

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

PETUNJUK TEKNIS
(JUKNIS)

PELATIHAN PENGOLAHAN HASIL TERNAK
BAGI PENYULUH PETERNAKAN



BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN

Jl. Songgoriti No.24 Kotak Pos 17 Batu 65301 - Telp. 0341-591302 Fax. 0341-597032

Web site : <http://bapelnak-batukota.deptan.go.id> e-mail: ahtc_batu@deptan.go.id

TAHUN 2011



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

**PETUNJUK TEKNIS
(JUKNIS)**

**PELATIHAN PENGOLAHAN HASIL
TERNAK BAGI PENYULUH PETERNAKAN**

TAHUN 2011

BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN – BATU
Jl. Songgoriti No. 24 Batu 65301 Telp. 0341-591302 Fax. 0341-597032
eMail : ahtc_batu@deptan.go.id
BATU – JAWA TIMUR

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga petunjuk teknis (juknis) penyelenggaraan PELATIHAN PENGOLAHAN HASIL TERNAK BAGI PENYULUH PETERNAKAN tahun 2011 dapat diselesaikan sesuai rencana.

Petunjuk teknis (juknis) penyelenggaraan PELATIHAN PENGOLAHAN HASIL TERNAK BAGI PENYULUH PETERNAKAN tahun 2011 ini berisikan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan dengan harapan pelatihan dapat berjalan lancar, efisien dan efektif.

Demikian, semoga penyelenggaraan pelatihan ini dapat berjalan lancar dan sukses.

Batu, 02 Februari 2011
Kepala Balai,



Dr. drh. Rudy Rawendra. M.APP.Sc
NIP. 19580630 198503 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

1		
1		
1	A. Latar Belakang	BAB I
3	B. Maksud dan Tujuan	
3	C. Indikator Keluaran.....	BAB II
4		
4	A. Lembaga Penyelenggara.....	
4		
4	B. Waktu Pelaksanaan	
4	C. Tempat Pelaksanaan.....	
4	D. Jadwal Kegiatan	
5	E. Panitia Pelaksana	
10	F. Fasilitas.....	
10	G. Pembimbing Praktek Lapang	
10	H. Pembiayaan	BAB III
11	MATERI DAN METODE PELATIHAN	
11	A. Materi Pelatihan	
11	B. Silabi Pelatihan	
12	C. Metode Pelatihan	BAB IV
13	PESERTA PELATIHAN	
13	A. Asal Peserta	
14	B. Persyaratan Peserta	

BAB V	EVALUASI DAN PELAPORAN	15
	A. Evaluasi	15
	B. Pelaporan	17
	Lampiran : Format Pelaporan	18

BAB. I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Dasar hukum

- a. Keputusan Permentan No. 19/Permentan/OT.140/2/2007 tanggal 19 Pebruari 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan-Batu;
- b. Surat Pengesahan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) TA. 2011;
- c. Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan-Batu Tahun 2011.

2. Gambaran Umum

Produk olahan hasil ternak (daging, susu, telur dan ikutannya) merupakan salah satu bahan pangan strategis dalam menunjang pembangunan nasional khususnya dalam penciptaan sumber daya manusia yang berkualitas, mengingat produk ini memiliki kandungan gizi esensial seperti karbohidrat, protein, lemak, vitamin dan mineral yang seimbang dan sangat dibutuhkan oleh tubuh. Hal ini sangat bertolak belakang dengan kenyataan yang ada di lapangan. Status gizi masyarakat Indonesia relatif rendah akibat asupan gizi dari bahan pangan asal ternak masih rendah. Karbohidrat masih mendominasi unsur gizi yang terkandung dalam makanan yang dikonsumsi oleh sebagian besar masyarakat Indonesia sementara unsur gizi yang lain yaitu protein, lemak, vitamin dan mineral masih tersedia dalam jumlah yang relatif sedikit.

