

## Fungsi Komunikasi Instrumental dalam Efektivitas Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian

Ami Purnamawati

### Pendahuluan

Pendidikan dan pelatihan yang disingkat menjadi diklat merupakan program yang dirancang dan diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan kapasitas pesertanya baik kapasitas pengetahuan, pemahaman maupun keterampilan (*skills*) dengan metode-metode yang sesuai dengan tujuan diklat. Beberapa praktisi dan ahli menyatakan bahwa secara garis besar tujuan diklat adalah mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang akan dipromosikan, memperbaiki atau meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi, dan mempersiapkan SDM untuk dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi.

Selain untuk meningkatkan kapasitas SDM, diklat juga ditujukan untuk memberikan peluang bagi peserta agar bertemu dengan orang yang berbeda dengan rekan-rekan di tempat kerjanya, membina jejaring kerja, dan merasakan situasi dan pengalaman baru dalam beberapa waktu. Diklat yang efektif diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi peserta secara pribadi sehingga kinerja profesionalnya juga dapat meningkat karena mereka mengimplementasikan hasil diklat di tempat kerjanya.

Pendidikan dan pelatihan seringkali digunakan sebagai satu istilah yang menunjukkan aktivitas yang sama, meskipun jika dikaji lebih jauh terdapat perbedaan mendasar. Menurut Notoatmodjo (dalam Basri dan Rusdiana, 2015:29) “pendidikan mengacu pada aspek pengembangan kemampuannya pada keseluruhan kemampuan (*overall*), sedangkan pelatihan lebih khusus (spesifik); untuk aspek area kemampuan, pendidikan menekankan pada kognitif, afektif dan motorik; sementara itu pelatihan memberi tekanan pada aspek motorik. Aspek jangka waktu lebih lama/panjang (*long term*) pada pendidikan dan sebaliknya pada pelatihan lebih singkat (*short term*). Materi yang diberikan pada pendidikan lebih bersifat umum, sedangkan pada pelatihan lebih khusus”.

Terdapat pula pernyataan bahwa pelatihan merupakan bagian dari pendidikan; sehingga pada praktiknya dua aktivitas itu menjadi satu kesatuan. Diklat dirancang untuk peningkatan *soft skills* dan *hard skills* SDM yang mengikuti program tersebut. Peningkatan *soft skills* biasanya berkaitan dengan tema diklat kepemimpinan (*leadership*), komunikasi (*communication*), kerja tim (*team work*), dan lain sebagainya yang berkaitan dengan pengasahan *emotional quotient* (kecerdasan emosi) atau pengembangan kognisi (pengetahuan). Sementara itu untuk tema diklat *hard skills* dapat berkenaan dengan manajemen keprojekan (*project management*), *Information and Communication Technology* (ICT), program-program aplikasi berbasis komputer dan lain sebagainya.

Manajemen pelatihan menjadi aktivitas utama yang harus dilakukan penyelenggara kegiatan diklat (*event organizer*). Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi diklat merupakan tahapan yang tidak dapat dinafikan, karena program diklat bukanlah program yang sekedar terlaksana dan selesai. Diperlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR) yang rinci sehingga terdapat benang merah antara

latar belakang kegiatan diklat hingga evaluasinya untuk mencapai tujuan dan mendapatkan dampak yang positif.

Pelaksanaan diklat adalah proses komunikasi di mana seluruh elemen komunikasi terpenuhi; pelatih atau instruktur (*sender*) menyampaikan suatu pesan (*message*) atau materi diklat melalui forum diklat (*channel*) kepada peserta diklat (*receivers*) dan bertujuan (*effects*) untuk mengubah kognisi, afeksi dan konasi peserta diklat. Proses komunikasi diklat bertujuan agar sikap dan perilaku tercapai.

Peserta diklat merupakan pembelajar dewasa oleh karena itu pemateri (*sender*) dituntut untuk memahami dan mengimplementasikan metode andragogi dalam penyampaian materinya. Komunikator (*sender*) harus menciptakan suasana yang kondusif untuk belajar melalui kerjasama dengan peserta diklat (*receivers*). Metode dan teknik komunikasi menjadi penting untuk dipersiapkan oleh komunikator dalam merencanakan program pembelajaran. Berkaitan dengan teknik komunikasi, komunikator dapat menggunakan teknik informatif, teknik persuasif atau teknik koersif atau menggabungkannya sesuai dengan fungsi komunikasi. Salah satu fungsi komunikasi adalah fungsi instrumental yaitu fungsi menginformasikan (*to inform*), mengedukasi (*to educate*), dan menghibur (*to entertain*).

