kursus berakhir. Anda harus mendeskripsikannya di sini dan menambahkan komentar atau penilaian anda sendiri yang berkaitan.
- **Handout:** sekali lagi, para peserta akan mengevaluasinya, namun anda harus menjelaskan secara rinci apa yang anda sediakan dan menambahkan penilaian dan komentar anda sendiri.
- **Tempat dan konsumsi:** meskipun para peserta memberikan komentar tentang kedua hal ini, masukan anda juga bermanfaat — sebagai contoh, anda mungkin tidak banyak mempunyai pilihan dalam tempat dan pihak penyedia makanan.
- **Peralatan:** peserta mungkin tidak diminta komentarnya mengenai hal tersebut, namun untuk anda dan para pembicara tamu peralatan dan fasilitas dalam ruang pelatihan penting. Berikan komentar mengenai kedua hal tersebut di sini.

Lampiran

Istilah-istilah pelatihan

assessment (penilaian)

Penilaian dari instruktur — kadang kala dari para peserta mengenai pengetahuan dan kemajuan individual terhadap mereka ikut serta dalam suatu kursus.

brainstorming (sumbang saran)

Latihan kelompok dimana para peserta diminta memberikan ide-ide untuk memecahkan suatu masalah tertentu atau merencanakan suatu proyek tertentu dan menuliskannya pada *flip chart* atau papan tulis. Saran-saran dapat dinyatakan sesukanya; tidak perlu penjelasan, justifikasi atau komentar.

break-out groups (pemecahan kelompok)

Kelompok-kelompok kecil yang membahas masalah yang sama atau aspek-aspek berbeda dari suatu masalah yang sama pada saat yang bersamaan. Begitu selesai tugas, setiap kelompok melaporkan kembali ke kelas sehingga mereka dapat membandingkan ide-ide kelompok lainnya dengan ide-ide kelompok mereka sendiri, selanjutnya instruktur dapat memberikan *feedback*.

break-out rooms (pemisahan ruang kelas)

Ruang-ruang dimana kelompok-kelompok kecil dari suatu kelas dapat bekerja tanpa diganggu oleh kelompok lainnya.

buzz groups

Sesi singkat yang bersifat informal dimana para peserta berbicara dengan orang disebelahnya mengenai suatu topik tertentu. Biasanya digunakan untuk membagi suatu perkuliahan atau presentasi.

case study (studi kasus)

Deskripsi pengalaman hidup nyata yang berkaitan dengan bidang pelajaran atau pelatihan, yang digunakan untuk membuat poin, mengangkat masalah atau meningkatkan pemahaman dan pengalaman belajar dari para peserta. Ini akan sangat berguna bilamana tidak dimungkinkan pengalaman praktek dalam kursus tersebut.

certificate (sertifikat)

Lembaran kertas yang menunjukkan bahwa seorang siswa telah mengikuti suatu kursus pelatihan dan/atau menunjukkan hasil yang telah dicapai dalam suatu kursus.

class activities (aktivitas kelas)

Aktivitas-aktivitas dimana para siswa/peserta berpartisipasi secara aktif untuk menyelesaikan suatu masalah, merencanakan suatu proyek, dll. Berperan untuk membangun level pengetahuan atau menguatkan proses belajar.

course (kursus)

Suatu seri perkuliahan, sesi-sesi atau hari-hari pelatihan yang terdiri dari suatu paket pembelajaran.

coursework (tugas kursus)

Tugas yang diberikan kepada para peserta untuk diselesaikan selama berlangsungnya pelatihan.

delivery (penyampaian)

Tindakan mentransfer seluruh pelatihan kepada para peserta — ini hanya meliputi lamanya waktu di dalam kelas, tidak termasuk perancangan dan persiapan kursus tersebut.

distance learning (pembelajaran jarak jauh)

Pembelajaran dimana instruktur dan siswa (peserta) terpisah oleh jarak dan berinteraksi terutama menggunakan pos, komputer (e-mail, *bulletin boards*, Websites, Usenet groups, dll.), telepon atau kombinasi diantaranya serta dengan metode-metode komunikasi lainnya.

education (pendidikan)

Suatu jenis instruksi yang sistematis atau pelatihan intelektual atau moral yang dirancang untuk memberikan para peserta suatu pemahaman yang luas dan/atau mendalam mengenai topik yang dibahas. Biasanya berkaitan dengan anak-anak atau mereka yang masih muda.

