



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Calon Pelatih

PENGUATAN
PENDIDIKAN
KARAKTER

Tingkat Sekolah Dasar
dan
Sekolah Menengah Pertama

TIM PENYUSUN BUKU

Penasihat: Prof. Dr. Muhadjir Effendy, M.A.P., Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Pengarah:

1. Didik Suhardi, Ph.D., Sekretaris Jenderal
2. Hamid Muhammad, M.Sc., Ph.D., Dirjen Dikdasmen
3. Sumarna Surapranata, Ph.D., Dirjen Guru dan Tendik
4. Ir. Totok Suprayitno, Ph.D., Kepala Balitbang
5. Ir. Harris Iskandar, Ph.D., Dirjen PAUD dan Dikmas
6. Hilmar Farid, Ph.D., Direktur Jenderal Kebudayaan
7. Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum., Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
8. Daryanto, Ak., M.S., Gdip.Com, QIA, CA., Inspektur Jenderal
9. Prof. Suyanto, Ph.D., Universitas Negeri Yogyakarta
10. Dr. James Modouw, M.MT., Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Pusat dan Daerah
11. Ir. Ananto Kusuma Seta, M.Sc., Ph.D., Staf Ahli Menteri Bidang Inovasi dan Daya Saing
12. Chatarina Muliana Girsang, S.H., S.E., M.H., Staf Ahli Menteri Bidang Regulasi
13. R. Alpha Amirachman, M.Phil., Ph.D., Staf Khusus Menteri Bidang Monitoring Implementasi Kebijakan
14. Prof. Ir. Nizam, M.Sc. DIC, Ph.D., Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Perbukuan
15. Dra. Poppy Dewi Puspitawati, M.A., Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar
16. Dra. Garti Sri Utami, M.Ed., Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Dikdasmen
17. Dr. Sukiman, M.Pd., Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga
18. Dr. Blyanto, M.Ag., UIN Sunan Ampel
19. Dra. Arbayah Yusuf, M.A., UIN Sunan Ampel

Tim PPK

Ketua : Dr. Arie Budhiman, M.Si., Staf Ahli Menteri Bidang Pembangunan Karakter
Sekretaris : Prof. Dr. Ilza Mayuni, M.A., Kepala Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan
Koordinator SD : Drs. Wowon Widaryat, M.Si., Direktur Pembinaan Sekolah Dasar
Koordinator SMP : Dr. Supriano, M.Ed., Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tim Penyusun

Ir. Hendarman, M.Sc., Ph.D., Kepala Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
Prof. Dr. Djoko Saryono, Universitas Negeri Malang
Prof. Dr. Supriyono, Universitas Negeri Malang
Prof. Dr. Waras Kamdi, Universitas Negeri Malang
Prof. Dr. Sunaryo, Universitas Pendidikan Indonesia
Latipun, Ph.D., Universitas Muhammadiyah Malang
Dr. Tulus Winarsunu, Universitas Muhammadiyah Malang
Dra. Hj. Lise Chamisijatin, M.Pd., Universitas Muhammadiyah Malang
Doni Koesoema A., M.Ed., Tenaga Ahli Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)
Itje Chodidjah, MA., Pelatih Guru, Anggota Dewan Pendidikan DKI
Dr. Bambang Indriyanto, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
Sri Hidayati, M.Si., Kepala Bidang Kurikulum, Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Kurniawan, Kepala Bidang Pemantauan dan Evaluasi, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)
Dr. Susanti Sufyadi, S.Pd., M.Si., Kepala Seksi Penilaian, Direktorat Pembinaan SD
Dra. Ninik Purwaning Setyorini, M.A., Kepala Seksi Pembelajaran, Direktorat Pembinaan SMP
Erry Utomo, Ph.D., Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Odo Hadinata, Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar
Lanny Anggraini, S.Pd., M.A., Direktorat Pembinaan SD
Heri Puspito Diyah Setiyorini, Tim Staf Ahli Menteri Bidang Pembangunan Karakter
Alsha Kania, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)
Tsalitsa Haura S., Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)

Tim Pendukung

Fransisca Nur'aini Krisna, S.Si., Apt. MPP., Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
Sri Fajar Martono, S.Psi., Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
Putri Pandora, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)
Dwiyan Widhiharsi Kusuma Putri, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)
Rizki Muhammad Ramdhan, Tim Staf Ahli Menteri Bidang Pembangunan Karakter
Shaskia Shinta Rialny, Tim Staf Ahli Menteri Bidang Pembangunan Karakter
Rusprita Putri Utami, S.E., M.A., Kasubbag Tata Usaha, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)
Muhammad Sopian, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)
Marista Sinaga, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)

Editor Bahasa Dr. Liliana Mullastuti, M.Pd.

Desain sampul dan tata letak Zaitun Y.A. Kherid, M.Pd.

Sekretariat TIM PPK Kemendikbud
Gedung A Lantai 2 Komplek Kemendikbud, Jl. Jendral Sudirman, Jakarta. Telp. (62-21) 57950176
Website: <http://cerdasberkarakter.kemdikbud.go.id>; email: pendidikankarakter@kemdikbud.go.id



Sambutan
**Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia**

Bangsa besar adalah bangsa yang memiliki karakter kuat berdampingan dengan kompetensi yang tinggi, yang tumbuh dan berkembang dari pendidikan yang menyenangkan dan lingkungan yang menerapkan nilai-nilai baik dalam seluruh sendi kehidupan berbangsa dan bernegara. Hanya dengan karakter yang kuat dan kompetensi yang tinggilah jati diri bangsa menjadi kokoh, kolaborasi dan daya saing bangsa meningkat sehingga mampu menjawab berbagai tantangan era abad 21. Untuk itu, pendidikan nasional harus berfokus pada penguatan karakter di samping pembentukan kompetensi.