## **Pendidikan dan Pelatihan**

Beberapa penjelasan berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan tentu saja sudah banyak dikemukakan oleh para penulis ataupun ahlinya. Beberapa yang dikutip dalam tulisan ini adalah bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan “suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik atau metode tertentu, guna meningkatkan keterampilan seseorang atau sekelompok orang dalam menangani tugas dan fungsi melalui prosedur yang sistematis dan terorganisasi yang berlangsung dalam kurun waktu yang relatif singkat” (Harsono, 2011:162).

Yusuf (2015:69) berpendapat bahwa yang dimaksud dengan pelatihan adalah “bagian dari pendidikan. Pelatihan bersifat spesifik, praktis dan segera. Spesifik berarti pelatihan berhubungan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan. Praktis dan segera berarti yang sudah dilatihkan dapat dipraktikkan. Umumnya pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan kerja dalam waktu relatif singkat.”

Waktu yang singkat dalam pelaksanaan diklat menjadi tantangan bagi para pengelola pelatihan untuk dapat mencapai tujuan yang ditentukan. Oleh karena itu manajemen diklat harus menjalankan aktivitas diklat dengan Perencanaan yaitu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR) Diklat. Dalam suatu KAK akan disampaikan latar belakang dilaksanakannya diklat dengan berbasis pada hasil kajian empiris (*need assesment*) target peserta diklat. KAK biasanya mendeskripsikan tentang:

### **1. Tema/Judul Kegiatan**

Dalam menentukan tema atau judul kegiatan, pelaksana dapat menentukannya setelah memahami dengan jelas apa yang menjadi target atau tujuan dari penyelenggaraan kegiatan Diklat. Ini dilakukan agar terdapat konsistensi antara tema, judul, pelaksanaan dan capaiannya.

## 2. Latar Belakang Kegiatan

Latar belakang diselenggarakannya kegiatan menjadi penting untuk diutarakan dengan berbasis data empiris tidak hanya sekedar data sekunder. Urgensi penyelenggaraan diklat adalah ketika pada realitasnya kapasitas sumber daya manusia pada sebuah instansi perlu dikembangkan atau perlu diperbaiki atau perlu diperbaharui. *Need assesment* akan membantu penentuan jenis diklat yang paling dibutuhkan.

Dalam Latar Belakang Pelaksanaan Diklat juga dijelaskan tentang maksud dan tujuan diklat. Maksud dan tujuan diklat menjadi dasar bagi evaluasi kegiatan.

## 3. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang Lingkup Kegiatan diklat harus dijelaskan secara rinci misalnya berkaitan dengan:

- 1) Persyaratan/kompetensi peserta diklat
- 2) Rekrutasi peserta diklat
- 3) Materi diklat
- 4) Pemateri
- 5) Waktu dan durasi pelaksanaan diklat

## 4. Organisasi Pelaksana

Pelaksana diklat menjadi penanggung jawab dalam seluruh aktivitas, dengan demikian pelaksana harus mendistribusikan pekerjaan kepada anggotanya dengan menunjuk siapa *person in charge* (penanggung jawab) untuk setiap bidang. Beberapa aktivitas dalam tabel ini dapat memberi gambaran bagaimana pengorganisasian pelaksana diklat:

Pelaksana	Aktivitas
<b>Penanggung jawab peserta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan persyaratan atau kualifikasi peserta</li> <li>• Melakukan Rekrutasi peserta</li> <li>• Mengecek kehadiran peserta</li> </ul>
<b>Penanggung jawab Materi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun capaian (<i>output</i>) diklat</li> <li>• Merancang topik-topik dan <i>outline</i> materi diklat (kurikulum diklat)</li> <li>• Menentukan waktu dalam setiap sesi materi</li> <li>• Menekankan penggunaan metode dan media penyampaian materi</li> <li>• Menentukan pemateri diklat</li> <li>• Merancang <i>pretest</i> dan <i>posttest</i></li> <li>• <i>Coaching</i> jika diperlukan</li> </ul>
<b>Penanggung jawab akomodasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan tempat diklat beserta sarana dan prasarananya dan perlengkapan diklat (<i>training kits</i>)\</li> <li>• Menentukan <i>lay out</i> di dalam kelas diklat</li> <li>• Menyiapkan tempat menginap (jika diklat dilaksanakan selama beberapa hari dan harus disediakan tempat bermalamnya oleh penanggung jawab)</li> <li>• Menyiapkan informasi yang diperlukan oleh peserta berkaitan dengan pelaksanaan diklat.</li> </ul>