evaluation (evaluasi)

Penilaian dari para peserta — dan kadang kala dari instruktur — terhadap kursus pelatihan mencakup semua aspek mulai dari penyediaan konsumsi dan akomodasi hingga substansi dan performans dari para instruktur.

experience (pengalaman)

Pengetahuan dan keahlian yang dihasilkan dari pengamatan atau latihan sesungguhnya mengenai peristiwa atau teknik.

expertise (keahlian)

Pendapat ahli, keahlian atau pengetahuan dalam suatu bidang tertentu.

facilitated learning (pembelajaran yang difasilitasi)

Pelatihan yang dicirikan dengan tingkat keterlibatan yang tinggi dari para peserta dalam semua aspek pembelajaran mereka. Peran pengajar adalah sebagai fasilitator dan pengorganisir yang menyediakan bahan-bahan dan dukungan. Para peserta belajar dengan dari satu sama lain dan menetapkan tujuan-tujuan mereka sendiri.

facilitator (fasilitator)

Orang yang memberi fasilitasi atau memudahkan dan memungkinkan diskusi-diskusi, tugas kelompok, proyek, dll. Dapat memimpin atau mengoreografi keseluruhan kursus pelatihan atau program.

handout

Naskah tercetak yang mendukung, memperluas, mengorganisir atau menyediakan tindak lanjut terhadap suatu presentasi atau kursus.

individual learning (pembelajaran secara individual)

Dimana para peserta merencanakan dan mengatur langkah belajar mereka sendiri, mungkin dengan cara mengkombinasikan antara kehadiran di kelas dan belajar sendiri.

knowledge (pengetahuan)

Pemahaman teoritis atau praktis mengenai suatu subjek atau profesi: lingkup informasi yang dimiliki seseorang mengenai suatu topik.

learners (peserta didik)

Orang yang menempatkan dirinya dalam posisi untuk belajar dari berbagai bentuk pelatihan atau pendidikan.

learning outcomes (hasil pembelajaran)

Seperangkat tujuan yang dinyatakan dan harus dicapai sebagai hasil dari suatu pelatihan.

lectures (perkuliahan)

Presentasi yang disampaikan kepada sejumlah peserta didik oleh pengajar, biasanya berupa ceramah selama 50 - 55 menit terus-menerus oleh pengajar tanpa diskusi, satu-satunya aktivitas peserta adalah mendengarkan dan mencatat.

on-the-job training (pelatihan langsung di tempat kerja)

Pelatihan yang sangat praktis yang dirancang untuk memberikan para peserta yang bekerja suatu keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan mereka atau untuk meningkatkan keahlian dan pengetahuan mereka agar maju dalam karirnya.

participant (peserta)

Siswa, peserta didik atau mereka yang menghadiri suatu kursus pelatihan.

practitioner (praktisi)

Orang yang melaksanakan profesi mereka secara aktif.

presentation (presentasi)

Suatu pembicaraan yang terfokus, dengan menggunakan sarana bantu visual, mengenai suatu subjek tertentu untuk memberi informasi, instruksi atau mempengaruhi audiens.

profiling participants/learners (membuat profil peserta/peserta didik)

Tindakan meneliti dan menilai para peserta untuk pelatihan atau pendidikan.

sessions (sesi)

Bagian dari suatu program pelatihan yang disediakan untuk membahas suatu topik yang telah dideskripsikan : dapat berupa perkuliahan, latihan atau jenis penyampaian lainnya.

skills (keahlian)

Kemampuan praktis atau kemudahan dalam melakukan sesuatu.

small group work (tugas kelompok kecil)

Tugas-tugas yang diatur oleh instruktur untuk dilaksanakan oleh kelas yang dibagi ke dalam kelompok-kelompok kecil. Tugas yang akan dilaksanakan dapat diberikan sama atau berbeda.

speakers (pembicara)

Orang yang melatih atau mengajar dengan cara memberikan kuliah atau presentasi.
students (siswa)

Peserta didik, namun lebih sering berkaitan dengan mereka yang mengikuti perkuliahan di universitas atau kursus belajar yang lama.

study (mengkaji)

Menginvestigasi atau mencari pengetahuan mengenai suatu subjek secara mendalam.

