



UNIVERSITAS TERBUKA



PEDOMAN PELAKSANAAN PELATIHAN UPBJJ

**UNIVERSITAS TERBUKA
2022**

KATA PENGANTAR




Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat-Nya, tersusunnya pedoman pelaksanaan pelatihan UPBJJ-UT. Pedoman Pelaksanaan Pelatihan UPBJJ-UT ini disusun dengan tujuan untuk dijadikan sebagai acuan bagi seluruh pihak yang terkait dalam pengajuan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelatihan di seluruh wilayah UPBJJ-UT sehingga seluruh program pelatihan yang dapat dilakukan sudah mendapat persetujuan dari Unit Pengembangan Profesi (UPP) dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Harapan ke depan, sejalan dengan penambahan volume kegiatan pelatihan dan strategi UT yang mempersiapkan diri menjadi PTN-BH, program pelatihan UPBJJ-UT ini dapat ditingkatkan otoritas dan kemandirian masing-masing wilayah UPBJJ-UT dalam melaksanakan kegiatan pelatihan.

Tangerang Selatan, Agustus 2022

Rektor Universitas Terbuka,



Ojat Darajat

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. LATAR BELAKANG | 1 |
| 1.2. TUJUAN..... | 2 |
| 1.3. RUANG LINGKUP..... | 2 |
| 2. KONSEP PELATIHAN DI UPBJJ | 3 |
| 2.1. PENGERTIAN | 3 |
| 2.2. TUJUAN DAN MANFAAT | 3 |
| 2.3. MANFAAT | 3 |
| 2.4. SASARAN | 3 |
| 2.5. UNSUR YANG TERLIBAT DALAM PELATIHAN UPBJJ | 3 |
| 2.6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB | 4 |
| 2.7. KURIKULUM PELATIHAN UPBJJ | 5 |
| 2.8. PERSYARATAN | 6 |
| 3. PENYELENGGARAAN PELATIHAN UPBJJ | 7 |
| 3.1. MEKANISME PELAKSANNAN PELATIHAN DI UPBJJ (PROGRAM PELATIHAN YANG DITURUNKAN DARI UPP)..... | 7 |
| 3.2. STRUKTUR PELATIHAN, ALOKASI WAKTU DAN PELAKSAAN | 9 |
| 3.3. STANDAR PENGELOLAAN | 9 |
| 3.4. STANDAR INSTRUKTUR | 9 |
| 3.5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA..... | 9 |
| 3.6. RENCANA KEUANGAN (RKA) ATAU PEMBIAYAAN | 9 |
| 3.7. PELAPORAN | 9 |
| 3.8. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN | 9 |
| 4. PENILAIAN DAN KELULUSAN | 11 |
| 4.1. PENLIAIAN..... | 11 |
| 4.2. KELULUSAN DAN SERTIFIKAT | 12 |
| 5. MONITORING DAN EVALUASI | 12 |
| 6. LAMPIRAN..... | 13 |

1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Karakteristik Universitas Terbuka yang memiliki sebaran geografis kantor layanan yang sangat luas. Dengan kantor 39 kantor layanan (UPBJJ) yang tersebar di seluruh wilayah kepulauan dan propinsi Indonesia, pemusatan pengendalian pelaksanaan dan pengawasan dilakukan oleh satu kantor pusat layanan yang berlokasi di Pondok Cabe Pamulang Tangerang Selatan. Sebaran geografis ini tentu saja menjadi tantangan yang tidak mudah bagi UT dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, kebutuhan dan karakteristik tiap wilayah tentu tidak sama namun di sisi lain pengelolaan, pemberdayaan dan pengembangan setiap personil yang mengelola setiap wilayah tersebut diharapkan berkualitas yang sama sehingga mampu memberikan layanan yang sama pula sesuai dengan standar layanan UT.

Kegiatan pengembangan sumber daya manusia dalam bentuk pelatihan merupakan salah satu unsur penting di UT dalam meningkatkan kompetensi setiap personil akademis maupun non akademis dalam mempertahankan kualitas layanan kepada seluruh pemangku jabatan. Program dan pelaksanaan pelatihan yang terpusat di kantor pusat layanan Pondok Cabe Pamulang tak jarang menjadi beban biaya dan waktu bagi masing-masing UPBJJ dan peserta pelatihan itu sendiri. Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan satu program pelatihan membutuhkan durasi hari yang panjang, dengan proporsi untuk waktu tempuh perjalanan menuju - kembali ke wilayah UPBJJ itu sendiri hampir 40 - 50% dari total pelaksanaan pelatihan. Tak berbeda jauh dengan pola pengiriman tenaga ahli (instruktur) dari kantor pusat layanan Pondok Cabe Pamulang ke daerah wilayah UPBJJ. Baik mengirimkan tenaga ahli ke daerah UPBJJ ataupun mengundang personil dari UPBJJ untuk mendapatkan pelatihan ke kantor pusat layanan membutuhkan waktu yang banyak dan lama.