## 5. Keluaran (*Output*)

KAK harus menunjukkan capaian apa yang menjadi tujuan penyelenggaraan diklat. Penekanan pada peningkatan kompetensi atau kapasitas peserta diklat harus secara eksplisit dinyatakan. Pernyataan keluaran dapat menjadi dasar dalam mengukur efektivitas diklat.

Bagi pelaksana atau manajemen kegiatan diklat, program yang telah disusun di dalam KAK harus dirinci kembali menjadi program kerja hingga menyusunnya menjadi *rundown* acara. Pengorganisasian dapat dijalankan dengan optimal, jika seluruh pelaksana mengacu pada program kerja dan *rundown* tersebut.

### **Fungsi Komunikasi**

Penanggung jawab materi harus merancang secara sistimatis kebutuhan peserta diklat untuk mengembangkan kapasitas atau kompetensinya. Alur materi (kurikulum) disusun secara berkesinambungan, dan penentuan waktu setiap sesi didasarkan pada capaian yang menjadi target. Pemateri yang memenuhi kualifikasi dan dapat hadir sesuai dengan alur sesi menjadi penting untuk dipertimbangkan; akan lebih baik lagi jika penanggung jawab memberikan *coaching* terlebih dahulu kepada pemateri yang ditunjuk atau ditawarkan agar tidak terjadi kesamaan pembahasan materi terutama untuk mencegah pertentangan antara satu materi dengan materi lainnya.

Rancangan berikutnya yaitu metode yang digunakan oleh pemateri. Pertimbangan utama adalah peserta diklat merupakan pembelajar dewasa, sehingga komunikasi satu arah dari pemateri tidak akan efektif. Salah satu metode untuk mengajar pembelajar dewasa adalah metode andragogi. Knowles (Sudjana, 2005: 62) mendefinisikan andragogi sebagai “seni dan ilmu dalam membantu peserta didik (orang dewasa) untuk belajar (*the science and arts of helping adults learn*).” Pembelajar dewasa adalah mereka yang telah memiliki pengalaman dan pengetahuan yang dapat menjadi sumber pengetahuan juga bagi yang lainnya. Dengan memahami kondisi pembelajar dewasa, pemateri harus merancang metode diklat yang memunculkan bentuk kerjasama selama penyampaian materi, menerapkan komunikasi dua arah dan multikomunikasi (*multicommunication*) secara efektif.

Deddy Mulyana (2010) mengutip William I Gorden tentang fungsi komunikasi yang mana Gorden mengkatagorikan fungsi komunikasi ke dalam empat fungsi yaitu (1) fungsi sosial, (2) fungsi ekspresi, (3) fungsi ritual, dan (4) fungsi instrumental. Fungsi sosial menunjukkan bahwa pada dasarnya manusia adalah makhluk yang tidak mungkin hidup sendiri, manusia menjadi bagian dari orang lain karena itu manusia akan selalu berinteraksi dengan lingkungannya dengan berkomunikasi. Manusia selalu membutuhkan situasi di mana dirinya ingin mengungkapkan apa yang dipikirkannya dan dirasakannya. Pikiran dan perasaan disampaikan dengan komunikasi sehingga komunikasi memiliki fungsi ekspresif. Sementara itu fungsi komunikasi ritual menunjukkan bahwa manusia dalam perjalanan kehidupan mengalami proses peralihan di mana dalam budaya-budaya, proses peralihan itu selalu memiliki ritual tertentu (*rites of passage*). Fungsi komunikasi instrumental dapat mencakup fungsi *to inform, to educate, to entertain* dan *to influence*.

Kegiatan pelatihan dalam konteks perkoperasian tentu membutuhkan semua fungsi tersebut.