Pemerintah telah mengambil berbagai langkah dalam memenuhi kebutuhan gizi masyarakat antara lain dengan mengeluarkan berbagai kebijakan seperti program swasembada daging, regulasi distribusi susu dan aturan ekspor impor produk

pangan asal ternak. Hal ini dilakukan untuk menjaga stabilitas pangan dan menjamin keamanan makanan yang beredar di pasaran. Produk olahan hasil ternak dengan berbagai kelebihanannya ternyata juga memiliki banyak kekurangan karena sangat mudah rusak akibat penyimpanan dan penanganan yang kurang higienis. Kerusakan ini disebabkan karena produk olahan hasil ternak merupakan media yang baik untuk tumbuh dan berkembangnya mikroorganisme, sehingga dikhawatirkan dapat mengganggu kesehatan konsumen berupa penyakit akibat terkontaminasi mikroorganisme patogen (food borne illness).

Untuk mengantisipasi kerusakan bahan pangan asal ternak tersebut, dibutuhkan penerapan proses produksi yang baik sebagai salah satu faktor penting untuk menghasilkan produk olahan hasil ternak yang memenuhi mutu standar. Aman dan layak dikonsumsi sesuai persyaratan kesehatan pangan yang telah ditetapkan. Perkembangan teknologi pengolahan hasil ternak telah mengakibatkan perubahan pola makan konsumen yang berdampak pula pada perkembangan teknik produksi dan distribusinya. Pelaksanaan sanitasi yang memadai menjadi penting untuk mencegah terjadinya gangguan kesehatan manusia dan dampak ekonomi yang ditimbulkan sebagai akibat dari penyakit yang ditimbulkan oleh makanan.

Pada sentra-sentra produksi peternakan sering dijumpai adanya over produksi akibat sulitnya pemasaran yang tentunya akan berdampak pada kerugian produsen. Kondisi ini dapat diatasi dengan pengolahan hasil yang diharapkan mampu meningkatkan masa simpan dan daya saing produk melalui perluasan jalur distribusi dan penyerapan pasar. Sebagian besar pelaku usaha pengolahan hasil peternakan yang berkembang di Indonesia bersifat home industry dengan menggunakan teknologi tradisional yang kurang menerapkan prinsip-prinsip hygiene sehingga jaminan mutu dan keamanan pangan kurang dapat dipertanggung jawabkan. Oleh karenanya, pemerintah

perlu meningkatkan intensitas pembinaan dan pengawasan secara konsisten guna memberikan jaminan keamanan dan kelayakan produk olahan ternak yang dihasilkan.

Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai peran strategis dalam program tersebut diatas melalui program pelatihan dan pembinaan berkelanjutan. Kegiatan yang dilakukan berupa Pelatihan Pengolahan Hasil Ternak bagi Penyuluh Peternakan Tahun 2011. Peserta akan diperkenalkan dengan prinsip-prinsip hygiene, proses pengolahan hasil ternak melalui teknologi pengolahan yang bersifat tepat guna namun memiliki nilai ekonomis tinggi dengan menggunakan sarana dan prasarana yang mudah didapatkan di lapangan. Dengan kompetensi tersebut diharapkan para purnawidya mampu melakukan pendampingan dan pembinaan kepada para pelaku usaha pengolahan hasil ternak secara optimal sehingga kelangsungan usaha berjalan lancar, keamanan pangan terjamin dan akan merangsang terbentuknya kawasan industri yang mampu mendatangkan investasi.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Agar penyelenggaraan pelatihan dapat lebih efisien dan efektif, diperlukan adanya kesesuaian kebutuhan peserta latih dengan kurikulum pelatihan. Dan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan (IKP) 2010, diperoleh gambaran bahwa Aktualisasi kompetensi kerja (AKK) atau kompetensi kerja yang dimiliki penyuluh pertanian tentang Pengolahan Hasil ternak, saat ini masih dibawah Standar Kompetensi Kerja (SKK) atau kompetensi yang dituntut untuk melaksanakan pengolahan hasil ternak. Hal ini menunjukkan bahwa deskrepansi kompetensi kerja (DKK) penyuluh pertanian tentang pengolahan hasil ternak masih tergolong tinggi.