Tentu saja waktu pelaksanaan pelatihan yang lama dan berhari-hari ini membutuhkan biaya yang besar. Selain investasi untuk pelatihan itu sendiri, biaya transportasi, biaya akomodasi dan biaya tak terduga lainnya harus disiapkan untuk setiap pelatihan yang dilakukan di kantor pusat layanan ataupun mengirimkan tenaga ahli ke wilayah UPBJJ.

Bagaimana dengan efektifitas pelatihan itu sendiri? Apakah sudah pasti personil dari masing-masing wilayah UPBJJ mendapatkan kebutuhan pelatihan yang memang sesuai dengan kebutuhan mereka? Penyerapan dari penyampaian materi dan praktikal pelatihan apakah dapat diserap sama oleh semua personil UPBJJ yang mungkin saja memiliki karakteristik wilayah, bahasa dan kearifan budaya local yang mungkin berbeda. Mungkin saja bila disampaikan oleh tenaga ahli (instruktur) lokal wilayah masing-masing akan lebih efektif penyampaian dan penyerapannya.

Dengan volume kegiatan pelatihan yang besar kegiatan pemusatan pelatihan UT perlu mendapatkan perbaikan dan perubahan pola kerja agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya. Selain itu, faktor eksternal - pandemi yang kita ketahui bersama merupakan suatu kondisi yang kita tidak mengetahui dengan pasti kapan akan berakhir sehingga pola kerja virtual/online/daring sudah menjadi tuntutan kenormalan baru saat ini hampir bagi seluruh organisasi. Keterbatasan dalam melakukan mobilisasi, pertemuan

fisik (tatap muka) dan perlunya menjaga jarak (*social distancing*) menjadi faktor pendorong bagi Unit Pengembangan Profesi (UPP) UT untuk menemukan alternatif solusi yang tetap dapat memenuhi kebutuhan pengembangan dan pelatihan SDM yang efektif dan efisien.

Pelaksanaan Pelatihan di masing-masing UPBJJ menjadi satu solusi yang dipilih dan akan diterapkan dalam melaksanakan program pelatihan yang dituangkan dalam Pedoman Pelaksanaan Pelatihan berikut.

1.2 TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan Pelatihan UPBJJ ini disusun dengan tujuan untuk dijadikan sebagai acuan bagi seluruh pihak yang terkait dalam pengajuan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelatihan di seluruh wilayah UPBJJ sehingga seluruh program pelatihan yang dapat dilakukan sudah mendapat persetujuan dari UPP dapat berjalan dengan efektif.

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pelatihan ini mencakup:

1. Konsepsi Pelaksanaan Pelatihan di UPBJJ
2. Penyelenggaraan Pelatihan di UPBJJ
3. Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan di UPBJJ

2. KONSEP PELATIHAN DI UPBJJ

2.1 PENGERTIAN

Pelatihan UPBJJ merupakan sebuah program Unit Pengembangan Profesi (UPP) UT yang memberikan sebagian otoritas pelaksanaan pelatihan di masing-masing wilayah UPBJJ dalam melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan standar kurikulum pelatihan yang telah ditentukan, di review dan disetujui oleh UPP di Pondok Cabe Pamulang. Program panduan pelaksanaan ini akan terus dioptimalkan setahap demi setahap.

Saat ini proses pelaksanaan pelatihan yang dijalankan dalam hal pengajuan program atau judul pelatihan kepada UPP yang pelaksanaannya dilakukan setelah mendapatkan review dan persetujuan materi, instruktur dan biaya. Harapan ke depan, sejalan dengan penambahan volume kegiatan pelatihan dan strategi UT yang mempersiapkan diri menjadi PTN-BH, program panduan pelatihan UPBJJ ini dapat ditingkatkan otoritas dan kemandirian masing-masing wilayah UPBJJ dalam melaksanakan kegiatan pelatihan.