Penguatan karakter bangsa menjadi salah satu butir Nawacita yang dicanangkan Presiden Joko Widodo melalui Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM). Komitmen ini ditindaklanjuti dengan arahan Presiden kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengutamakan dan membudayakan pendidikan karakter di dalam dunia pendidikan. Atas dasar ini, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mencanangkan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) secara bertahap mulai tahun 2016.

Penguatan Pendidikan Karakter bukanlah suatu kebijakan baru sama sekali karena sejak tahun 2010 pendidikan karakter di sekolah sudah menjadi Gerakan Nasional. Satuan pendidikan menjadi sarana strategis bagi pembentukan karakter bangsa karena memiliki sistem, infrastruktur, dan dukungan ekosistem pendidikan yang tersebar di seluruh Indonesia, mulai dari perkotaan sampai pedesaan. Sudah banyak praktik baik yang

dikembangkan sekolah, namun masih banyak pekerjaan rumah yang harus dituntaskan untuk memastikan agar proses pembudayaan nilai-nilai karakter berjalan dan berkesinambungan. Selain itu, sangat diperlukan kebijakan yang lebih komprehensif dan bertumpu pada kearifan lokal untuk menjawab tantangan zaman yang makin kompleks, mulai dari persoalan yang mengancam keutuhan dan masa depan bangsa sampai kepada persaingan global. Kebijakan ini akan menjadi dasar bagi perumusan langkah-langkah yang lebih konkret agar penyemaian dan pembudayaan nilai-nilai utama pembentukan karakter bangsa dapat dilakukan secara efektif dan menyeluruh.

Saya mengucapkan terima kasih kepada Tim yang sudah menyusun dan menerbitkan buku-buku Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) yang terdiri dari Konsep dan Pedoman PPK, Panduan Penilaian PPK, Modul Pelatihan PPK bagi Guru, Kepala Sekolah, Pengawas dan Komite Sekolah, serta Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Calon Pelatih PPK. Buku-buku ini akan menjadi rujukan bagi sekolah dan seluruh pemangku kepentingan dalam mengimplementasikan penguatan pendidikan karakter di sekolah. Saya berharap PPK dapat terlaksana dengan baik dan menghimbau dukungan orang tua, komite sekolah, pengawas, perguruan tinggi dan masyarakat luas untuk memberikan masukan bagi pelaksanaan dan penyempurnaan kebijakan PPK ini.

Semoga PPK dapat menumbuhkan semangat belajar dan mengoptimalkan potensi peserta didik sehingga menjadi warga negara yang memiliki karakter kuat, mencintai bangsanya dan mampu menjawab tantangan era global. Selamat berkarya.



Muhadjir Effendy



DAFTAR ISI

Sambutan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	iii
Daftar Isi	v
Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Calon Pelatih PPK	1
A. Tahap Persiapan	2
B. Tahap Pelaksanaan	6
C. Proses Pelatihan	8
1. Tujuan	8
2. Waktu	8
3. Metode Pelatihan	11
4. Isi Modul	11
5. Langkah-langkah Pelatihan	13
Modul 1: Penguatan Konsep PPK	13
Modul 2: Manajemen Pelatihan	17
Modul 3: Praktek Adaptasi Pelatihan	22
Modul 4: <i>Peer Training</i>	24



PEDOMAN PELAKSANAAN PELATIHAN CALON PELATIH PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER

Gerakan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tujuan untuk melakukan Revolusi Mental di dalam lembaga pendidikan. Sebagai sebuah poros pendidikan nasional, PPK perlu didiseminasikan kepada seluruh sekolah sehingga dipahami, dimengerti, dan diterapkan dengan baik. Proses diseminasi dapat dilakukan secara bertahap melalui berbagai forum di antaranya berupa sosialisasi dan pelatihan.

Program Penguatan Pendidikan Karakter perlu disosialisasikan dan disebarakan secara masif dan sistematis pada level nasional melalui pelatihan-pelatihan. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, diperlukan program pelatihan yang seragam dan dilakukan secara menyeluruh dengan menggunakan buku pedoman dan acuan yang sama.

Pelaku kunci dalam sosialisasi dan pelatihan adalah para fasilitator PPK. Fasilitator dari pusat disebut dengan narasumber pusat. Narasumber pusat terdiri dari Tim Pengembang PPK Kemendikbud. Selain fasilitator dari pusat, akan ada fasilitator provinsi dan sekolah. Narasumber pusat bertanggung jawab melatih para fasilitator provinsi dan sekolah. Peranan narasumber pusat dengan demikian sangat vital. Demikian juga dengan peranan para fasilitator (provinsi dan sekolah) yang akan dilatih. Merekalah yang akan menjadi pelaku penyebar PPK secara nasional.

Untuk itu, diperlukan suatu model pelatihan untuk mempersiapkan fasilitator provinsi dan sekolah yang akan melatih dan menyampaikan seluruh materi PPK secara utuh kepada para calon fasilitator.