Untuk memaksimalkan kinerja penyuluh pertanian tentang pengolahan hasil ternak perlu adanya upaya peningkatan kompetensi dan meminimalisir deskrepansi kompetensi kerja penyuluh pertanian. Salah satu upaya untuk dapat memenuhi standar kompetensi kerja (SKK) penyuluh pertanian tentang pengolahan hasil peternakan adalah melalui pelatihan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Meningkatnya kompetensi kerja Penyuluh sesuai dengan standart kompetensi kerja bidang pengolahan hasil ternak.

2. Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan mampu:

1. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan petugas teknis peternakan dalam bidang pengolahan hasil ternak sehingga diharapkan mampu mendukung Program pemerintah dalam memberikan jaminan keamanan dan kelayakan produk olahan ternak.
2. Menyebarluaskan informasi dan inovasi teknologi tepat guna di bidang pengolahan hasil ternak.

C. Indikator keluaran

1. Indikator keluaran (Kualitatif)

- a. Pola pikir dan keterampilan penyuluh sesuai dengan standart kompetensi kerja pengolahan hasil ternak setelah mengikuti pelatihan.
- b. Penyuluh mendapatkan informasi teknologi tepat guna yang dapat diaplikasikan dalam lingkungan sekitar.

2. Indikator keluaran (Kuantitatif)

30 (tiga puluh) orang penyuluh peternakan yang membina pengolahan hasil ternak.

BAB. II PENYELENGGARAAN

A. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Pengolahan Hasil Ternak bagi Penyuluh Pertanian dilaksanakan oleh Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Batu.

B. Waktu Pelaksanaan

Pelatihan Pengolahan Hasil Ternak bagi Penyuluh Pertanian selama 14 (empat belas) hari dengan jumlah jam pelajaran (JP) 112 jam @ 45 menit.

C. Tempat Pelaksanaan

Pelatihan bertempat di Balai Besar Pelatihan Peternakan – Batu. Jln. Songgori No.24 Batu Jawa Timur Telp (0341) 591302 dan fax (0341) 597032.

D. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan direncanakan pada bulan Februari 2011 selama 14 (empat belas) hari.

2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Hari - 1	Hari ke 1	Hari ke 2 s.d 13	Heri ke 14
Peserta datang	- Pembukaan - Materi Kelompok Dasar - Materi Inti	Materi Inti	- Materi kelompok penunjang - Penutupan

E. Panitia Pelaksana

Kegiatan pelatihan dilaksanakan oleh Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Batu dengan penanggung jawab Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan dan secara operasional oleh panitia pelaksana yang terdiri dari 2 orang ketua, 1 orang sekretaris, 1 orang yang menangani urusan kurikulum dan 4 orang anggota. Ketua panitia pelaksana adalah kepala seksi pelatihan aparatur atau widyaiswara dengan jabatan minimal widyaiswara madya atau staf bidang penyelenggaraan pelatihan dengan pangkat minimal Penata tingkat I (III/d), Sekretaris panitia adalah calon widyaiswara atau staf bidang penyelenggaraan pelatihan, urusan kurikulum adalah widyaiswara muda, sedangkan anggota 1, 2 dan 3 adalah staf bagian umum dan anggota 4 adalah staf bidang program dan evaluasi yang menangani urusan monitoring dan evaluasi. Uraian tugas masing-masing panitia pelaksana diatur sebagai berikut:

1) Penanggung Jawab:

- a) Menerbikan Petunjuk Teknis (Juknis) penyelenggaraan pelatihan
- b) Membuat konsep SK Penyelenggaraan Pelatihan
- c) Membentuk panitia pelaksana serta uraian tugasnya
- d) Memimpin rapat persiapan pelaksanaan pelatihan yang terdiri dari:
 - ✓ merumuskan tujuan pelatihan
 - ✓ menetapkan rencana penyelenggaraan diklat (RPD)
 - ✓ menetapkan pelatih
- e) Menghadiri dan atau mewakili pengarah dalam evaluasi penyelenggaraan pelatihan.
- f) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

2) Ketua I

- a) Membuat panduan penyelenggaraan pelatihan
- b) Membuat surat tugas pembimbing dan petugas untuk praktek lapang
- c) Melaporkan persiapan ataupun penyelenggaraan diklat, pembukaan dan penutupan.
- d) Melaporkan hasil kegiatan pelatihan
- e) Melaporkan hasil diklat dalam rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan
- f) Mengkoordinir urusan keuangan dan urusan umum dan perlengkapan
- g) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan.

3) Ketua II

- a) Membuat laporan persiapan penyelenggaraan diklat
- b) Menyusun jadwal piket/fasilitator kelas
- c) Mempersiapkan pembukaan dan penutupan pelatihan
- d) Mengkoordinir urusan kepesertaan, kurikulum dan Evalap
- e) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

4) Sekretaris

- a) Membuat konsep surat pemanggilan peserta
- b) Membuat surat permintaan bantuan pelatih/Narasumber dari luar
- c) Mengusulkan ATK peserta
- d) Mengecek kelengkapan administrasi pembukaan dan penutupan pelatihan
- e) Membuat laporan penyelenggaraan pelatihan
- f) Menyusun acara pembukaan dan penutupan pelatihan
- g) Menyiapkan STTPL
- h) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

5) Urutan Kurikulum

- a) Membuat jadwal pelatihan
- b) Membuat konsep surat permintaan bantuan pelatih/Narasumber dari luar
- c) Mengecek dan mengumpulkan materi, modul, bahan ajar pelatihan dalam bentuk hard copy dan soft copy
- d) Mengusulkan alat dan bahan praktek untuk kelengkapan sarana prasarana pelatihan
- e) Menyusun rencana pelatihan dengan berkoordinasi dengan ketua I dan II
- f) Menyusun rencana Pembelajaran Pelatihan (RPP)
- g) Membuat panduan kegiatan praktek lapang
- h) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

6) Anggota I

- a) Menyajikan SPJ dan membayar honor pengajar
- b) Menyajikan SPJ dan membayar biaya perjalanan, uang harian dan marge peserta pelatihan
- c) Menyelesaikan SPJ praktek lapang
- d) Menghadiri rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan
- e) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

7) Anggota II

- a) Menerima kehadiran peserta pelatihan
- b) Mengalokasikan peserta dalam asrama
- c) Membuat Name Tag bagi peserta pelatihan
- d) Menginventarisir kehadiran peserta pelatihan
- e) Menyajikan daftar hadir peserta pelatihan
- f) Menyajikan blangko biodata bagi pelatih/narasumber dan peserta pelatihan
- g) Merekap biodata pelatih/nara sumber dan peserta pelatihan

- h) Membagikan ATK peserta
- i) Menyiapkan penyerahan/penyematan tanda peserta
- j) Menyiapkan daftar hadir peserta dalam acara pembukaan dan penutupan
- k) Menyelesaikan STTPL
- l) Membuat album kenangan peserta pelatihan (CD/Buku)
- m) Membantu menyelesaikan SPPD peserta pelatihan
- n) Menentukan wakil peserta yang akan memberi sambutan dalam acara penutupan pelatihan
- o) Menghadiri rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan
- p) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