2.2 TUJUAN DAN MANFAAT

Program Pelatihan UPBJJ ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelatihan yang tepat sasaran, yang memiliki pengertian bahwa target pelatihan (target peserta, target narasumber, target waktu, target biaya) yang direncanakan tercapai.
2. Menumbuhkembangkan kemandirian dan inovasi wilayah UPBJJ dalam menyelenggarakan pelatihan yang efektif

2.3 MANFAAT

Program pelatihan UPBJJ ini diharapkan dapat bermanfaat dalam:

1. Menciptakan kualitas pelaksanaan pelatihan yang sama dan standar di semua wilayah UPBJJ
2. Menurunkan biaya transportasi pelatihan terpusat, dimana hampir 70% proporsi dari total biaya pelaksanaan pelatihan selama ini adalah biaya transportasi
3. Meningkatkan pengakuan dari pemangku jabatan (*stakeholders*) UT terhadap pelaksanaan pelatihan di UT

2.4 SASARAN

Sasaran Program pelatihan UPBJJ ini adalah seluruh Kepala UPBJJ dan Staf pelaksana nya yang ada di 39 wilayah UPBJJ yang tersbar di daratan luas, daratan kecil, kepulauan dan kombinasi daratan kepulauan.

2.5 UNSUR YANG TERLIBAT DALAM PELATIHAN UPBJJ

Pelaksanaan pelatihan UPBJJ ini melibatkan unsur - unsur:

1. Rektorat UT - wakil rektor
2. Unit Pengembangan Profesi (UPP) - Kepala UPP, Penanggung Jawab Pelatihan UPP
3. Biro Keuangan - Sub Koodinator Administrasi Keuangan

4. UPBJJ - Kepala UPBJJ, Staf UPBJJ
5. Instruktur

2.6 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektorat

Wakil Rektor

- a. Memberikan penugasan Instruktur untuk pelatihan sesuai pengajuan dan rekomendasi dari UPP
- b. Memberikan persetujuan terhadap Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur sebagai dasar penugasan Instruktur dalam hal mendukung jalannya pelatihan di UPBJJ

2. UPP

- a. Memastikan adanya biaya yang diajukan oleh UPBJJ.
- b. Melakukan tinjauan dan evaluasi biaya sesuai kaidah (efektif dan efisien) berdasarkan pertimbangan-pertimbangan efisiensi.
- c. UPP memberikan analisa dan rekomendasi terhadap pengajuan biaya untuk kemudian diteruskan kepada Sub Koord Adm Keuangan.
- d. Menerima informasi dari Sub Koord Adm Keuangan terkait disetujui atau tidak disetujui pengajuan pelatihan.
- e. Memberikan rekomendasi nama -nama Instruktur untuk melaksanakan Pelatihan Tutor
- f. Mengajukan permohonan persetujuan kepada WR apabila di dalam pengajuan disebutkan mengenai dukungan Instruktur dari pusat menggunakan Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur
- g. Memberikan informasi kepada UPBJJ terkait disetujui atau tidak disetujui pengajuan pelatihan.

3. Biro Keuangan

Sub Koord Adm Keuangan

- a. Menerima surat analisa dan rekomendasi dari Ka UPP terkait pengajuan pelatihan yang terdapat biaya di dalamnya.
- b. Memberikan rekomendasi persetujuan
Menyetujui apabila sudah sesuai dengan pembiayaan dan realisasi pelatihan sebelumnya untuk kemudian disiapkan biaya pelatihan sesuai pengajuan.
Tidak menyetujui apabila tidak sesuai dengan kaidah pembiayaan dan menginformasikan perihal persetujuan melalui memo internal kepada UPP yang kemudian diteruskan kembali kepada UPBJJ

4. UPBJJ

- a. Membuat pemetaan dan pemenuhan kompetensi Tutor TTM di areanya.
- b. Membuat jadwal pelatihan tahunan yang masuk dalam agenda kerja.
- c. Melakukan analisa dan pertimbangan terhadap jumlah, kompetensi Tutor TTM Area sebagai bagian dari rencana pelatihan di area nya
- d. Melakukan pengajuan kebutuhan Tutor Tatap Muka (TTM) sebagai peserta apabila diperlukan, sebagai dukungan bagi Tutor di UPBJJ.

- e. Membuat pengajuan pelatihan (oleh Ka UPBJJ) lengkap dengan latar belakang, tujuan, pelaksanaan kegiatan, produk pelatihan, sasaran, jadwal pelatihan, materi pelatihan dan kebutuhan anggaran/biaya.
 - f. Membuat Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur untuk mendapatkan dukungan Instruktur Pusat (apabila diperlukan).
 - g. Ka UPBJJ mengajukan form pengajuan pelatihan dan kepada UPP untuk kemudian di evaluasi terutama terkait adanya pengajuan biaya.
 - h. Melakukan evaluasi terhadap pelatihan yang sedang berjalan dan paska pelatihan menggunakan Form Evaluasi Pelatihan
 - i. Memberikan hasil kelulusan peserta pelatihan berdasarkan rekomendasi Instruktur
 - j. Mengirimkan hasil evaluasi pelatihan ke UT Pusat sebagai arsip.
 - k. Melaksanakan Pelatihan Tutor TTM maupun Tuweb sesuai jadwal yang disetujui
 - l. Metode pelaksanaan pelatihan Tutor dapat dilakukan melalui Tatap Muka maupun Tuweb atau dilakukan *blended*
5. Instruktur
- a. Mendapatkan penugasan dari WR untuk membantu pelatihan UPBJJ sesuai persetujuan dari WR
 - b. Memberikan pelatihan sesuai kompetensi dan keahliannya (dilengkapi dengan sertifikat)
 - c. Membuat penilaian rekomendasi kelulusan terhadap masing-masing peserta dan mengirimkan kepada UPBJJ

