

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Gizi Buruk**

##### **2.1.1 Definisi Gizi Buruk**

Dalam Kepmenkes RI No. 920/Menkes/SK/VIII/2002, gizi buruk adalah keadaan kurang gizi tingkat berat pada anak berdasarkan Indeks Masa Tubuh (IMT) dan atau ditemukan tanda-tanda klinis marasmus, kwashiorkor, dan marasmus-kwashiorkor (Pedoman SKD KLB Gizi Buruk Depkes RI, 2006). Atau dapat dikatakan gizi buruk adalah keadaan kurang gizi tingkat berat pada anak yang disebabkan oleh rendahnya konsumsi energi protein dalam makanan sehari-hari secara terus-menerus sehingga tidak memenuhi Angka Kecukupan Gizi (AKG).

##### **2.1.2 Penyebab Gizi Buruk**

Secara langsung, masalah gizi kurang dipengaruhi oleh tidak cukupnya konsumsi energi, protein, dan zat gizi lainnya serta adanya penyakit infeksi. Penyebab masalah tersebut didasari oleh kondisi sosial, ekonomi, dan budaya keluarga. Oleh karena itu, dalam menanggulangi masalah ini, diperlukan suatu penanganan yang komprehensif, multisektor dan menjangkau seluruh kelompok umur. Sedangkan penyebab tidak langsungnya adalah perilaku ibu dalam memberikan asupan gizi kepada anaknya yang bisa berakibat pada gizi buruk (Puslitbang Gizi dan Makanan Depkes RI, 2003).

## 2.2 Pelatihan

### 2.2.1 Definisi Pelatihan

Pelatihan adalah kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan (Soeprihanto, 2001). Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang sistematis untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan tugas seseorang, serta diharapkan akan mempengaruhi penampilan kerja orang yang bersangkutan maupun organisasi tempat bekerja (Pusdiklat Depkes RI, 1999).

Pendidikan dan pelatihan adalah upaya untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran. Secara konkret, perubahan perilaku itu berbentuk peningkatan kemampuan yang mencakup kognitif, afektif, dan psikomotor. Dari pendekatan sistem, proses pendidikan dan pelatihan terdiri dari input (sasaran diklat) dan output (perubahan perilaku peserta latih) serta faktor yang mempengaruhi proses tersebut (Notoatmodjo, 2003).

Definisi pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Simamora (1995) adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman, perubahan sikap seorang individu. Dalam bukunya *Sistem informasi Customer Service : Contoh di Rumah Sakit*, Sabarguna (2005) menyatakan bahwa pelatihan adalah upaya melakukan perubahan secara sistematis guna mengubah pengetahuan, sikap, dan perilaku. Mengubah pengetahuan dengan cara ceramah,

tanya jawab, dan tatap muka perorangan; mengubah sikap dengan cara diskusi; dan mengubah perilaku dengan cara sandiwara dan praktek terbimbing.

Stewart (1997) menjelaskan bahwa pelatihan dan pengembangan mengacu pada fungsi organisasi yang diarahkan untuk memastikan agar kontribusi dari masing-masing individu dan kelompok dapat dimaksimalkan dengan cara pengembangan pengetahuan, keterampilan, serta sikap yang tepat. Lebih lanjut ia memaparkan bahwa kontribusi pelatihan dan pengembangan pada kinerja dan efektivitas organisasi sebagian besar adalah melalui pengembangan manusia sebagai individu-individu, sebagai kelompok-kelompok kerja dan sebagai anggota-anggota organisasi yang lebih luas. Kontribusi tersebut, lanjut Stewart, dilakukan dengan cara mengaplikasikan pengertian tentang tingkah laku manusia yang dikembangkan dalam ilmu-ilmu social dengan tujuan mencapai perubahan yang bermanfaat seperti yang diinginkan oleh organisasi.

Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah serangkaian kegiatan yang tersusun secara sistematis yang bertujuan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta latih yang sengaja dipersiapkan untuk menghadapi pekerjaan tertentu. Pelatihan tersebut diharapkan semaksimal mungkin dapat mempengaruhi penampilan kerja peserta latih setelah mengikuti pelatihan tersebut.