8) Anggota III

- a) Menyiapkan kamar asrama bagi peserta pelatihan
- b) Menempatkan peserta pelatihan di asrama sesuai alokasi urusan kepesertaan
- c) Mengetik dan menyampaikan surat pemanggilan peserta
- d) Menyiapkan surat tugas pelatih
- e) Mengetik dan menyampaikan surat permintaan bantuan pelatih dari luar balai
- f) Melaksanakan publikasi, dekorasi dan dokumentasi penyelenggaraan pelatihan
- g) Membuat dan mengedarkan surat undangan pembukaan dan penutupan pelatihan
- h) Menyusun kebutuhan konsumsi peserta selama pelatihan, acara pembukaan dan penutupan serta kegiatan PKL
- i) Menggandakan panduan penyelenggaraan pelatihan
- j) Menggandakan materi, modul dan bahan ajar pelatihan
- k) Mengadakan alat dan bahan pelatihan
- l) Mengadakan ATK peserta pelatihan
- m) Mengadakan dan pemasangan spanduk

- n) Menyiapkan sarana peralatan olah raga dan obat-obatan bagi peserta pelatihan
- o) Menghadiri rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan
- p) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

9) Anggota IV

- a) Menyajikan blangko evaluasi bagi pelatih/narasumber, daily mood dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan serta soal kemandirian berlatih bagi peserta (pre test dan post test)
- b) Melakukan pengarahan evaluasi bagi peserta pelatihan
- c) Pengumpulan data evaluasi bagi pelatih/narasumber, daily mood dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan
- d) Melakukan test kompetensi bagi peserta pelatihan (Pre test dan post test)
- e) Merekap, mentabulasi dan mengolah data serta membuat interpretasi hasil evaluasi pelatihan
- f) Menghadiri rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan
- g) Menghadiri pembukaan dan penutupan pelatihan

10) Pelatih :

- a) Membuat modul / PK,RPP & Evaluasi Pre & Post Test
- b) Membuat bahan ajar dalam bentuk hardcopy dan softcopy
- c) Menghadiri pembukaan/penutupan
- d) Menghadiri Rapat Evaluasi Penyelenggara Pelatihan
- e) Membimbing peserta pelatihan

11) Fasilitator Kelas :

- a) Mengecek kesiapan kelengkapan kelas, sarana prasarana
- b) Mengecek kelengkapan peserta
- c) Mencatat keluhan peserta dan ditindak lanjuti
- d) Menerima bukti-bukti transportasi narasumber/pelatih dari luar

- e) Memperkenalkan narasumber/pelatih
- f) Melaporkan secara tertulis kejadian yang perlu penanganan segera kepada panitia terkait

F. Fasilitator

1. Fasilitator kegiatan pelatihan terdiri dari Widyaiswara, pakar, praktisi dan pengelola unit pelatihan.
2. Penetapan fasilitator berdasarkan pada persyaratan sbb:
 - a. Pengalaman dan penguasaan materi pelatihan
 - b. Kemampuan menyusun dan menggunakan bahan ajar
 - c. Penguasaan metodologi yang relevan dengan materi yang akan dilatihkan
 - d. Kemampuan menilai hasil berlatih peserta
 - e. Memiliki rasa pengabdian dan tanggungjawab.

G. Pembimbing Praktek Lapang

Pembimbing praktek lapang adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Balai untuk mendampingi dan membimbing peserta pelatihan melakukan praktek lapang.

H. Pembiayaan

Biaya untuk penyelenggaraan Pelatihan ini dibebankan pada DIPA Balai Besar Pelatihan Peternakan – Batu Tahun Anggaran 2011.