2.7 KURIKULUM PELATIHAN UPBJJ

Program Pelatihan UPBJJ ini dilaksanakan untuk pelatihan-pelatihan yang diperlukan untuk melatih mahasiswa dan dosen yang dibutuhkan UPBJJ, meliputi:

1. Program Kurikulum Pelatihan yang diturunkan dari UPP Pusat setiap awal semester. Dapat merujuk pada Kurikulum Pelatihan Tahunan UT. Kurikulum Pelatihan ini dapat direvisi atau diperbaharui oleh UPP Pusat sesuai dengan kondisi dan situasi perkembangan UT secara strategis. Pelaksanaan pelatihan sesuai program ini seperti:
 - a. Pelatihan Tutor
 - b. Pelatihan Pengembangan Bahan Ajar
 - c. Pelatihan Pengembangan Kurikulum
 - d. Pelatihan Klinik Belajar
 - e. Pelatihan Pra Pembelajaran
 - f. Pelatihan Orientasi Mahasiswa
2. Program Pelatihan Permintaan Khusus → UPBJJ dapat mengajukan permintaan khusus terkait kebutuhan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan skill dan kompetensi SDM di UPBJJ masing-masing melalui pemberitahuan kepada UPP. Pengajuan permintaan pelatihan khusus ini seperti:
 - a. Pelatihan bahasa Inggris (bagi dosen tertentu misalnya yang akan melakukan studi lanjut)
 - b. Pelatihan sosialisasi dan promosi
 - c. Pelatihan-pelatihan untuk dukung pelayanan mahasiswa
 - d. *Public speaking*

- e. Digital marketing
- f. Purna Bakti

Pelatihan permintaan khusus ini bersifat pemberitahuan saja, tidak diperlukan persetujuan (approval) dari UPP karena rencana keuangan sudah tercantum pada RKA Keuangan UPBJJ masing-masing.

2.8 PERSYARATAN

1. UPBJJ

- a. Mampu melakukan Analisa kebutuhan Tutor sesuai dengan ketentuan kebutuhan jumlah mahasiswa yang membutuhkan tutorial (minimal 20 mahasiswa).
- b. Mampu melakukan perekrutan Tutor.