### **2.2.2 Prinsip Pelatihan**

Prinsip-prinsip pelatihan ditetapkan dengan tujuan agar pelatihan yang diselenggarakan benar-benar mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Setidaknya, ada beberapa prinsip pelatihan yang harus ada dalam setiap penyelenggaraan pelatihan, yaitu:

1. Adanya dorongan/motivasi yang jelas
2. Adanya laporan kemajuan (*progress report*)
3. Adanya penguatan (*reinforcement*)
4. Adanya partisipasi aktif dari peserta latihan (*active participation*)
5. Latihan diberikan bertahap (*principal of learning*)
6. Latihan harus mengingat adanya perbedaan individual (*individual aldeferences*)
7. Trainer yang selektif
8. Metode training yang sesuai

Soeprihanto (2001)

Prinsip-prinsip di atas senada dengan prinsip yang dikemukakan oleh Mangkunegara (2002) yang merumuskan prinsip-prinsip perencanaan pelatihan sebagai berikut:

1. Sistematis pemberian materi pelatihan
2. Tahapan yang dilakukan harus sesuai tujuan pelatihan
3. Motivasi dan respon yang kuat dari pelatih kepada peserta latihan
4. Adanya penguatan (*reinforcement*)
5. Menggunakan konsep pembentukan perilaku

### **2.2.3 Manfaat Pelatihan**

Alasan fundamental untuk menyatakan bahwa pelatihan sangat penting untuk dilakukan adalah bahwa pelatihan dilakukan untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang dan untuk menjawab tantangan masa depan. Oleh karena itu, pelatihan yang diselenggarakan harus memberikan manfaat kepada organisasi penyelenggara, peserta pelatihan, dan bagi pertumbuhan dan pemeliharaan hubungan kerja dalam organisasi tersebut.

Manfaat pelatihan yang didapat oleh organisasi, antara lain:

1. Peningkatan produktivitas kerja organisasi
2. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan
3. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat
4. Meningkatkan semangat kerja SDM
5. Mendorong sikap keterbukaan manajemen
6. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif
7. Penyelesaian konflik secara fungsional

Manfaat pelatihan yang didapat oleh peserta pelatihan, antara lain:

1. Membantu SDM membuat keputusan yang lebih baik
2. Meningkatkan kemampuan SDM dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional
4. Timbul dorongan dalam diri SDM untuk terus meningkatkan diri
5. Meningkatkan kepercayaan diri SDM
6. Tersedianya informasi tentang program yang dapat dimanfaatkan SDM dalam rangka mengembangkan dirinya
7. Meningkatkan kepuasan kerja
8. Semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang
9. Makin besarnya tekad SDM yang mandiri
10. Mengurangi ketakutan dalam menghadapi tugas-tugas baru di masa depan

Manfaat pelatihan bagi pertumbuhan dan pemeliharaan hubungan kerja, yaitu:

1. Terjadinya proses komunikasi yang efektif
2. Adanya persepsi yang sama tentang tugas-tugas yang harus diselesaikan

3. Ketaatan semua pihak akan ketentuan yang berlaku
4. Terdapatnya iklim yang baik bagi pertumbuhan SDM
5. Menjadikan organisasi sebagai tempat yang nyaman untuk berkarya

Siagian (1996)

Sedangkan menurut Soeprihanto (2001), pelatihan yang diselenggarakan memberikan manfaat baik bagi organisasi maupun bagi peserta pelatihan, setidaknya mencakup hal-hal berikut:

1. Kenaikan produktivitas (kuantitas dan kualitas)
2. Kenaikan moral kerja (harmonisasi kerja dan peningkatan kerja itu sendiri)
3. Menurunnya pengawasan (kepercayaan peserta latih pada kemampuannya sendiri)
4. Menurunnya angka kecelakaan dan kesalahan kerja
5. Menaikkan stabilitas dan fleksibilitas SDM (stabilitas hubungannya dengan jumlah dan mutu produk, fleksibilitas hubungannya dengan rotasi kerja)
6. Mengembangkan pertumbuhan pribadi SDM

#### **2.2.4 Tahapan Penyelenggaraan Pelatihan**

Secara umum, Notoatmodjo (2003) dalam bukunya Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyebutkan bahwa siklus pendidikan dan pelatihan ada enam tahap, yaitu:

1. Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan. Tujuannya adalah untuk mencari dan mengidentifikasi kemampuan yang diperlukan oleh SDM dalam rangka menunjang kebutuhan organisasi/institusi. Analisis ini mencakup:
  - Analisis organisasi
  - Analisis pekerjaan

- Analisis pribadi

Lebih jelasnya, Soeprihanto (2001) merinci ketiga point di atas:

- Analisis organisasi. Yaitu permasalahan kekurangan atau kelemahan pada umumnya. Analisis ini focus pada unit-unit dalam organisasi yang membutuhkan pelatihan
- Analisis pekerjaan. Analisis ini menggunakan analisis jabatan atau analisis pekerjaan. Analisis ini focus pada kecakapan, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menempati suatu jabatan tertentu di organisasi yang bersangkutan
- Analisis pribadi. Analisis ini menggunakan analisis yang disebut *individual assessment*. Pada tingkatan ini, analisis melihat segi manusia yang memiliki kelemahan *skill*, *knowledge*, dan *attitude* di unit tertentu dalam organisasi tersebut yang sangat membutuhkan pelatihan.

2. Menetapkan tujuan. Pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan perubahan perilaku (kemampuan) oleh karenanya tujuan diklat dirumuskan dalam bentuk perilaku (*behavior objectives*). Menurut Henry Simamora (1995), tujuan pelatihan secara luas dikelompokkan ke dalam lima bidang, yaitu:

- Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru untuk menjadi kompeten dalam pekerjaan
- Membantu pemecahan masalah operasional
- Memutaakhirkan para karyawan sejalan dengan perubaha teknologi
- Mempersiapkan karyawan untuk promosi
- Mengkonsentrasikan karyawan terhadap organisasi

3. Pengembangan kurikulum. Meliputi identifikasi materi/bahan pelajaran yang akan diberikan dalam diklat, identifikasi waktu yang diperlukan untuk tiap-tiap materi atau topik/subtopik yang lebih rinci, penentuan metode belajar yang akan dipakai, penentuan alat bantu mengajar yang diperlukan, dsb.
4. Persiapan pelaksanaan. Pada umumnya, persiapan pelaksanaan pelatihan mencakup kegiatan administratif, antara lain:
  - Penyusunan silabus dan jadwal
  - Pemanggilan dan seleksi peserta
  - Menghubungi para pengajar atau trainer
  - Penyusunan materi
  - Penyediaan bahan-bahan referensi
  - Penyiapan tempat, akomodasi peserta, dsb
  - Pelaksanaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah adanya penanggung jawab harian, adanya monitoring pelaksanaan melalui evaluasi, adanya alat-alat bantu, dsb
5. Evaluasi. Salah satu cara yang tepat untuk menilai keberhasilan program pelatihan ialah dengan mengadakan evaluasi pelatihan. Evaluasi pelatihan meliputi evaluasi belajar dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan. Hasil dari evaluasi pelatihan ini nantinya akan digunakan sebagai bahan acuan penyelenggaraan pelatihan yang sama atau pelatihan lain di masa-masa mendatang

(Notoatmodjo, 2003)



### 2.2.5 Fasilitator / Pelatih

Fasilitator merupakan istilah yang sering dipakai oleh para pelatih yang menggunakan metode andragogi. Dalam pendekatan ini peserta pelatihan adalah orang dewasa yang telah mempunyai pengalaman dalam pekerjaannya serta memiliki pikiran yang erat hubungannya dengan tugas pekerjaannya. Dengan demikian seorang pelatih tidak lagi berfungsi sebagai ahli yang menyampaikan pengetahuannya secara penuh sesuai dengan keahliannya. Seorang pelatih / fasilitator hanya bertugas menjembatani apa yang telah mereka miliki yaitu berupa pengetahuan dan pengalaman untuk lebih mendalam terutama dalam penerapannya (Atmodiwirio, 2002).

Penting bagi seorang fasilitator untuk memiliki pengetahuan dasar tentang orang, kelompok, dan gaya fasilitator. Pengetahuan ini bisa saja diperoleh di perguruan tinggi atau pada pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional. Berikut ini merupakan hal-hal yang diharapkan dimiliki oleh seorang fasilitator:

#### 1. Pengetahuan Dasar

- Teori

Teori merupakan komponen yang digunakan untuk mengembangkan dan meningkatkan sebagai seorang praktisi

- Teknik

Seseorang dapat meningkatkan pengaruhnya dari diklat dan konsultasi melalui teknik dan komponen desain seperti pengalaman terstruktur, instrument, kuliah/ceramah, intervensi dan non verbal

- Memahami manusia

Memahami manusia melalui teori dapat memberikan sumbangan untuk memahami orang dalam kehidupan nyata dan dalam dalam kadar profesionalnya pengetahuan ini dapat diperoleh melalui studi tentang perilaku manusia yang normal dan tidak normal, teori kepribadian, teori dan teknik konsultasi.