Pelatihan para calon fasilitator PPK ini pada 2017 akan diselenggarakan oleh beberapa unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Oleh karena itu, dibutuhkan pedoman pelatihan calon fasilitator PPK sebagai acuan bersama agar diseminasi, sosialisasi, serta pelatihan PPK secara nasional berjalan lancar dan berkualitas.



A. TAHAP PERSIAPAN

1. Bahan Pelatihan

Penyelenggara pelatihan harus merujuk pada **dokumen terakhir yang telah disepakati oleh tim PPK Kemendikbud**, terdiri dari: (a) kajian dan pedoman PPK; (b) modul pelatihan PPK yang dibuat sesuai dengan sasaran peserta pelatihan yang terlibat dalam proses penerapan PPK di sekolah, yakni: modul kepala sekolah, modul guru, modul pengawas, dan modul komite sekolah; (c) modul pelatihan calon fasilitator yang berisi tentang materi-materi yang dibutuhkan oleh calon fasilitator; dan (d) modul penilaian dan evaluasi program.

Dokumen tersebut dimuat di laman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga calon peserta pelatihan dapat mengunduh bahan-bahan tersebut sebelum pelaksanaan pelatihan. Jika penyelenggara pelatihan menyediakan penggandaan materi pelatihan, maka harus tersedia maksimal 1 (satu) hari sebelum pelatihan dimulai.

2. Peserta

Peserta kegiatan pelatihan calon fasilitator Penguatan Pendidikan Karakter terdiri adalah :

- a. peserta terbaik dari pelatihan PPK 2016 (dari 540-an sekolah).
- b. dosen,
- c. kepala sekolah,
- d. pengawas,
- e. staf internal Kemendikbud,
- f. widyaiswara P4TK
- g. widyaiswara LPMP,
- h. balai bahasa,
- i. balai budaya, dan
- j. praktisi/pegiat pendidikan

Calon fasilitator dipilih berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. memiliki pengalaman memberikan pelatihan guru/kepala sekolah;
- b. mampu mengoperasikan Ms Office;
- c. mengisi formulir kesediaan mengikuti TOT; dan
- d. mengikuti seleksi tertulis via email.

Setelah terpilih, akan dilakukan tahap sebagai berikut:

- a. peserta yang terpilih akan menerima undangan pelatihan dari penyelenggara paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan pelatihan;
- b. calon peserta mengirim konfirmasi kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelatihan;
- c. sebelum mengikuti pelatihan tatap muka, para calon fasilitator wajib membaca seluruh materi kajian dan pedoman PPK yang dikirimkan atau diakses melalui laman Kemendikbud;
- d. peserta dalam setiap kelas pelatihan calon fasilitator PPK maksimal berjumlah tiga puluh orang; dan
- e. peserta wajib membawa laptop untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan.

3. Fasilitator Utama (*Master Trainer*)

Narasumber pusat (fasilitator utama) untuk melatih kegiatan pelatihan calon fasilitator PPK adalah narasumber yang telah menjadi dan terlibat di dalam Tim PPK Kemendikbud. Mereka telah terlibat dalam proses pengembangan PPK dan telah mengikuti kegiatan pelatihan PPK.

Dalam menentukan dan memilih narasumber, penyelenggara pelatihan berkoordinasi dengan Ketua Tim PPK Pusat (Staf Ahli Menteri bidang Pendidikan Karakter) dan Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA) Kemendikbud. Narasumber pusat bertanggung jawab dalam menyampaikan materi pelatihan PPK kepada peserta dengan menggunakan pedoman dan modul yang telah disepakati.

4. Asisten Fasilitator Utama

Asisten fasilitator utama adalah orang yang bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran jalannya pelatihan dari segi teknis. Asisten fasilitator utama berkoordinasi dengan fasilitator utama untuk memastikan kebutuhan pelatihan. Selain itu, asisten fasilitator utama bertugas untuk mengobservasi dan mencatat proses pelatihan, mengumpulkan rencana tindak lanjut (RTL) dan hal-hal teknis lain yang dirasa perlu dilakukan untuk memperlancar proses pelatihan. Berkaitan dengan hal tersebut, asisten fasilitator utama yang dipilih diutamakan yang sudah menjalani proses pelatihan PPK.

5. Pengandaan Bahan Pendukung Pelatihan

Bahan pendukung pelatihan merupakan bahan selain materi pelatihan yang diperlukan untuk memperlancar proses pelatihan. Bahan pendukung pelatihan yang dimaksud adalah:

a. Daftar Hadir

Daftar kehadiran fasilitator utama, asisten fasilitator utama, dan peserta harus tersedia sepuluh menit sebelum sesi dimulai.

b. Lembar Kerja Peserta

Lembar kerja harus disediakan sejumlah peserta dan dibagikan sesuai dengan tema pelatihan dan berkoordinasi dengan fasilitator utama.

c. Lembar Evaluasi Peserta

Evaluasi terdiri dari dua jenis yaitu evaluasi sesuai dengan tema pelatihan dan evaluasi keseluruhan. Pengadaan lembar evaluasi harus dilakukan sesuai dengan jumlah peserta.

d. Lembar Observasi

Lembar observasi merupakan lembar pengamatan bagi asisten fasilitator utama untuk mengevaluasi proses pelatihan. Lembar observasi harus disediakan sesuai dengan jumlah kelas.

Pengadaan bahan pendukung pelatihan harus tersedia maksimal 1 (satu) hari sebelum sesi pelatihan dimulai.