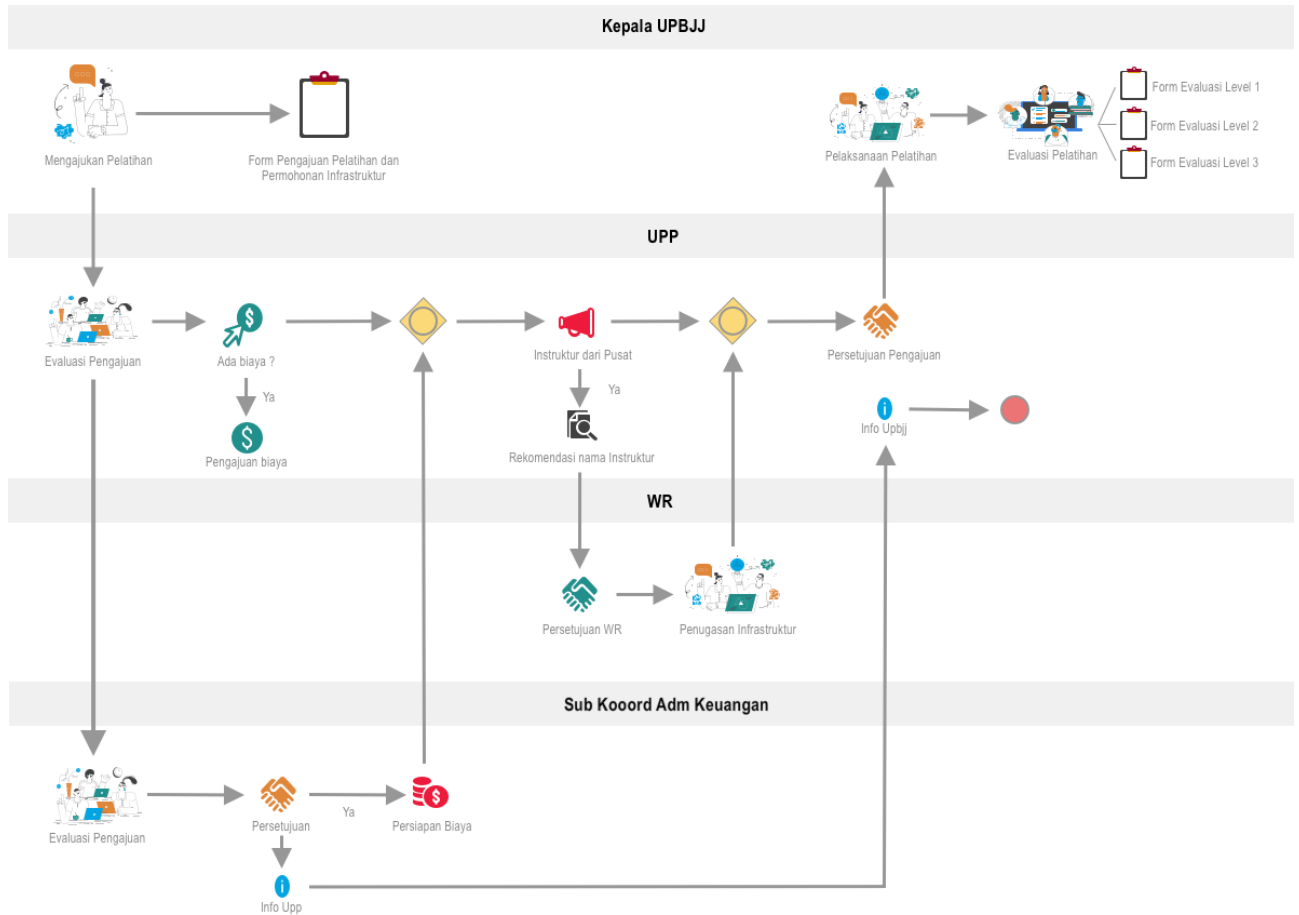
2. Peserta

Tutor

- a. Mampu melakukan pembelajaran *insinkronus* → Tutor belajar mandiri dengan mengakses laman website UT mulai dari tahapan *pre-test*, proses calon Tutor belajar - *post test*.
- b. Mampu melakukan pembelajaran *sinkronus* (tatap muka daring) → Tutor melakukan kegiatan diskusi.

3. PENYELENGGARAAN PELATIHAN UPBJJ

3.1 MEKANISME PELAKSANAAN PELATIHAN DI UPBJJ (PROGRAM PELATIHAN YANG DITURUNKAN DARI UPP)



1. Pengajuan Pelatihan

- Sebelum melakukan pengajuan, Ka UPBJJ terlebih dahulu menentukan tersedia atau tidak tersedianya Tutor UPBJJ. Karena akan berpengaruh kepada pengajuan yang lebih panjang atau disposisi.
- Pengajuan pelatihan dilakukan oleh Ka UPBJJ menggunakan Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur dengan standar yang berisikan:
 - Nama UPBJJ
 - Nama Pelatihan
 - Jumlah Tutor
 - Tanggal Pelatihan
- Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur dikirimkan melalui email kepada Ka UPP paling lambat dua minggu sebelum tanggal pelaksanaan training.
- Ka UPBJJ melampirkan dalam email tersebut, Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur yang telah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk *softcopy* dalam arsip UPBJJ masing-masing.
- Email diterima oleh Ka UPP untuk kemudian ditanggapi maksimal 2 hari kerja untuk terlabih dahulu di analisa dan diberi rekomendasi (jika pengajuan diatas pukul 12.00 akan ditanggapi hari berikutnya).

2. Pengajuan Biaya Pelatihan

- a. Ka UPP melakukan evaluasi serta tinjauan lengkap terhadap pengajuan pelatihan khususnya menyangkut biaya.
- b. Melihat realisasi dan agenda dari pelatihan sebelumnya dan memberikan rekomendasi kepada Sub Koord Adm Keuangan selambatnya 2 hari kerja setelah form diterima.
- c. Ka UPP kemudian akan mengirimkan email terkait pengajuan permohonan biaya kepada Sub Koord Adm Keuangan dengan tembusan Ka UPBJJ agar tetap terpantau prosesnya.
- d. Pengajuan biaya diterima oleh Sub Koord Adm Keuangan dan ditanggapi maksimal 3 hari kerja.
- e. Jika pengajuan biaya disetujui, akan ada tanggapan dari Sub Koord Adm Keuangan untuk proses berikutnya.
- f. Jika pengajuan biaya tidak disetujui, maka akan disampaikan dalam email secara tertulis mengenai alasan dan rekomendasi kepada Ka UPP dengan tembusan Ka UPBJJ.
- g. Proses pengajuan biaya dilakukan sampai pada keputusan disetujui/tidak disetujui beserta lampiran hasil peninjauan atas keputusan yang diambil.
- h. Hasil tinjauan disimpan sebagai arsip.