### **Fungsi Komunikasi *Entertain***

Kata kerja *to entertain* yang berasal dari Bahasa Inggris berarti menghibur. Menghibur dalam konteks pendidikan dan pelatihan harus dimaknai sebagai metode penyampaian pesan yang dapat membuat peserta lebih bersemangat untuk mendengar, memahami dan berpartisipasi dan mau melakukan apa yang disampaikan oleh fasilitator. Menghibur sebagai upaya untuk menciptakan suasana dinamis, tidak membosankan namun tetap harus terkendali agar tujuan diklat tercapai.

Beberapa kegiatan yang dapat digunakan dalam diklat berdasarkan fungsi *entertain* diuraikan seperti penjelasan berikut ini.

### ***Ice Breaking***

*Ice breaking* merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memecahkan kebekuan di kalangan peserta diklat. Sesi *Ice Breaking* dapat menentukan kondisi atau suasana selama diklat berlangsung apakah menyenangkan atau membosankan; oleh karena itu menuntut kemampuan fasilitator atau instruktur untuk mengawali kegiatan dengan menjadikan situasi diklat menjadi dinamis karena semua peserta terlibat atau dilibatkan.

Beberapa kegiatan dalam *ice breaking* diperlukan pada saat pengenalan, membina relasi dengan sesama peserta dan memulai materi setelah selesai istirahat. Beberapa contoh kegiatan *ice breaking* baik yang menggunakan perlengkapan ataupun tidak berikut ini dapat menjadi alternatif:

#### **a. Kegiatan Pengenalan Pemateri/Fasilitator**

Setelah pemateri/fasilitator memperkenalkan diri dan menyapa peserta dengan bertanya kabar peserta, maka jika acara diklat diselenggarakan pagi hari, fasilitator dapat bertanya “apakah pagi ini sudah berolah raga?”, Apapun jawabannya, kemudian fasilitator dapat mengajak peserta untuk menggerakkan badan dengan cara:

1. Fasilitator meminta peserta untuk berdiri dengan tangan di pinggang.
2. Kemudian fasilitator memberikan empat (4) kata yang bisa diambil dari tema diklat. Misalnya tema diklatnya adalah “**Pengembangan Koperasi Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota**”. Sebelumnya fasilitator mengungkapkan bahwa dalam setiap interaksi dan komunikasi diperlukan kesepakatan, maka dibuatlah kesepakatan jika fasilitator menyebutkan kata:
  - PENGEMBANGAN, peserta mencondongkan badannya ke sebelah kanan
  - KOPERASI, peserta mencondongkan badannya ke sebelah kiri
  - KESEJAHTERAAN, peserta mencondongkan badannya ke belakang
  - ANGGOTA, peserta mencondongkan badannya ke depan
3. Fasilitator dapat dengan sengaja secara acak menyebutkan kata-kata tersebut untuk membuat peserta tetap berkonsentrasi dan kegiatan ini dapat dilakukan selama 3 - 5 menit. Misalnya:
  - PENGEMBANGAN - PENGEMBANGAN

- KOPERASI - KOPERASI
- PENGEMBANGAN - KOPERASI
- KOPERASI – PENGEMBANGAN
- KESEJAHTERAAN – ANGGOTA
- KESEJAHTERAAN – KESEJAHTERAAN
- ANGGOTA – ANGGOTA

Kegiatan ini sekaligus melihat konsentrasi peserta dalam melaksanakan kesepakatan dan perhatian pada apa yang disampaikan oleh fasilitator. Pada realisasinya, seringkali peserta salah dalam menggerakkan badannya sehingga terkadang mereka melakukannya dengan berlawanan arah. Kondisi ini dapat menjadikan seluruh peserta tertawa.

### **b. Kegiatan Perkenalan Peserta**

Jika peserta diklat tidak lebih dari 10 orang, fasilitator dapat meminta semua peserta berdiri, untuk kemudian mereka akan memperkenalkan diri kepada teman di sampingnya dengan pernyataan sebagai berikut:

“Halo, Nama saya..... . Saya berasal dari ..... Hobi saya adalah.....

Teman di sampingnya akan mendengarkan dengan seksama; dan setelah seluruh peserta memperkenalkan diri, fasilitator bisa meminta peserta untuk dapat mengingat dan menyebutkan lima (5) nama peserta lainnya dengan daerah asal dan hobi mereka. Yang paling banyak mengingat diberikan *reward* oleh fasilitator.