6. Tempat Pelatihan

Tempat pelatihan diharapkan memilih daerah-daerah yang mempunyai komitmen baik terhadap program penguatan pendidikan karakter, sebagai bentuk apresiasi dari Kemendikbud.

Tempat pelatihan harus menyediakan fasilitas sebagai berikut: (a) akomodasi, (b) ruang kelas, (c) akses internet, (d) LCD projector, dan (e) papan *flipchart*.

Tempat penyelenggaraan pelatihan calon pelatih yang dipilih harus dipastikan menyediakan fasilitas ruangan yang memadai, baik dari segi jumlah maupun tata letak kelas pelatihan. Satu kelas maksimal diisi oleh tiga puluh orang, dengan memperhatikan ruang gerak bagi peserta yang memadai.

7. Persiapan ATK Pelatihan

Alat Tulis Kantor (ATK) pelatihan adalah peralatan tulis yang mendukung jalannya pelatihan, antara lain:

- a. spidol papan tulis,
- b. spidol tulis,
- c. kertas ukuran A4 atau F4,;
- d. *post-it*,
- e. kertas plano,
- f. origami, dan
- g. gunting.



B. TAHAP PELAKSANAAN

1. Pertemuan Teknis antara Penyelenggara, Fasilitator utama, dan Asisten Fasilitator utama

Sebelum pelaksanaan kegiatan, penyelenggara menyediakan waktu pertemuan dengan fasilitator utama dan asisten fasilitator utama untuk menyamakan persepsi tentang proses kegiatan, ketersediaan bahan, dan hal lain yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pelatihan.

2. Penyampaian Materi

Fasilitator utama yang terpilih menyampaikan materi sesuai dengan dokumen PPK yang telah disepakati tim PPK Kemendikbud. Waktu pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Fasilitator utama diharapkan hadir paling lambat tiga puluh menit sebelum sesi

dimulai dan menandatangani daftar hadir yang disediakan panitia. Pada setiap akhir penyampaian, fasilitator utama harus memberikan waktu kepada peserta untuk memberikan *feedback* terhadap proses pelatihan, menggunakan instrumen yang tersedia (seperti *bull's eye*) dan diserahkan kepada asisten fasilitator utama.

3. Pendampingan Fasilitator Utama

Asisten fasilitator utama selama sesi kegiatan berlangsung harus berada di kelas, mendampingi fasilitator utama. Selain itu, asisten fasilitator utama bertugas untuk mengobservasi dan mencatat jalannya pelatihan, bertugas mengumpulkan hasil kerja peserta, dan hal-hal teknis lain yang dirasa perlu dilakukan untuk memperlancar proses pelatihan.

4. Evaluasi dan Refleksi Harian

Pada setiap sesi pagi sebelum pelatihan dan setelah sesi malam, fasilitator utama, asisten fasilitator utama, dan panitia berkumpul untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) hari.

5. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Setiap peserta harus menyusun rencana tindak lanjut dan diserahkan kepada asisten fasilitator utama atau panitia.



C. PROSES PELATIHAN

1. TUJUAN

Setelah mengikuti TOT, peserta mampu:

- a. memahami semua isi modul PPK yang tersedia;
- b. menyampaikan seluruh isi modul PPK dalam proses pelatihan;
- c. melakukan adaptasi dalam melaksanakan pelatihan sesuai dengan ketersediaan sumber daya dan waktu yang ada;
- d. menggunakan strategi komunikasi yang efektif dalam pelatihan;
- e. menggunakan metode yang tepat dalam pelatihan;
- f. mengelola proses pelatihan secara efektif;
- g. melakukan evaluasi; dan
- h. menyusun RTL.

2. WAKTU

Pelatihan dilakukan selama 32 jam pelatihan dengan rincian sebagai berikut:

- a. 2 jampel untuk pembukaan dan penutupan;
- b. 12 jampel untuk materi utama PPK;
- c. 6 jampel untuk manajemen pelatihan;
- d. 4 jampel praktek adaptasi pelatihan;
- e. 8 jampel *peer training*; dan
- f. rundown pelatihan.

Waktu	Kegiatan	Fasilitator Utama
HARI PERTAMA		
13.30 – 14.15	Pembukaan	
14.15 – 15.00	Orientasi dan Perkenalan	
15.00 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 16.15	Konsep Dasar PPK	
16.15 – 17.00	Konsep Dasar PPK	
17.00 – 17.45	Manajemen dan Kepemimpinan KS	
17.45 – 19.00	Istirahat	
19.00 – 19.45	Manajemen dan Kepemimpinan KS	
19.45 – 21.15	PPK Berbasis Kelas	
21.15 -	Istirahat	
HARI KEDUA		
08.00 – 08.45	PPK Berbasis Kelas	
08.45 – 09.30	PPK Berbasis Kelas	
09.30 – 09.45	Istirahat	
09.45 – 10.30	PPK Berbasis Budaya Sekolah	
10.30 – 11.15	PPK Berbasis Budaya Sekolah	
11.15 – 12.00	PPK Berbasis Budaya Sekolah	
12.00 – 13.00	Istirahat	
13.00 – 13.45	PPK Berbasis Masyarakat	
13.45 – 14.30	PPK Berbasis Masyarakat	
14.30 – 15.15	PPK Berbasis Masyarakat	
15.15 – 15.45	Istirahat	
15.45 – 16.30	Asesmen, Monitor, dan Evaluasi PPK	
16.30 – 17.15	Asesmen, Monitor, dan Evaluasi PPK	
17.15 – 19.00	Istirahat	
19.00 – 19.45	Supervisi Pengawas	