3. Penugasan Instruktur

- a. UPBJJ terlebih dahulu memaksimalkan potensi Instruktur area masing-masing untuk mendapatkan pelatihan yang efektif dan efisien.
- b. Namun, apabila dibutuhkan untuk mendapatkan dukungan Instruktur pusat maka permintaan dilayangkan oleh Ka UPP dengan memberikan rekomendasi nama-nama Instruktur melalui email kepada WR (persetujuan) dan melampirkan *Form Persetujuan Permohonan Narasumber*, tembusan disampaikan kepada UPBJJ yang membuat pengajuan.
- c. WR akan melakukan peninjauan terhadap permintaan UPBJJ dan memberikan tanggapan maksimal 3 hari kerja.
- d. WR memberikan persetujuan atas rekomendasi UPP melalui disposisi atau *email* balasan.
- e. WR memberikan Surat Penugasan kepada Instruktur sesuai rekomendasi UPP

4. Persetujuan Pelatihan dan Evaluasi

- a. Pelatihan dapat dijalankan setelah UPP memberikan persetujuan dan kemudian menginformasikan bahwa pelatihan dapat dilaksanakan kepada UPBJJ dengan tembusan WR dan Instruktur yang terlibat.
- b. Setelah semua persetujuan didapatkan, UPBJJ menyiapkan semua hal terkait pelaksanaan pelatihan termasuk menyiapkan sarana prasarana Instruktur dari pusat
- c. Pelaksanaan pelatihan dilakukan sesuai dengan agenda, produk, materi dan biaya sesuai pengajuan.
- d. Saat pelatihan berlangsung peserta pelatihan mendapatkan Form Evaluasi Tingkat 2, yaitu evaluasi hari pertama pelatihan (*pretest*) dan evaluasi hari terakhir (*post test*).

- e. Selain itu, di akhir pelaksanaan pelatihan, peserta juga mendapatkan Form Evaluasi Tingkat 1 untuk mengukur efektivitas dari pelatihan sesuai dengan kaidah dan tujuan awalnya.
- f. Setelah selesai dilaksanakan, pelatihan kemudian di evaluasi oleh Ka UPBJJ dimana semua hasil evaluasi dan rekomendasi dibuat dalam *softcopy* untuk kemudian hasilnya dikirimkan ke UPP melalui email sebagai arsip.

3.2 STRUKTUR PELATIHAN, ALOKASI WAKTU DAN PELAKSANAAN

Struktur program pelatihan, materi program, alokasi waktu dan pelaksanaan pelatihan Tutor disusun berdasarkan program ToT untuk pelatihan Tutor yang sudah dilakukan oleh UPP.

3.3 STANDAR PENGELOLAAN

Setiap UPBJJ wajib melakukan pengelolaan pelatihan UPBJJ yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar regulasi dan kebijakan di UT.

3.4 STANDAR INSTRUKTUR

Instruktur yang memberikan program pelatihan UPBJJ harus memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan materi yang disampaikan serta wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan regulasi dan kebijakan yang berlaku di UT.

3.5 STANDAR SARANA DAN PRASANA

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan disesuaikan dengan ketersediaan, kelayakan dan situasi masing-masing wilayah UPBJJ, namun tetap diwajibkan memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasar yang diwajibkan dalam melaksanakan pelatihan.

3.6 RENCANA KEUANGAN (RKA) ATAU PEMBIAYAAN

Pembiayaan pelaksanaan pelatihan UPBJJ mengacu pada rencana anggaran biaya yang sudah ditentukan oleh UPP.

3.7 PELAPORAN

Laporan pelaksanaan dekonsentrasi pelatihan dilakukan secara berkala oleh setiap UPBJJ dalam periode setiap 6 bulan (semester) kepada UPP. Laporan harus dapat memberikan informasi dan data secara lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pelatihan yang dilakukan dinyatakan sudah selesai dengan menyertakan Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan.

3.8 DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen atau form yang digunakan dalam pelaksanaan dekonsentrasi pelatihan:

1. Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur
2. Form Evaluasi Pelatihan Level 1 (evaluasi respon peserta)
3. Form Evaluasi Pelatihan Level 2 (evaluasi proses belajar)
4. Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta.