- Memahami kelompok
- Pengalaman tentang interaksi kelompok dan dinamika kelompok yang jelas adalah satu persyaratan bagi seorang fasilitator. Peta kognitif adalah krusial untuk memahami secara tepat bagaimana seseorang berkembang dan bagaimana anggota kelompok berhubungan dengan anggota lainnya.

## 2. Keterampilan

- Belajar berdasarkan pengalaman  
Pengalaman belajar sebagai anggota kelompok dalam berbagai tipe kelompok sangat diperlukan pada awal kegiatan. Bergabung dalam suatu kelompok sebagai anggota yang berpartisipasi penuh adalah cara terbaik untuk mempelajari kelompok. Melakukan supervise kepada rekan sejawat dan fasilitator adalah awal yang penting bagi peranan kelompok fasilitator. Pada titik inilah integrasi teori, praktik dan pengalaman dibutuhkan.
- Keterampilan berkomunikasi  
Keterampilan berkomunikasi dasar tentu diperlukan untuk mengangkat individu, kelompok dan perkembangan organisasi. Seorang fasilitator membutuhkan pengembangan kemampuan mendengar, menyatakan baik verbal maupun non verbal, mengamati, memberikan respon terhadap orang lain, mengadakan intervensi dalam proses kelompok dengan baik dan

mendesain lingkungan belajar secara efektif sehingga tercapai efisiensi penggunaan sumber daya.

- Keterampilan menyajikan

Efektivitas penyajian tergantung pada variable penampilan penyaji, penggunaan bahasa, gerak badan, persiapan, substansi dan penyampaian.

o Penampilan

Penampilan sangat penting bagi seorang fasilitator yang kredibel dan professional di hadapan peserta.

o Bahasa

Sedapat mungkin pergunakan bahasa yang biasa dipakai di antara peserta (istilah-istilah dalam pelaksanaan tugas).

o Bahasa badan

Bahasa badan (nonverbal) juga merupakan bagian dari penyajian seorang pelatih. Postur yang baik akan menolong untuk menghadirkan imej (bayangan) professional.

o Persiapan

Mempersiapkan bahan pelajaran jauh sebelumnya (mempraktikkan di depan cermin atau direkam melalui video) atau mengamati pada saat professional menyajikan akan dapat menolong dalam mengembangkan efektivitas fisik dan keterampilan penyampaian verbal.

Atmodiworrio (2002)

### 2.2.6 Peserta Pelatihan

Menurut Atmodiwirio (2002), setiap peserta harus memiliki perasaan sebagai anggota dari kelasnya. Ia menambahkan bahwa perasaan ini akan menimbulkan perasaan tanggung jawab dan sikap memiliki (*sense of ownership*) yang akan timbul jika dilakukan pengelolaan kelas sebagai berikut:

- Setiap peserta dilibatkan dalam setiap proses perencanaan kelas
- Setiap peserta dilibatkan dalam pembagian tugas-tugas untuk kepentingan kelasnya
- Mengembangkan kegiatan bekerjasama dalam setiap kegiatan
- Dalam setiap kegiatan diskusi ditekankan kepada setiap kelompok agar setiap anggota benar-benar dilibatkan dalam kegiatan diskusi, tidak ada monopoli ketua kelompok
- Serahkan seluruh kurikulum dan kegiatan ekstra kulikuler kepada peserta untuk mengaturnya.

### 2.2.7 Materi / Kurikulum

Ada tiga macam materi / kurikulum, yaitu:

1. Kurikulum yang berpusat pada guru / widyaiswara.

Kurikulum ini disebut kurikulum tradisional. Dalam kurikulum ini mata pelajaran diberikan secara terpisah dan pada umumnya mementingkan hal-hal yang bersifat kognitif. Proses belajar mengajar yang berpusat pada guru / widyaiswara berarti satu-satunya sumber belajar yang ada adalah widyaiswara. Materi berpusat pada buku teks, kegiatan belajar dilakukan dengan metode ceramah. Kegiatan kelas pada umumnya berlangsung statis, verbalistik, dan intelektualistik.