### **c. Pembagian Kelompok**

Ada kalanya dalam diklat perlu dibentuk kelompok yang terdiri dari beberapa orang. Penentuan kelompok dapat dilakukan dengan cara:

#### **▪ Mencari Kesamaan**

Fasilitator memiliki beberapa benda yang memiliki kesamaan, misalnya fasilitator akan membagi kelompok di mana setiap kelompok terdiri dari tiga (3) orang maka fasilitator:

1. Menyiapkan benda yang sama masing-masing tiga (3) ke dalam satu wadah tertutup, misalnya kantong kertas. Benda-benda tersebut dapat berupa tiga benda yang memiliki warna sama, tiga benda yang sama (misalnya permen), tiga benda yang memiliki fungsi yang sama (pulpen, pensil, spidol) dan lain sebagainya.
2. Setiap peserta diminta untuk mengambil satu benda yang ada di dalam kantong kertas, begitu seterusnya dengan peserta lainnya. Untuk cara ini fasilitator harus sudah mengetahui terlebih dahulu jumlah peserta.
3. Setelah semua mendapatkan benda itu, peserta diminta untuk berkumpul dengan teman yang mendapatkan benda yang memiliki kesamaan.

▪ **Berhitung**

Cara yang paling sederhana untuk menentukan pengelompokan adalah dengan meminta setiap peserta berhitung. Misalnya diperlukan dalam satu kelompok memiliki 10 orang anggota, maka:

1. Setiap peserta diminta menghitung dari angka 1 sampai 10.
2. Setelah seluruh peserta berhitung, maka setiap peserta yang memiliki angka yang sama diminta untuk berkumpul dan menjadi anggota kelompok pada angka tersebut.

**d. Kegiatan Membina Relasi Dengan Sesama Peserta**

Dalam suatu aktivitas awal diklat, terkadang diperlukan kekompakan antar peserta. Ketika fasilitator hendak menjadikan peserta bermain dalam kelompok untuk memulai peserta menyadari bahwa mereka memiliki tujuan bersama yang harus dicapai, maka bisa dimulai:

▪ **Yel**

Fasilitator meminta setiap kelompok menciptakan suatu yel penyemangat dengan gerakannya dalam waktu tidak lebih dari 5 menit. Setelah selesai maka setiap kelompok menampilkannya.

▪ **Pengelompokan angka**

Fasilitator menyiapkan kertas yang berisi angka dari 0 hingga 9 sesuai dengan jumlah kelompok. Setiap peserta akan memiliki satu angka. Fasilitator kemudian menunjukkan suatu bilangan misalnya 745.623, maka setiap peserta dalam kelompok harus dengan cepat berdiri berjajar sesuai dengan bilangan tersebut. Kelompok yang paling cepat menyusun bilangan tersebut adalah pemenangnya. Fasilitator bisa mengulanginya selama 3 kali dengan bilangan yang berbeda-beda.

**e. Kegiatan memulai materi setelah sesi istirahat**

Kegiatan ini bisa dilakukan setelah sesi istirahat selesai. Kondisi setelah istirahat terutama setelah makan siang, bukanlah situasi yang kondusif. Namun demikian fasilitator yang memahami situasi ini akan mengantisipasinya dengan beberapa cara seperti meminta para peserta untuk fokus pada permainan berikut:

▪ **Dengarkan Kata Kunci**

Fasilitator meminta peserta mendengarkan dan mencerna apa yang diucapkannya dan menjawab fasilitator berdasarkan kata kunci yang diberikan. Kata kuncinya adalah fasilitator menyatakan:

INI SATU dengan menunjukkan satu jari (jari telunjuk)

YANG INI DUA dengan menunjukkan dua jari (telunjuk dan jari tengah)

KALAU INI TIGA dengan menunjukkan tiga jari (telunjuk, jari tengah, dan jari manis)

Fasilitator dapat mengulang dua kali pernyataan ini, kemudian mengetes peserta dengan menyatakan:

INI sambil menunjukkan dua jari (telunjuk dan jari tengah)

Peserta yang tidak paham atau belum berkonsentrasi penuh, biasanya akan fokus pada jari yang ditunjukkan fasilitator dan akan menjawab dua, padahal seharusnya satu, karena kesepakatananya INI = satu.