Waktu	Kegiatan	Fasilitator Utama
19.45 – 21.15	Supervisi Pengawas	
21.15 -	Istirahat	
HARI KETIGA		
08.00 – 08.45	Peran Fasilitator	
08.45 – 09.30	Peran Fasilitator	
09.30 – 09.45	Istirahat	
09.45 – 10.30	Metode Pelatihan	
10.30 – 11.15	Metode Pelatihan	
11.15 – 12.00	Metode Pelatihan	
12.00 – 13.00	Istirahat	
13.00 – 13.45	Prinsip-Prinsip Komunikasi Efektif	
13.45 – 14.30	Prinsip-Prinsip Komunikasi Efektif	
14.30 – 15.15	Prinsip-Prinsip Komunikasi Efektif	
15.15 – 15.45	Istirahat	
15.45 – 16.30	Manajemen Pelatihan	
16.30 – 17.15	Manajemen Pelatihan	
17.15 – 19.00	Istirahat	
19.00 – 19.45	<i>Peer Training</i>	
19.45 – 21.15	<i>Peer Training</i>	
21.15 -	Istirahat	
HARI KEEMPAT		
08.00 – 08.45	<i>Peer Training</i>	
08.45 – 09.30	<i>Peer Training</i>	
09.30 – 09.45	Istirahat	
09.45 – 10.30	Rencana Tindak Lanjut	
10.30 – 11.15	Rencana Tindak Lanjut	
11.15 – 12.00	PENUTUPAN	

3. METODE PELATIHAN

Model Latihan Partisipatif (*Participatory Training Model*)

Model pembelajaran partisipatif menekankan pada proses pembelajaran, di mana kegiatan belajar dalam pelatihan dibangun atas dasar partisipasi aktif (keikutsertaan) para peserta. Peserta pelatihan terlibat dalam semua aspek kegiatan, mulai dari kegiatan merencanakan, melaksanakan, sampai pada tahap menilai kegiatan pembelajaran dalam pelatihan.

Modul ini dirancang untuk melengkapi peserta dengan konsep PPK dan kegiatan yang praktis untuk diterapkan di kelas pelatihan. Modul ini juga memberikan pengalaman belajar aktif dan relevan. Dengan demikian, pelatihan ini banyak menerapkan pendekatan partisipatori dan reflektif. Variasi metodologi seperti penjelasan/presentasi, diskusi, kerja dalam kelompok/berpasangan, studi kasus, diskusi tayangan video, tanya jawab, demonstrasi dan main peran (*role play*) juga diterapkan.

4. ISI MODUL

No	Materi	Keterangan
1.	Penguatan Konsep PPK	1. Diawali dengan pengiriman modul PPK lengkap kepada calon fasilitator atau disediakan laman khusus dari Kemendikbud yang dapat diakses oleh calon fasilitator. 2. Sebelum pelatihan tatap muka, calon fasilitator mengisi <i>pre test</i> yang telah dikirimkan. 3. Hasil <i>pre test</i> digunakan untuk mengefektifkan proses TOT dan mengetahui tingkat pemahaman calon fasilitator tentang konsep PPK. 4. Pelatihan <i>face to face</i> untuk penguatan konsep dan bagaimana modul pelatihan PPK diaplikasikan oleh <i>master trainer</i>.

		Konsep PPK meliputi materi sebagai berikut: 1. konsep PPK, 2. manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah, 3. PPK melalui kegiatan kelas (pembelajaran), 4. PPK berbasis budaya sekolah, 5. PPK berbasis masyarakat, 6. penilaian keberhasilan PPK, dan 7. teknik fasilitasi penyusunan dan presentasi.
2.	Manajemen Pelatihan	Materi ini meliputi : • peran fasilitator, • metode pelatihan, • manajemen pelatihan, dan • prinsip-prinsip komunikasi efektif.
3.	Praktik Adaptasi Pelatihan	Disediakan format untuk menyusun pelatihan dengan berbagai target peserta.
4.	<i>Peer Training</i>	Memberi kesempatan peserta untuk mempraktikkan adaptasi pelatihan yang telah dibuat.
5.	Evaluasi	Terdiri dari dua materi • Evaluasi • <i>Feedback of the training</i>

5. LANGKAH-LANGKAH PELATIHAN

Modul 1 : Penguatan Konsep PPK – 12 jampel

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
1.	Penguatan Konsep PPK	
	• Peserta mempelajari kembali isi tentang konsep PPK dan Buku 2 yang berisi modul pelatihan bagian Konsep PPK yang telah dibaca sebelum pelatihan tatap muka. Perhatikan Tabel 1	5 menit
	• Peserta curah gagasan (brainstorm) mengenai konsep PPK dipandu oleh Fasilitator utama melalui pertanyaan berikut ini. - Apakah pemahaman pengawas, kepala sekolah, guru, dan komite sekolah tentang PPK harus sama? - Jika iya bagaimana penyajiannya bisa berbeda? - Bagaimana Anda meyakinkan kepada keempat unsur di atas tentang PPK?	5 menit
	• Peserta dibagi menjadi delapan kelompok menyiapkan PPT untuk pelatihan. Setiap dua kelompok masing-masing membuat PPT peranan pengawas, kepala sekolah, guru, dan komite sekolah.	15 menit
	• Masing- masing kelompok yang membahas peranan komite, kepala sekolah, pengawas, dan guru mempresentasikan PPTnya dan mendapatkan <i>feedback</i> dari fasilitator utama dan peserta lain.	20 menit
2.	Manajemen dan Kepemimpinan Sekolah	
	• Peserta mempelajari kembali tentang konsep manajemen dan kepemimpinan sekolah. Untuk itu, peserta ditugasi membaca kembali Buku 2 yang berupa modul pelatihan bagian Manajemen dan Kepemimpinan Sekolah yang telah dibaca sebelum pelatihan tatap muka.	10 menit