## 2. Kurikulum yang bersifat gabungan (*Correlated Curriculum*)

Kurikulum ini merupakan modifikasi kurikulum jenis pertama. Kurikulum ini merupakan gabungan dua mata pelajaran atau lebih. Dapat dipandang sebagai kelompok yang pada hakikatnya mempunyai hubungan yang erat. Gabungan ini memerlukan tujuan, prinsip-prinsip umum, teori atas masalah, dan kehidupan yang dapat mewujudkan gabungan itu secara wajar. Proses belajar bertitik tolak dari permasalahan kehidupan yang nyata dan actual terjadi di masyarakat atau apa yang terjadi dalam kehidupan lingkungan kerjanya. Kegiatan belajar lebih banyak ditekankan kepada pemecahan masalah. Oleh karena itu metode yang tepat untuk kegiatan belajar di kelas adalah metode pemecahan masalah.

## 3. Kurikulum terpadu (*Integrated Curriculum*)

Kurikulum ini merupakan integrasi bahan mata pelajaran dari berbagai mata pelajaran. Hampir tidak berbeda dengan kurikulum jenis gabungan, kurikulum ini terjadi di lingkungan masyarakat atau lingkungan tugasnya yang memerlukan pemecahannya dengan menggunakan bahan mata pelajaran menjadi instrumental dan fungsional untuk memecahkan masalah itu. Kurikulum ini memberikan kesempatan untuk kerja kelompok.

Atmodiwirio (2002)

### **2.2. 8 Metode Pelatihan**

Kurikulum yang tersusun secara baik harus disampaikan dengan metode yang tepat untuk menjaga efektivitas penyelenggaraan pelatihan. Pemilihan metode pelatihan sangat menentukan tingkat penyerapan materi oleh peserta pelatihan. Dan tentunya, pemilihan metode pelatihan harus disesuaikan dengan kondisi organisasi

penyelenggara, pelatih, dan peserta pelatihan itu sendiri. Metode pelatihan, meliputi 2 macam:

1. Metode di luar pekerjaan (*off the job site*). Yaitu peserta diklat keluar sementara dari kegiatan atau pekerjaannya. Metode ini mencakup:

- *Teknik presentasi informasi* yaitu menyajikan informasi yang bertujuan mengintroduksi pengetahuan, sikap, dan keterampilan baru kepada peserta. Contohnya: ceramah, diskusi, pemodelan perilaku "*behavior modeling*" (mempelajari atau meniru tindakan/perilaku dengan mengobservasi dan meniru model-model) dan magang (pengiriman SDM dari satu institusi ke institusi lain yang dianggap maju).
- *Metode simulasi*. Yaitu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia riil sedemikian rupa sehingga para peserta diklat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Metode ini mencakup simulator alat-alat, studi kasus, permainan peran "*role playing*" yaitu peserta memainkan peran dari berbagai karakter dalam kasus, dan teknik di dalam keranjang "*in basket*" yaitu peserta memecahkan masalah yang didesain berada dalam sebuah keranjang dengan teori dan pengalaman yang dimiliki.

2. Metode di dalam pekerjaan (*on the job site*). Adalah proses pembimbingan SDM baru oleh SDM yang sudah berpengalaman untuk membimbing atau mengajarkan pekerjaan yang baik. Metode ini memiliki beberapa keuntungan, antara lain:

- Sangat ekonomis
- Peserta langsung dapat berada dalam situasi kerja yang actual dan konkrit

- Memberikan praktik aktif bagi para peserta terhadap pengetahuan yang dipelajari
- Peserta diklat dapat belajar sambil berbuat dan dengan segera mengetahui tidaknya pekerjaan yang dilakukan

Notoatmodjo (2003)

### 2.2.6 Alat Bantu Pelatihan

Untuk mendukung penyampaian materi pelatihan maka diperlukan alat bantu pelatihan. Alat bantu pelatihan ini merupakan fasilitas yang dimiliki oleh penyelenggara pelatihan yang memang dikhususkan untuk penyelenggaraan pelatihan atau dapat juga merupakan alat bantu yang sengaja dipersiapkan oleh pelatih/pengajar sesuai dengan kebutuhan pelatihan dan metode pelatihan yang diterapkan. Alat bantu pelatihan meliputi (Notoatmodjo, 2003):

1. Alat bantu lihat atau *visual aids*. Alat bantu ini mencakup alat yang diproyeksikan (slide, film, film strip, dsb) dan alat yang tidak diproyeksikan (dua dimensi: gambar, peta, bagan, koma, dsb. Tiga dimensi: bola dunia, boneka, dsb)
2. Alat bantu dengar atau *audio aids*. Misalnya: piringan hitam, radio, pita suara, dsb.
3. Alat bantu lihat dan dengar atau *audio visual aids*. Misalnya: televisi dan kaset video.