Kemudian dicoba lagi, di mana fasilitator menyatakan:

KALAU INI sambil menunjukkan satu jari (jari telunjuk)

Terkadang peserta masih saja menjawab berdasarkan jari yang ditunjukkan; mayoritas yang belum paham akan menjawab SATU, padahal seharusnya TIGA, karena petunjuknya KALAU INI =TIGA

Fasilitator dapat mencoba lagi hingga semua peserta paham apa jawaban yang benar. Jika semua peserta dapat menjawab:

YANG INI ketika fasilitator menunjukkan tiga jari (jari telunjuk, jari tengah dan jari manis), peserta menjawab DUA maka ini berarti seluruh peserta dapat memahami maksud dari petunjuk (*clue*) permainan ini.

#### ▪ Darat, Laut dan Udara

Kegiatan yang diberi nama Darat, Laut dan Udara dapat dilakukan untuk memberi stimulus kepada peserta agar dapat berkonsentrasi kembali. Fasilitator membuat kesepakatan dengan para peserta bahwa setiap fasilitator menyebutkan benda-benda yang berada:

- di darat (misalnya: kursi, meja, laptop, gelas, tanah, batu, mobil, motor dan sebagainya) maka peserta akan menghentakkan salah satu kakinya ke lantai.
- di laut (misalnya: ikan, cumi, paus, rumput laut, penyelam, nelayan, gurita dan lainnya) maka peserta menggerakkan tangannya seperti berenang
- di udara (misalnya: burung, pesawat, bintang, matahari, bulan, meteor, gagak, garuda dan lainnya) maka peserta akan menggerakkan tanganya seperti akan terbang.

Fasilitator secara acak menyebutkan benda-benda tersebut; bisa dengan menyebutkan satu-satu secara berurutan benda darat, laut, udara; kemudian benda darat disebut tiga kali, diikuti benda laut satu, kembali lagi menyebutkan benda darat dan seterusnya tergantung fasilitator. Kondisi ini dapat membuat beberapa peserta melakukan kesalahan dalam membuat gerakannya; sehingga situasi akan menjadi ramai, penuh tawa.

### ***Energizer***

Energizer merupakan istilah yang digunakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagai teknik yang diharapkan dapat membuat situasi menjadi dinamis karena melibatkan peserta secara aktif. Fasilitator harus menyadari bahwa konsentrasi peserta diklat dalam menerima materi hanya berlangsung sekira 15-20 menit, sehingga untuk dapat menjaga

peserta tetap antusias dalam menerima materi perlu diselingi dengan kegiatan yang menjadikan peserta terlibat aktif kembali dengan rasa senang.

▪ **Merancang Strategi**

Merancang strategi dapat dilakukan ketika peserta sudah mulai merasakan kejenuhan dengan cara:

1. Seluruh peserta dibagi ke dalam dua (2) kelompok.
2. Fasilitator menyatakan kelompok harus memenangkan 'pertandingan' dengan menyusun strategi untuk menang.
3. Fasilitator menginformasikan apa yang harus dilakukan oleh setiap kelompok yaitu mereka akan bermain 'suit' dengan tiga (3) pilihan yaitu Samson, Delila dan Singa.
4. Setiap kelompok diminta untuk membuat gerakan sebagai Samson, Delila dan Singa
5. Untuk permainan pertama,
6. Dalam permainan 'suit' ini kemenangan ditentukan dengan:
  - (1) Samson lawan Delila yang menang adalah Delila
  - (2) Delila lawan Singa yang menang adalah Singa
  - (3) Samson lawan Singa yang menang adalah Samson
7. Setiap Dalam permainan akan dilangsungkan tiga (3) kali
8. Setiap kelompok berdiskusi
9. Setiap kelompok akan berdiri berjajar

**Games**

Pada saat penjelasan suatu materi, fasilitator juga dapat memberikan beberapa permainan (*games*). Tentu saja pemilihan permainan harus sejalan dengan materi yang diberikan. Misalnya materi yang dijelaskan berkaitan dengan tugas dan fungsi pengawas koperasi, maka untuk membuat suasana menjadi dinamis karena peserta tidak hanya mendengarkan, pemateri dapat memberikan permainan seperti berikut:

1. Fasilitator membagi peserta diklat ke dalam beberapa kelompok,
2. Fasilitator memberikan empat (4) buah amplop. Masing-masing amplop berisi kertas yang mencantumkan indikator-indikator dari fungsi, wewenang dan karakteristik serta tanggung jawab pengawas,
3. Peserta diminta berdiskusi untuk mencocokkan indikator untuk fungsi, wewenang dan karakteristik dan tanggung jawab pengawas,
4. Peserta menyajikan hasil mencocokkannya di dinding ruang pelatihan,
5. Fasilitator menunjukkan jawaban yang benar.