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
	• Separuh dari jumlah peserta secara berpasangan mengembangkan PPT untuk pelatihan kepada kepala sekolah dan separuh dari jumlah peserta bekerja berpasangan mengembangkan PPT untuk pelatihan pengawas.	20 menit
	• Dua pasangan bergabung untuk mendiskusikan PPTnya dan menghasilkan PPT yang disepakati.	10 menit
	• Diambil secara random (dengan sistem ambil lot) 1 PPT dari Kepala Sekolah dan 1 PPT dari pengawas untuk dibahas dan mendapat <i>feedback</i> dari fasilitator utama dan peserta lain.	30 menit
	• Menyesuaikan lembar kerja dan mendiskusikan kemungkinan-kemungkinan penyesuaian.	20 menit
3.	PPK melalui kegiatan kelas (pembelajaran)	
	• Fasilitator memodelkan pelatihan PPK berbasis kelas.	90 menit
	• Peserta mempelajari modul pelatihan PPK berbasis kelas dan mempelajari langkah-langkahnya.	10 menit
	• Mendiskusikan bagaimana jika jumlah waktu yang tersedia tidak seperti yang sudah ada dalam modul.	20 menit
4.	PPK berbasis budaya sekolah	
	• Fasilitator membuka dengan mendiskusikan pertanyaan berikut ini. Apa yang Anda ketahui tentang budaya sekolah?	10 menit
	• Bagaimana kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran dapat memimpin pengembangan budaya sekolah?	20 menit
	• Sebutkan beberapa contoh ciri-ciri sekolah yang budayanya sudah menunjukkan kualitas karakter yang kuat? - Peserta bekerja berpasangan untuk membuat PPT yang akan digunakan dalam sesi PPK berbasis budaya sekolah. - Presentasi, <i>feedback</i>, dan diskusi.	15 menit

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
5.	PPK berbasis masyarakat	
	• Fasilitator membuka dengan mendiskusikan beberapa pertanyaan berikut ini. - Apa yang dimaksud dengan PPK berbasis masyarakat? - Siapa kelompok masyarakat yang dimaksud? - Kegiatan seperti apa yang dapat dilakukan sekolah bersama masyarakat? - Apa yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk mengantisipasi kelompok masyarakat yang menghambat PPK?	10 menit
	• Peserta bekerja berpasangan untuk membuat PPT yang akan digunakan dalam sesi PPK berbasis masyarakat.	20 menit
	• Presentasi, <i>feedback</i>, dan diskusi.	15 menit
6.	Monev PPK	
	• Peserta bekerja dalam kelompok (3 orang tiap kelompok) untuk menyimpulkan pemahaman mereka mengenai monev PPK.	15 menit
	• Peserta menuliskan hasil diskusinya pada lembar poster.	10 menit
	• Presentasi poster dan diskusi. Diambil dua poster secara random untuk dibahas.	20 menit

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
7.	Supervisi Pengawas	
	• Peserta berpasangan melanjutkan kalimat berikut (yang ditulis di PPT atau lembar kerja) sebagai bahan diskusi. Tujuan utamanya adalah agar para calon fasilitator bisa saling bertukar pikiran mengenai peran dan tugas Pengawas dalam rangka PPK. - Dalam rangka penguatan pendidikan karakter seorang pengawas harus... - Mengingat bahwa pengawas membawahi beberapa sekolah. Hal yang dapat mereka lakukan ketika melakukan supervisi sekolah adalah - Hal yang dapat mereka lakukan ketika melakukan supervisi kelas adalah	10 menit
	• Peserta mempelajari modul Pelatihan Supervisi Pengawas dan mendiskusikan dalam kelompok yang terdiri dari 3 orang. Setelah diskusi kelompok, fasilitator membahas bersama isi modul dan cara menyampaikannya.	15 menit
	• Peserta bekerja berpasangan merancang PPT. Setelah selesai mengerjakan PPT, maka dua kelompok digabung menjadi satu kelompok untuk saling memberi 'feedback'.	20 menit
8.	Rencana Tindak Lanjut	