Teknik *audio visual* seperti film, televisi *closed circuit*, *audiotape*, dan *videotape* dapat menjadi sangat efektif dan digunakan secara meluas. Alat bantu *audio visual* memberikan banyak keuntungan dibandingkan dua alat bantu lainnya.

Teknik *audio visual* biasanya digunakan dalam situasi-situasi tertentu, seperti ketika

ada kebutuhan mengilustrasikan bagaimana urutan tertentu yang akan diikuti sepanjang waktu, ketika ada kebutuhan untuk menampilkan peristiwa-peristiwa yang tidak mudah ditunjukkan dalam pelajaran yang hidup, dan bila penelitian ingin digunakan di seluruh organisasi (Depkes, 1997).

### **2.2.7 Evaluasi Pelatihan**

Salah satu cara yang tepat untuk menilai keberhasilan program pelatihan ialah dengan mengadakan evaluasi pelatihan. Evaluasi pelatihan meliputi evaluasi belajar dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan. Pelaksanaan suatu program pelatihan dapat dikatakan berhasil apabila dalam diri para peserta pelatihan terjadi proses transformasi. Proses transformasi yang terjadi berlangsung dengan baik ketika dalam diri peserta pelatihan terjadi peningkatan kemampuan dalam melaksanakan tugas serta perubahan perilaku yang tercermin pada sikap, disiplin, dan etos kerja (Siagian, 1996).

Menurut Dessler (1997), pada umumnya, ukuran yang dapat digunakan untuk menilai pelatihan adalah dari tujuan masing-masing pelatihan itu sendiri. Artinya jika tujuan pelatihan tersebut dapat direalisasikan, maka dapat dikatakan pelatihan tersebut efektif. Ada empat hal penting yang mendasari pendapat di atas:

1. *Reaksi*, yaitu reaksi peserta latih terhadap program pelatihan yang diselenggarakan
2. *Pelajaran*, yaitu melihat proses belajar yang dilakukan peserta latih
3. *Tingkah laku*, yaitu perubahan tingkah laku peserta latih karena mengikuti pelatihan
4. *Hasil*, yaitu hasil akhir yang diperoleh (reduksi biaya, penurunan *turn over*, dsb)



Wibisana (1991) mengemukakan manfaat diadakannya evaluasi belajar adalah untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman/pengertian peserta terhadap bahan pelajaran yang telah diberikan oleh pelatih. Nantinya hasil evaluasi belajar dapat dipergunakan untuk memperjelas penyampaian bahan pelajaran yang bersangkutan, melakukan perbaikan penyampaian bahan pelajaran berikutnya pada pelatihan yang sama, dan melakukan perbaikan penyampaian pada pelatihan lain/yang akan datang.

Secara umum, menurut Notoatmodjo (2003), evaluasi pendidikan dan pelatihan dapat diklasifikasikan:

1. Berdasar kebutuhan yaitu kebutuhan psikologi, kebutuhan didaktis (penyampaian pengajaran), dan kebutuhan administrasi
2. Berdasar waktu, yaitu:
  - *Evaluasi formatif*, yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat proses belajar mengajar sedang berlangsung. Tujuannya untuk mengadakan perbaikan proses belajar mengajar, mengadakan umpan balik guna penyempurnaan, serta perbaikan rancangan dan pelaksanaan belajar mengajar selanjutnya.
  - *Evaluasi sumatif*, yaitu evaluasi yang dilakukan pada akhir suatu proses belajar mengajar. Tujuannya untuk menentukan nilai keseluruhan proses belajar mengajar.

Evaluasi pelatihan dapat dilakukan terhadap proses penyelenggaraan pelatihan itu sendiri, maupun evaluasi dapat pula dilakukan pada hasil pelatihan setelah pelatihan itu berakhir. Secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

- Evaluasi terhadap proses yang meliputi organisasi penyelenggara (misalnya administrasi, konsumsi, ruangan, petugas, dsb) dan penyampaian materi (misalnya relevansi, kedalaman, pengajaran, dsb)
- Evaluasi terhadap hasil yang mencakup evaluasi penguasaan dan penyerapan materi oleh peserta diklat dan evaluasi peningkatan kemampuan/keterampilan, pengetahuan, dan sikap peserta diklat.