12. Membuat Abon	5	
13. Membuat Dendeng	3	
14. Membuat Nugget	4	
15. Membuat Sosis	4	
16. Membuat Krupuk Telur	5	
17. Membuat Rambak	8	
18. Membuat Kripik Usus	4	
19. Mengemas Produk	9	
20. Menganalisa Usaha	3	
21. Memasarkan Produk	7	
KELOMPOK PENUNJANG		
1	Dinamika Kelompok	2
2	Kewirausahaan	2
3	Rencana Tindak Lanjut	2
Jumlah		112

C. Metode Pelatihan

Metode pelatihan menggunakan pendekatan belajar orang dewasa (*Andragogy*), melibatkan partisipasi aktif peserta dengan model *Exprential Learning Cycle* (ELC) atau Alami, Kemukakan, Olah, Simpulkan, Aplikasikan (AKOSA). Materi kognitif disampaikan dengan model *Exprential Learning Cycle* (ELC), partispatif group dan brain storming dengan proporsi 30-40%, sedangkan materi psikomotor disampaikan dengan metode praktek dan diskusi dengan proporsi 60-70%.

Jenis metode pelatihan antara lain adalah: *Exprential Learning Cycle* (ELC), Presentasi, Praktek, Studi kasus, Demonstrasi cara, observasi, Ungkapan pengalaman dsb.

BAB IV. PESERTA PELATIHAN

A. Asal Peserta

Peserta Pelatihan Pengolahan Hasil Ternak adalah penyuluh pertanian yang melaksanakan fungsi penyuluhan peternakan yang berasal dari Pulau Jawa, Sumatera dan Kalimantan dengan rincian sbb:

No.	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH (orang)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	JAWA BARAT	CIANJUR	2
		SUMEDANG	3
2	JAWA TENGAH	MAGELANG	2
		BOYOLALI	1
		KUDUS	2
		REMBANG	2
3	DIY	SLEMAN	1
		GUNUNG KIDUL	1
4	JAWA TIMUR	SUMENEP	1
		BANYUWANGI	1
		JEMBER	1
		PONOROGO	1
		TRENGGALEK	1
		SITUBONDO	1
		MALANG	1
		LUMAJANG	2
5	SUMATERA BARAT	PADANG PANJANG	1
		PADANG PARIAMAN	1

		SOLOK	1
6	RIAU	ROKAN HULU	1
		KAMPAR	1
7	KALIMANTAN BARAT	PONTIANAK	1
		LANDAK	1
	Jumlah		30

B. Persyaratan Peserta adalah :

Adapun persyaratan peserta sebagai berikut :

- 1) Petugas teknis peternakan PNS/THL yang melaksanakan fungsi pengembangan peternakan.
- 2) Belum pernah mengikuti pelatihan yang sama.
- 3) Jenis pelatihan yang diikuti sesuai dengan tugasnya.
- 4) Sehat jasmani dan rohani.
- 5) Ditugaskan oleh dinas/Instansi yang membidangi fungsi peternakan setempat yang dibuktikan **dalam bentuk Surat Tugas.**
- 6) Sanggup mengikuti seluruh aktifitas berlatih dan melaksanakan tindak lanjut hasil pelatihan.

BAB IV. EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

Evaluasi pelatihan terdiri dari evaluasi belajar bagi peserta, evaluasi terhadap fasilitator, evaluasi penyelenggaraan pelatihan dan evaluasi pasca pelatihan.

2.2. Evaluasi Belajar bagi Peserta

Evaluasi belajar bagi peserta meliputi:

- a. Evaluasi awal dan akhir dari seluruh materi pelatihan dilakukan oleh panitia penyelenggara
- b. Evaluasi proses belajar terhadap aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dilakukan oleh fasilitator.

2. Evaluasi Fasilitator

Evaluasi bagi fasilitator dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kemampuan dan sikap fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan

a. Aspek yang dievaluasi adalah:

- 1) Pencapaian tujuan instruksional;
- 2) Sistematika penyajian;
- 3) Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program pelatihan
- 4) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 5) Penggunaan metode dan sarana pelatihan
- 6) Sikap dan perilaku;
- 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 8) Penggunaan bahasa;
- 9) Pemberian motivasi kepada peserta;
- 10) Penguasaan materi;
- 11) Kerapihan berpakaian;
- 12) Kerjasama antar fasilitator (dalam tim)

- b. Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara pelatihan setiap hari dengan menggunakan instrumen penilaian.
- c. Hasil penilaian disampaikan kepada setiap fasilitator sebagai bahan masukan bagi yang bersangkutan untuk meningkatkan kualitasnya.