Modul 2 : Manajemen Pelatihan – 6 jampel

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
1.	Peran Fasilitator	
	• Peserta menjawab pertanyaan <i>brainstorming</i> secara individu- berikut ini yang ditayangkan pada PPT. - Apa peran seorang fasilitator dalam pelatihan? - Apa hubungan antara pembelajaran di kelas dengan pembelajaran dalam pelatihan? - Mengingat peserta pelatihan adalah orang dewasa yang telah memiliki pengalaman, bagaimana kita dapat memancing mereka agar terlibat dalam kegiatan pelatihan? - Keterampilan apa yang diperlukan dalam memfasilitasi pelatihan? - Pengetahuan apa yang diperlukan pelatih (<i>trainer</i>)? - Sebutkan beberapa perilaku utama yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator?	10 menit
	• Peserta bekerja berkelompok (4 orang tiap kelompok) menyepakati jawaban- jawaban mereka dengan difasilitasi oleh fasilitator.	10 menit
	• Berdasarkan hasil diskusi di atas, setiap kelompok membuat : - definisi fasilitator,. - tiga hal penting yang menjadi tanggung jawab fasilitator dalam pelatihan, dan - tiga hal yang sebaiknya tidak dilakukan oleh fasilitator saat memfasilitasi pelatihan.	15 menit
	• Fasilitator menayangkan paparan tentang tiga hal di atas.	10 menit

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
2.	Metode Pelatihan	
	• Peserta dan fasilitator <i>brainstorm</i> tentang macam-macam metodologi yang mereka ketahui dan kapan menggunakannya.	10 menit
	• Peserta membaca beberapa metode tersebut di PPT.	5 menit
	Macam-macam metode pelatihan: kuliah, demo, diskusi,; studi kasus, bermain peran, simulasi, <i>brainstorming</i>, kerja kelompok, tanya jawab; dan refleksi.	
	• Peserta bekerja berpasangan diskusi mengenai kelebihan dan kekurangan masing-masing metode yang disebutkan di atas dan kapan lebih tepatnya menggunakan metode tersebut.	10 menit
	• Peserta menyimak penjelasan mengenai masing-masing metode dari fasilitator.	10 menit
	• Refleksi tentang sesi ini.	5 menit
3.	Manajemen Pelatihan	
	• Dalam mengelola kelas pelatihan ada tiga bagian yang perlu diperhatikan, sebelum proses pelatihan, selama proses pelatihan, dan bagian akhir proses pelatihan. - Fasilitator mengajak peserta untuk mengingat kembali bagaimana pelatihan yang diikuti dikelola dan bagaimana fasilitator mengaktifkan peserta. - Peserta bekerja berpasangan dan membahas pertanyaan berikut ini.	5 menit
	• Jawablah setuju/tidak setuju dan berikan alasan terhadap pernyataan-pernyataan berikut ini. - Sebelum mulai pelatihan yang paling penting adalah mengetahui jumlah peserta dan latar belakang mereka. - Sebelum pelatihan seorang fasilitator harus tahu bahwa ada materi yang akan disampaikan walaupun tidak tahu persis berapa lama waktu yang tersedia. - Seorang fasilitator tidak perlu menanyakan ukuran kelas maupun tatanan tempat duduk sebelum pelatihan.	10 menit

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
	- Tujuan harus menjadi referensi utama pelatihan bukan materi. - Fasilitator harus selalu memastikan semua kesiapan materi yang akan digunakan tanpa memperhatikan tujuan masing-masing kegiatan. - Fasilitator bisa mengandalkan panitia saja untuk media yang digunakan, tidak perlu tahu terlebih dahulu. - Aktivitas dalam pelatihan itu yang penting menyenangkan dan interaktif. - Diperlukan diskusi atau <i>brainstorming</i> untuk mengetahui sejauh mana peserta tahu tentang materi yang akan diberikan.	
	• Aspek penting apa saja yang perlu diperhatikan oleh seorang fasilitator selama proses pelatihan. Peserta <i>brainstorm</i> dalam kelompok (3 orang per kelompok).	10 menit
	• Peserta menyimak dan mendiskusikan PPT yang ditampilkan fasilitator. PPT berisi hal-hal berikut ini. - Membangun “rapport” (menciptakan rasa nyaman dalam suasana pelatihan); - Membangun rasa percaya peserta (<i>trust</i>); - Melibatkan peserta dalam memahami tujuan pelatihan; - Menyepakati aturan agar proses belajar lebih dinamis dan fokus; - Memahami tipe para peserta dan mengatur pembagian kelompok agar diskusi di kelas berimbang; - Mengontrol bahasa yang kita gunakan, seperti melakukan paraphrase; - Memberikan dukungan kepada peserta yang relatif pasif dengan cara mengelompokkannya dengan teman yang lebih aktif, memberikan pertanyaan-pertanyaan pancingan, atau lembar kerja yang memungkinkan komunikasi antarpeserta; - Memberikan penguatan (<i>reinforcement</i>) pada perilaku positif peserta;	20 menit

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
	- Tetap mengingatkan peserta akan aturan-aturan yang telah dibuat bersama; - Segera mengembalikan suasana pelatihan ketika ada peserta yang mengganggu, baik dari perilaku maupun tutur katanya; dan - Memberikan kesempatan merata bagi peserta untuk berpartisipasi aktif.	
	• Studi Kasus Peserta bekerja dalam kelompok yang terdiri dari tiga orang. Masing- masing membahas tujuh kasus (kasus terlampir). Setelah selesai peserta saling mempresentasikan dengan dipandu fasilitator	15 menit
	• Refleksi dan rangkuman.	10 menit
4.	Prinsip-prinsip komunikasi efektif	
	• Secara berpasangan peserta mendiskusikan beberapa pertanyaan berikut ini. - Ketika berkomunikasi dengan orang lain apa yang Anda harapkan agar komunikasi berjalan efektif? - Apakah orang lain juga berharap demikian terhadap Anda? - Apakah cara kita berkomunikasi akan berpengaruh pada pemahaman orang lain akan pesan yang kita sampaikan? - Seberapa besar komunikasi non-verbal mempengaruhi efektifitas komunikasi? - Apakah keterampilan berkomunikasi akan mempengaruhi keberhasilan pelatihan yang kita kerjakan? - Sebutkan tiga hal penting yang harus kita ingat dalam berkomunikasi (nantinya akan dibahas 7 <i>C, Clear, Concise, Concrete, Correct, Coherent, Complete, Courteous</i>) - Peserta menyimak dan mendiskusikan hal yang ditayangkan oleh fasilitator.	20 menit