Notoatmodjo (2003)

Sedangkan cara untuk melakukan evaluasi itu sendiri terdiri dari dua cara, yaitu (Wibisana, 1991):

1. Secara lisan. Pelatih mengajukan serangkaian pertanyaan kepada setiap peserta dan masing-masing peserta menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut. Menurut Notoatmodjo (2003) cara seperti ini adalah teknik melakukan evaluasi dengan cara informal.
2. Secara tertulis. Pelatih mengajukan pertanyaan dengan formulir kepada setiap peserta latih dan mereka masing-masing menjawab secara tertulis atas pertanyaan-pertanyaan tersebut. Menurut Notoatmodjo (2003) cara seperti ini adalah teknik melakukan evaluasi dengan cara formal.

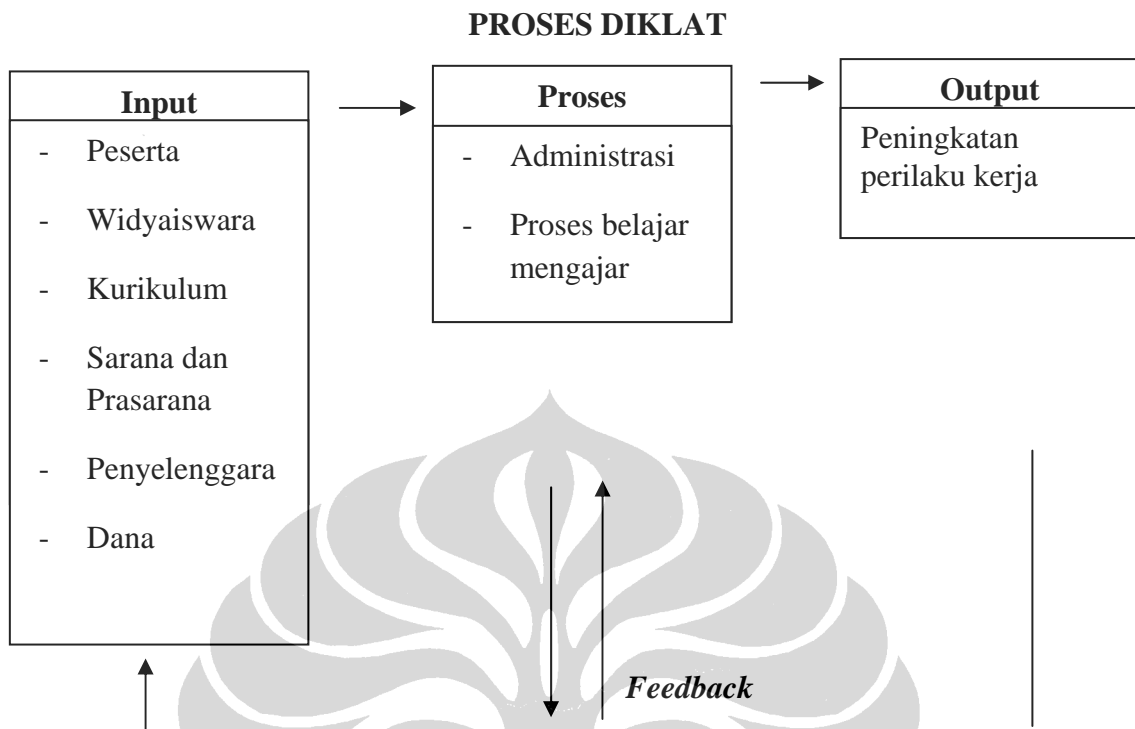
## **BAB III**

### **KERANGKA TEORI, KERANGKA KONSEP, DAN DEFINISI ISTILAH**

#### **3.1 Kerangka Teori**

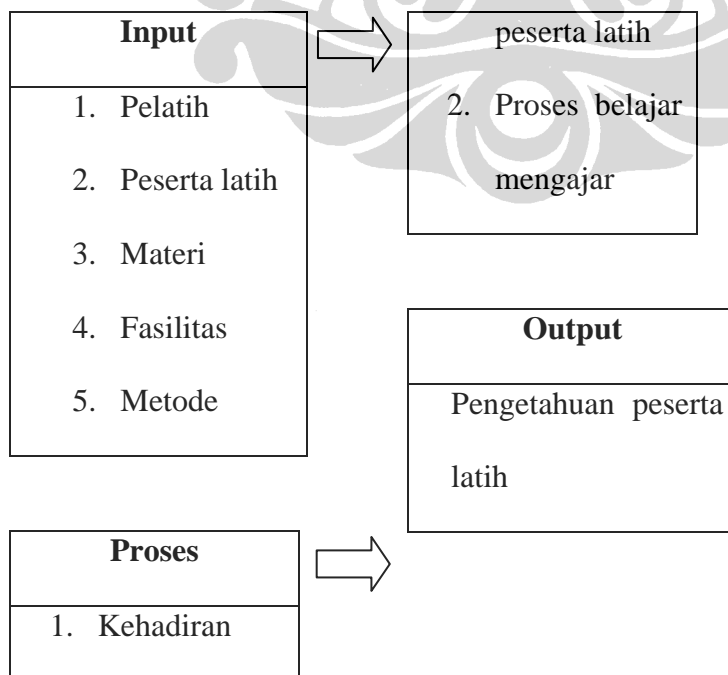
Setiap manajer/pimpinan pendidikan dan pelatihan (diklat) mengharapkan diklat dilaksanakan secara lancar serta berhasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Namun