Pada permainan ini seringkali peserta salah menempatkan indikator antara fungsi, wewenang, karakteristik dan tanggung jawab pengawas.

**Role Play**

*Role play* atau bermain peran juga dapat menjadikan kegiatan diklat dinamis karena seluruh peserta dilibatkan untuk memerankan suatu fungsi atau tugasnya. Misalnya kegiatan *role play* untuk materi yang berkaitan dengan komunikasi organisasi efektif. Peserta dapat

## Book Chapter

diminta untuk berkelompok dan memerankan seorang manajer dan karyawan koperasi produsen. Diasumsikan koperasi mendapatkan pesanan (*order*) dari konsumen. Manajer harus mampu menjelaskan apa yang dipesankan oleh konsumennya kepada karyawan (anggotanya) secara rinci berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan harga serta informasi terkait lainnya. Langkah permainannya adalah:

1. Fasilitator menyiapkan beberapa lembar kertas (sebaiknya gunakan kertas yang sudah tidak terpakai) untuk menjadi bahan baku membuat produk yang dipesan, gunting dan lem.
2. Dari setiap kelompok, fasilitator memilih seorang peserta untuk menjadi pemimpin (manajer) dan anggota kelompoknya menjadi pegawainya.
3. Setiap pemimpin (manajer) diajak keluar dari kelompoknya untuk diberi arahan dalam pembuatan tugas.
4. Fasilitator memberikan arahan bahwa tugas setiap kelompok adalah membuat rantai dari kertas sepanjang mungkin.
5. Fasilitator memberikan contoh membuat rantai kertas
6. Fasilitator menyampaikan bahwa pada saat ketua kelompok (sebagai manajer) menyampaikan tugas tersebut kepada pegawainya hanya boleh dilakukan dengan komunikasi nonverbal (tidak boleh menggunakan bahasa lisan atau tulisan.)
7. Fasilitator memberi manajer seluruh bahan baku untuk membuat pesanan
8. Fasilitator memulai menentukan waktu yang disediakan untuk mengerjakan pesanan tersebut.
9. Fasilitator mengawasi apa yang dilakukan oleh setiap kelompok dan memberikan peringatan jika ada yang tidak sesuai dengan ketentuan.
10. Setelah waktu berakhir, seluruh peserta memamerkan hasil karyanya dan pemenangnya adalah yang membuat rantai kertas terpanjang.
11. Fasilitator meminta peserta untuk memberikan makna dari tugas yang diberikan
12. Fasilitator menjelaskan makna dari permainan ini bahwa berkomunikasi tidak hanya dapat menggunakan salah satu jenis komunikasi saja; komunikasi verbal memerlukan komunikasi nonverbal begitupun sebaliknya sehingga pesan dapat tersampaikan secara efektif.

## Penutup

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan atau diklat merupakan program untuk peserta dewasa yang ditujukan agar peserta dapat meningkatkan kualitas dan kapasitas seluruh aspek kemampuannya. Penyelenggara diklat harus melakukan manajemen pelatihan secara serius dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi yang dimulai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR).

Efektivitas pendidikan dan pelatihan bergantung juga pada bagaimana seorang fasilitator diklat menyampaikan (*delivery*) materi kepada pembelajar dewasa; oleh karena itu suatu keniscayaan seorang fasilitator mempersiapkan metode dan teknik komunikasi berdasar pada salah satu fungsi komunikasi yaitu fungsi komunikasi instrumental.

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan untuk mendorong atau memberikan stimulus peserta diklat semangat dan dinamis seperti *ice breaking*, *energizer*, *games*, *role plays* dan lain sebagainya. Apapun jenis kegiatannya, fasilitator harus selalu mengkaitkan dengan konteks materi diklat dan memberikan makna dalam setiap kegiatan yang diberikan kepada peserta diklat.

### **Bibliografi**

- Basri, Hasan. A, Rusdiana. 2015. *Manajemen Pendidikan & Pelatihan*. Bandung: Pustaka Setia
- Harsono. 2011. *Sistem Administrasi Kepegawaian*. Bandung: Fokusmedia.
- Mulyana, Deddy. 2010. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sudjana, Nana. 2005. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Yusuf, Burhanuddin. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