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
4.	• Peserta secara individu memikirkan suatu topik yang bisa disampaikan dalam tiga menit (bisa pengalaman; bisa cara membuat sesuatu; bisa juga tentang orang atau barang yang dikagumi). Lalu bekerja dalam kelompok (enam orang) dengan tugas: 1 orang berbicara, 1 orang menjadi <i>observer</i>, dan 4 orang lainnya menjadi pendengar. <i>Observer</i> dibekali lembar observasi. Kegiatan ini dilakukan sampai semua anggota dapat giliran bicara. Setiap selesai berbicara <i>observer</i> memberikan umpan baik dan mendiskusikannya sekitar tiga menit.	10 menit
	• <i>Wrap up</i> dan diskusi dipimpin oleh fasilitator.	10 menit
	• Dalam pelatihan, komunikasi efektif menjadi penentu apakah pesan yang ingin disampaikan kepada peserta sampai atau tidak. Fasilitator menayangkan PPT bagaimana presentasi yang efektif.	15 menit
	• Refleksi	5 menit

Modul 3 : praktek adaptasi pelatihan - 4 jampel

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
1.	Mempelajari kembali rangkaian materi pelatihan dan tujuan-tujuannya	
	• Peserta secara individu mempelajari kembali setiap paket pelatihan yang ada.	10 menit
	• Peserta dibagi menjadi tiga kelompok besar yaitu kelompok paket A, kelompok paket B, dan kelompok C. Jika peserta ada 30 orang maka akan ada 3 kelompok besar masing-masing 10 orang. Dalam kelompok 10 orang tersebut peserta bekeja berpasangan untuk membuat modul sesuai dengan pembagiannya seperti berikut ini.	60 menit
	1. Paket A (3 jam - 4 jampel) • kepala sekolah • guru • pengawas • komite sekolah	
	2. Paket B (6 jam – 8 jampel) • kepala Sekolah • guru	
	3. Paket C (12 jam – 16 jampel) • kepala Sekolah • guru	
	• Peserta kembali dalam kelompok besar (sepuluh orang dengan paket yang sama) untuk saling curah pendapat.	10 menit
	• Peserta kembali berpasangan untuk menuliskan perencanaan pada <i>template</i> yang disediakan seperti contoh berikut ini.	30 menit

Nama pelatihan
PPK berbasis masyarakat

- A. Rasional**
B. Tujuan
C. Waktu

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
	D. Metode E. Materi F. Peralatan yang Dibutuhkan G. Refleksi H. Langkah-langkah	
	• Peserta saling mempelajari paket yang telah dibuat oleh group lainnya. Masing-masing kelompok memaparkan rancangannya (ada delapan paket seluruhnya) dan mendapat <i>feedback</i> dari peserta lainnya.	45 menit
	• Peserta mengembalikan kepada masing-masing kelompok untuk finalisasi.	15 menit
	• Refleksi atas proses yang telah dilakukan	10 menit

Modul 4 : *Peer Training* – 6 jampel

No	Uraian Kegiatan Pelatihan	Waktu
	Seluruh peserta harus memiliki modul yang telah dibuat di sesi sebelumnya sesuai dengan kelompok masing-masing. Fasilitator membuat gulungan nama peserta dari masing-masing kelompok paket A, paket B, dan paket C. Paket A (Kepala sekolah; Guru; Pengawas; Komite sekolah), Paket B (Kepala Sekolah; Guru), Paket C (Kepala Sekolah; Guru) <i>Peer teaching</i> untuk satu kelompok terdiri dari tiga peserta adalah tiga puluh menit.	
	• Peserta dibagi dalam kelompok yang terdiri dari tiga orang secara random untuk menyiapkan <i>peer training</i>. Karena masing-masing peserta sudah harus memiliki modul yang dibuat maka dalam kelompok mereka menentukan akan memilih yang mana. Dalam kelompok mereka merencanakan <i>peer training</i> selama tiga puluh menit.	15 menit
	Jika peserta ada tiga puluh orang, berarti akan terdapat sepuluh kelompok. Nama kelompok digulung untuk diambil random maju <i>peer training</i>. Harus dipastikan yang berkesempatan adalah kelompok dengan audience berbeda. Dengan pertimbangan waktu yang tersedia maka minimal empat kelompok mewakili <i>audience</i> akan melakukan <i>peer training</i>.	
	• Peserta kelompok terpilih untuk maju presentasi melakukan persiapan;	5 menit
	• Kelompok melakukan <i>peer training</i>; dan	30 menit
	• Diskusi (berdasarkan hasil observasi yang dipandu melalui form observasi).	15 menit
	Urutan di atas berulang sampai keempat kelompok melakukan <i>peer training</i>. Masing-masing paket adalah 55 menit.	
	• Refleksi dan perbaikan modul.	30 menit