4. PENILAIAN DAN KELULUSAN

4.1 PENILAIAN

Penilaian dalam pelaksanaan pelatihan UPBJJ dilakukan secara komprehensif meliputi penilaian terhadap peserta, penilaian terhadap instruktur dan penilaian terhadap penyelenggaraan kegiatan.

1. Penilaian terhadap peserta bertujuan untuk mengukur proses belajar peserta yang terdiri dari:
 - a. *Pre-test*
 - b. *Post-test*
 - c. Tugas-tugas yang diberikan Instruktur sesuai dengan jenis pelatihannya
 - d. Keaktifan selama proses pelaksanaan pelatihan

Penilaian *Pre-test* dan *Post-test* dapat menggunakan Form Evaluasi Pelatihan tingkat-2 yang dilampirkan pada panduan ini, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Materi *Pre-test* dan *Post-test* dibuat dalam bentuk soal pilihan berganda dengan jumlah soal minimal 5 butir dan maksimal 10 butir soal
- 2) Skor angka penilaian tiap butir soal menggunakan skala 10 - 100
- 3) Masing-masing skor angka dikalikan dengan bobot yang ada

Penilaian tugas-tugas dan keaktifan peserta disesuaikan dengan jenis pelatihan dan Instruktur masing-masing di UPBJJ. UPBJJ menuangkan seluruh unsur penilaian di atas dalam Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta sebagai dasar dalam membuat rekomendasi kelulusan.

Bobot penilaian peserta pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

| Komponen | Bobot |
|------------------|-------|
| <i>Pre-test</i> | 5% |
| <i>Post-test</i> | 15% |
| Nilai tugas | 70% |
| Keaktifan | 10% |
| Total | 100% |

2. Penilaian terhadap instruktur pelatihan adalah pengukuran dan penilaian yang dilakukan kepada instruktur yang dilakukan peserta pada saat melaksanakan tugas pengelolaan pelatihan pada setiap materi pelatihan. Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan Form Evaluasi Pelatihan Level - 1 yang dilampirkan pada panduan ini.
3. Penilaian terhadap penyelenggaraan kegiatan adalah pengukuran dan penilaian kepada penyelenggara yang dilakukan oleh peserta pada saat mengikuti kegiatan

pelatihan. Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan Form Evaluasi Pelatihan Level - 1 yang dilampirkan pada panduan ini.

4.2 KELULUSAN DAN SERTIFIKAT

Kelulusan peserta pelatihan dalam program pelatihan UPBJJ ini ditentukan oleh Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta yang dilakukan oleh penyelenggara pelatihan di masing-masing UPBJJ. Bobot penilaian peserta pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Standar Kelulusan sebagai berikut :

| Skor total penilaian | Rekomendasi |
|----------------------|---------------------------------------|
| 75 - 100 | Lulus |
| 65 - 74 | Lulus dengan catatan (remedial tugas) |
| <65 | Tidak Lulus |

Sertifikat peserta diterbitkan oleh UPP dengan pengecualian apabila ada perubahan atau kondisi tertentu lainnya dapat diterbitkan oleh UPBJJ dengan persetujuan UPP.

5. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dekonsentrasi pelatihan merupakan kegiatan yang mencakup semua upaya yang dilakukan dalam rangka menjamin pelaksanaan program dekonsentrasi pelatihan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Proses monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Unit Pengembangan Profesi (UPP) melalui penugasan staf yang secara khusus bertanggung jawab dalam melakukan monitoring dan evaluasi.

Monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sebagai bagian dari upaya untuk memastikan apakah prosedur dan ketentuan-ketentuan dalam panduan pelaksanaan dekonsentrasi pelatihan berjalan atau tidak. Laporan hasil monitoring dan evaluasi merupakan bahan masukan bagi pihak yang berkepentingan yang dapat digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan UT, perbaikan dan pengembangan program pelatihan di UPBJJ.

Sasaran monitoring dan evaluasi meliputi:

1. Kepala UPBJJ yang mengelola pelaksanaan pelatihan UPBJJ
2. Fasilitator (Lembaga pelatihan/konsultan pelatihan/Instruktur pelatihan) yang memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan



6. LAMPIRAN

Form Pengajuan Pelatihan dan Permohonan Instruktur

Wilayah UPBJJ _____

Kepala UPBJJ _____ NIP _____

Usulan Kegiatan Pelatihan:

Judul Pelatihan _____

Tujuan Pelatihan _____

Rencana Tanggal Pelatihan _____ (DD/MM/YYYY)

Kurikulum Pelatihan _____

Jumlah Peserta Pelatihan _____ orang Durasi Pelatihan _____ hari

Metode Pelatihan Tatap Muka Daring Blended

Kebutuhan Instruktur:

Jumlah Instruktur _____ orang

Kualifikasi Kompetensi _____

Rekomendasi Persetujuan Ditindak lanjuti oleh UPP Koordinasi dengan pihak terkait

Catatan:

Hal lain yang perlu diinformasikan (bila ada) _____

Tgl _____ Tgl _____ Tgl _____

Diajukan Oleh _____ Diperiksa Oleh _____ Disetujui Oleh _____

Kepala UPBJJ _____ PJ Pelatihan UPP _____ Kepala UPP _____

Formulir Evaluasi Pelatihan Level 1

Universitas Terbuka
Unit Pengembangan Profesi

No form :

EVALUASI PELATIHAN LEVEL 1 REAKSI PESERTA TERHADAP PELATIHAN

Sebagai bahan pertimbangan, kami sangat menghagai masukkan positif Anda

Judul Pelatihan : _____ Tanggal Pelatihan: _____
Fasilitator/Tutor: _____ Lokasi Pelatihan : _____

Silakan mengevaluasi setiap aspek dari program pelatihan dengan melingkari skala parameter berikut:

| | | | | |
|----------|---------|--------|---------------|--------------|
| ① Kurang | ② Cukup | ③ Baik | ④ Sangat Baik | ⑤ Luar Biasa |
|----------|---------|--------|---------------|--------------|

| I | PELAKSANAAN PELATIHAN | SKALA PARAMETER | | | | |
|---|--|-----------------|---|---|---|---|
| 1 | Pengorganisasian Program pelatihan (Jadwal/Durasi/Waktu) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Kesesuaian isi pelatihan dengan kebutuhan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Pencapaian tujuan program/kurikulum | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Manfaat dari <i>handout</i> dan <i>visual aids</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Manfaat dari aktifitas-aktifitas selama pelatihan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Fasilitas dukungan (jaringan/ruangan) pelatihan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Dukungan administrasi saat pendaftaran | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Akomodasi (bila ada) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Konsumsi - makanan dan minuman (bila ada) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| II | NARASUMBER PELATIHAN | SKALA PARAMETER | | | | |
|----|---|-----------------|---|---|---|---|
| 1 | Pengetahuan Fasilitator/Tutor mengenai materi pelatihan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Pengetahuan Fasilitator/Tutor dalam menerangkan secara jelas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Pengetahuan Fasilitator/Tutor dalam menjawab pertanyaan peserta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Pengetahuan Fasilitator/Tutor dalam mengatur waktu yang efektif | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| III | SARAN DAN MASUKAN POSITIF |
|-----|---------------------------|
| | |

Form Evaluasi Pelatihan Level 2

Universitas Terbuka
Unit Pengembangan Profesi

No form :

EVALUASI PELATIHAN LEVEL 2 PEMBELAJARAN

Pre-test

Post-test

Nilai

| NAMA | |
|-------------------|--|
| NIP | |
| JUDUL PELATIHAN | |
| TANGGAL PELATIHAN | |
| TEMPAT/LOKASI | |

Pilihan berganda:

Lingkari jawaban Anda pada lembar dibawah ini sesuai dengan jawaban yang paling benar (A-B-C-D):

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 1. | A | B | C | D |
| 2. | A | B | C | D |
| 3. | A | B | C | D |
| 4. | A | B | C | D |
| 5. | A | B | C | D |
| 6. | A | B | C | D |
| 7. | A | B | C | D |
| 8. | A | B | C | D |
| 9. | A | B | C | D |
| 10. | A | B | C | D |

Catatan: Urutan jawaban harus mengacu pada urutan pertanyaan atau soal yang disampaikan oleh fasilitator/tutor.

Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta

UPBJJ _____

Nama Peserta _____

NIK _____

Judul Pelatihan _____

Tanggal Pelatihan
Instruktur
Pelatihan _____

(DD/MM/YY
YY)

Lokasi
Pelatihan _____

Hasil Penilaian

| No | Deskripsi | Skor | Bobot | Nilai Akhir (Skor x Bobot) |
|--------------------|-------------|------|-------|-------------------------------|
| 1 | Pre-Test | | 5% | |
| 2 | Post-Test | | 15% | |
| 3 | Tugas-tugas | a | 70% | |
| | | b | | |
| | | c | | |
| 4 | Keaktifan | | 10% | |
| Total Nilai | | | | |

Rekomendasi Kelulusan

Berdasarkan total hasil penilaian, peserta dinyatakan

Total Skor

75 s/d 100

65 s/d < 75

< 65

Rekomendasi

Lulus

Lulus dengan catatan (remedial tugas)

Tidak Lulus