1. Evaluasi Penyelenggaraan

- a. Bertujuan untuk mengetahui efektifitas penyelenggaraan pelatihan.
- b. Aspek yang dinilai terhadap penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:
 - 1) Kepanitiaan
 - 2) Materi Pelatihan
 - 3) Kegiatan praktek
 - 4) Kepesertaan
 - 5) Sarana dan prasarana
 - 6) Akomodasi dan Konsumsi
- c. Pelaksanaan evaluasi dilakukan pada akhir pelatihan oleh peserta.
- d. Hasil evaluasi diserahkan kepada sekretaris panitia paling lambat sebelum acara penutupan pelatihan.

4. Evaluasi pasca pelatihan

Evaluasi pasca pelatihan terdiri dari:

- a. Bimbingan lanjutan
 - 1) Bimbingan lanjutan adalah bimbingan yang diberikan kepada purnawidya yang masih mengalami kesulitan dalam penerapan hasil-hasil pelatihan di tempat kerjanya.
 - 2) Bimbingan lanjutan dilakukan oleh lembaga penyelenggara pelatihan dan unit instansi peserta di tempat kerjanya.
 - 3) Bimbingan lanjutan dilaksanakan paling lama 3 bulan setelah peserta mengikuti pelatihan

b. Evaluasi lapangan

- 1) Evaluasi lapangan dilakukan untuk mengetahui kekurangannya desktpansi kompetensi kerja alumni pelatihan.
- 2) Pelaksanaan evaluasi lapangan sekurang-kurangnya 6 bulan setelah peserta selesai mengikuti pelatihan.

B. Pelaporan

Laporan penyelenggaraan pelatihan sudah selesai paling lambat 1 minggu setelah pelatihan berakhir, dibuat rangkap empat dan sesuai format laporan (terlampir).

Batu, 02 Februari 2011

Kepala Bidang
Penyelenggara
Pelatihan,

Dr. drh. Kresno Suharto, MP.
NIP. 19630807 199103 1 002

8-Lampiran 1

Kerangka Laporan Penyelenggaraan Pelatihan

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Sasaran
- D. Output
- E. Impact

BAB II. PENYELENGGARAAN

- A. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan
- B. Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelatihan
- C. Organisasi Pelaksana :
- D. Pembiayaan

BAB III. MATERI DAN METODE PELATIHAN

- A. Materi Pelatihan
- B. Metode Pelatihan
- C. Pola Pelatihan
- D. Bahan Ajar

BAB IV. ALOKASI & PERSYARATAN PESERTA

- A. Alokasi Peserta
- B. Persyaratan Peserta adalah :

BAB V. PELATIH/ NARASUMBER

BAB VI. PROSES PEMBELAJARAN

BAB VII. MONITORING DAN EVALUASI

BAB VIII. MASALAH DAN PEMECAHANNYA

BAB IX. KEBERHASILAN PESERTA

BAB X. KESIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- SK Kepala Balai
- Rencana Pembelajaran Pelatihan (RPP)
- Biodata Peserta
- Biodata Pelatih/Narasumber
- Jadwal Operasional
- Rekapitulasi Hasil Evaluasi Daily Mood
- Rekapitulasi Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan
- Dokumentasi

Perpustakaan Balai Besar Pelatihan
Peternakan Batu
(perpustakaan.bbpp.batu@gmail.com)

Petunjuk teknis (juk...



00716/082025/H/BBPPBATU



BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN

Jl. Songgoriti No.24 Kotak Pos 17 Batu 65301 - Telp. 0341-591302 Fax. 0341-597032
Web site : <http://bapelnak-batukota.deptan.go.id> e-mail: ahtc_batu@deptan.go.id