SWOT analysis (analisa SWOT)

Latihan untuk menilai kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), kesempatan (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) menyangkut suatu situasi atau objek tertentu.

syndicates (gabungan beberapa kelompok)

Lihat break-out groups

teach (mengajar)

Mentransfer pengetahuan secara teoritis, biasanya dalam suatu lingkungan yang formal, misalnya sekolah atau universitas.

teaching aids (sarana bantu pengajaran)

Item-item yang digunakan dalam ruangan kelas untuk membantu proses pembelajaran dan pelatihan. Dapat berupa sarana bantu visual atau sarana interaktif.

teaching resources (bahan-bahan pengajaran)

Apapun yang digunakan oleh para guru atau instruktur untuk mengembangkan bahan-bahan yang mereka miliki sendiri dan digunakan saat penyampaian pelatihan, seperti buku, jurnal, Website, bibliografi, database, peralatan, dll.

techniques (teknik-teknik)

Keterampilan dan metode-metode teknis untuk melaksanakan suatu tugas praktis.

theory (teori)

Sistem ide-ide dan prinsip-prinsip yang digunakan untuk menjelaskan suatu kejadian praktis atau metodologi.

train (melatih)

Mentransfer pengetahuan dan keahlian sehingga memungkinkan para peserta untuk melaksanakan pekerjaan mereka; cenderung untuk memfokuskan pada keterampilan-keterampilan kerja dan meningkatkan kesadaran.

training aids (sarana bantu pelatihan)

Lihat teaching aids

training materials (bahan-bahan pelatihan)

Catatan kuliah, latihan, rencana pelajaran, dll. yang digunakan oleh instruktur untuk berinteraksi dengan peserta didik.

visual aids (sarana bantu visual)

Presentasi visual yang mendukung presentasi dalam bentuk kata-kata, kartun, grafik, ilustrasi, foto. Ini dapat berupa transparansi OHP, gambar-gambar yang dibuat dengan komputer, *handout*, *flipchart*, poster, objek, dll.

Bahan bacaan lebih lanjut

Terdapat banyak bahan-bahan bacaan yang dapat dipilih oleh para pendidik dan instruktur kearsipan untuk mendapatkan ide-ide bagi pengembangan bahan-bahan pelatihan dan kursus-kursus secara umum. Setiap pengalaman pelatihan, mulai dari kursus pertolongan pertama pada kecelakaan, kursus kesehatan dan keselamatan, hingga kursus praktek perangkat lunak komputer baru serta kursus-kursus dan kelas-kelas yang diambil hanya untuk mengisi waktu senggang dapat digunakan sebagai kesempatan untuk menilai kembali teknik-teknik pendidikan dan pelatihan yang dimiliki oleh seseorang.

Jika anda mengakses *world wide web*, terdapat banyak situs yang sangat berharga bagi para instruktur. Pencarian mengenai suatu pokok masalah akan menghasilkan bahan-bahan penelitian untuk bidang-bidang pelatihan yang baru dan pencarian mengenai teknik-teknik juga akan memberikan hasil yang banyak. Dimungkinkan juga untuk mendapatkan berbagai jenis ilustrasi bagi sarana bantu visual dan *handout*.

Bibliografi

Berikut ini kami berikan daftar bahan-bahan bacaan singkat sebagai titik awal bagi mereka yang ingin mengembangkan teknik-teknik pendidikan dan pengajarannya secara lebih lengkap.

The Open Learning Handbook, Phil Race (Race, 1994)

Preparing to Teach, Graham Gibbs and Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1984)

52 Interesting Things to Do in Your Lectures, Graham Gibbs, Sue Habeshaw and Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1995)

Planning a Course, Ian Forsyth, Alan Jolliffe and David Stevens (Kogan Page, 1995)

How to Make and Use Visual Aids, Nicola Harford and Nicola Baird (VSO Books, 1997)

Daftar alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi

International Council on Archives

Misi dari International Council on Archives adalah kemajuan kearsipan di seluruh dunia. Dengan mengejar kemajuan kearsipan tersebut, ICA berusaha melindungi dan meningkatkan memori dunia. Website, <http://www.ica.org/> memiliki banyak halaman yang berguna bagi para pendidik dan instruktur kearsipan, halaman publikasi sangat berguna karena berisikan standar-standar dan kajian-

kajian (hasil penelitian dan pedoman mengenai isu-isu yang sedang berlangsung berkenaan dengan manajemen arsip dinamis dan statis, yang telah disusun oleh komite-komite dan kelompok-kelompok kerja ICA yang profesional secara internasional). Ini dapat diperoleh di:

<http://www.ica.org/static.php?ptextid=publications&plangue=eng>

Alamat, nomor telepon, dan alamat e-mail ICA adalah:

Conseil international des Archives
60 rue des Francs-Bourgeois
75003 PARIS, France

Tel: (+33) 1 40 27 63 06

Fax: (+33) 1 42 72 20 65

E-mail: ica@ica.org

International Council on Archives: Section on Archival Education and Training

Bidang dari ICA ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan yang lebih baik di antara para pengajar ilmu kearsipan dan berusaha untuk mengembangkan metodologi dan penyiapan sarana-sarana untuk membantu mereka dalam pelaksanaan tugas-tugas pengajarannya dan dalam sumbangannya bagi pengembangan profesi ini. Website bidang ini dapat dikunjungi pada <http://www.ica-sae.org/>. Ini merupakan tempat terawal bagi para pendidik dan instruktur untuk mencari berita-berita mengenai konferensi-konferensi, publikasi-publikasi dan proyek-proyek dalam bidang keahlian mereka.

UNESCO Archives Portal

UNESCO Archives Portal merupakan situs yang berguna lainnya bagi para pendidik dan instruktur kearsipan. Website, http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/, ini memiliki akses online ke kajian-kajian RAMP yang meski sudah ketinggalan jaman namun masih tetap relevan berkaitan dengan masalah-masalah dasar mengenai manajemen arsip dinamis dan statis.

The International Records Management Trust

IRMT terutama bertugas di negara-negara yang sedang berkembang. Website, <http://www.irmt.org/>, terutama menarik bagi para pendidik kearsipan karena memiliki bahan-bahan pelatihan dari Managing Public Sector Records (Pengelolaan Arsip Pemerintah). Organisasi tersebut dapat di-*download* dari <http://www.irmt.org> .

Alamat, nomor telepon, dan alamat e-mail IRMT adalah:

Haines House, 6th floor
21 John Street
London WC1N 2BP
UK

Tel: +44 (0)20 7831 4101

Fax: +44 (0)20 7831 6303

E-mail: info@irmt.org

ARMA International

ARMA International mempublikasikan sangat banyak terbitan yang dapat digunakan baik sebagai buku teks bagi para mahasiswa maupun sebagai bahan dasar bagi pengembangan bahan-bahan pengajaran. Organisasi tersebut juga menawarkan solusi-solusi *e-learning* yang merupakan cara pembelajaran yang baik mengenai metode modern untuk memberikan pendidikan dan pelatihan.

ARMA International dapat dihubungi di:

13725 W. 109th Street, Suite 101

Lenexa, KS 66215

USA

Tel: (+1) (913) 341 3808

Fax: (+1) (913) 341 3742

E-mail: hq@arma.org

Society of American Archivists

Seperti ARMA, SAA memiliki bidang publikasi yang kuat dan menghasilkan banyak publikasi yang berguna bagi para pendidik dan instruktur kearsipan.

Society of American Archivists dapat dihubungi di:

527 South Wells St., 5th Floor

Chicago, IL 60607

USA

Tel: (+1) (312) 922 0140

Fax: (+1) (312) 347 1452

E-mail: info@archivists.org

The Archive-Skills Consultancy

The Archive-Skills Consultancy merupakan rekanan komersial dalam bidang manajemen arsip dinamis dan statis, termasuk sejumlah proyek yang menyangkut berbagai kebutuhan klien dalam bidang tersebut, baik pelatihan *in-house* pada klien maupun program pelatihan independen dengan sasaran para peserta yang membutuhkan pelatihan yang praktis, sesuai dengan tujuan dan mampu dilaksanakan. Website TASC, <http://www.archive-skills.com/>, berisikan informasi mengenai berbagai

masalah mengenai manajemen arsip dinamis dan statis, halaman-halaman link yang berguna dan luas, serta bagian yang sedang dikembangkan mengenai kesempatan dan ide-ide untuk pelatihan mandiri.

The Archive-Skills Consultancy dapat dihubungi di:

May Cottage

1 Fountayne Road

London N16 7EB

UK

Tel: (+44) (0)20 8806 8631

Fax: (+44) (0)20 75026522

E-mail: info@archive-skills.com

Last updated 31 March 2008