dalam kenyataannya tidak jarang terjadi hambatan serta permasalahan dalam pelaksanaan diklat sehingga mempengaruhi kelancaran proses belajar-mengajar dan akhirnya mempengaruhi hasil belajar para peserta diklat. Dikatakan manajemen diklat yang baik apabila menghasilkan tingkat kompetensi personal, sosial, dan profesionalisme para lulusan diklatnya. Hal ini ditentukan oleh mutu proses diklat yang dilaksanakan.

Manajemen diklat sebagai satu kesatuan yang sistematis dapat diidentifikasi oleh tiga komponen, yaitu masukan (*input*), proses, serta keluaran (*output*). Komponen input terdiri dari SDM, yaitu; pimpinan; panitia penyelenggara; widyaiswara; peserta diklat; kurikulum sarana dan prasarana serta biaya. Komponen proses terdiri dari pengelolaan administratif dan pengelolaan proses belajar-mengajar. Sedangkan komponen keluaran (*output*) terdiri atas kinerja individu dan organisasional.



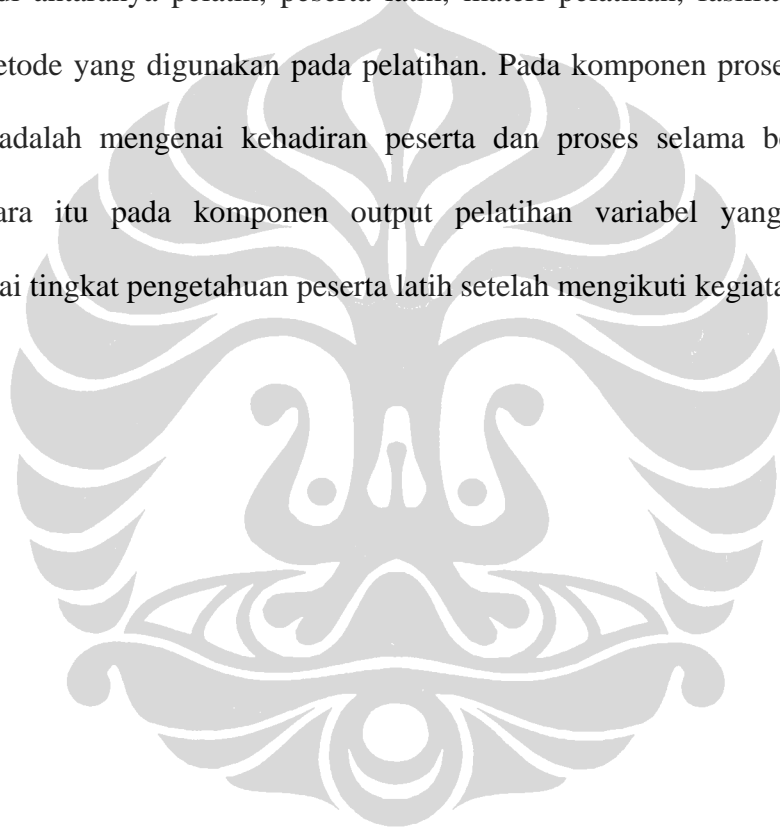
*Gambar 3.1 Kerangka Teori*

### 3.2 Kerangka Konsep



### *Gambar 3.2 Kerangka Konsep*

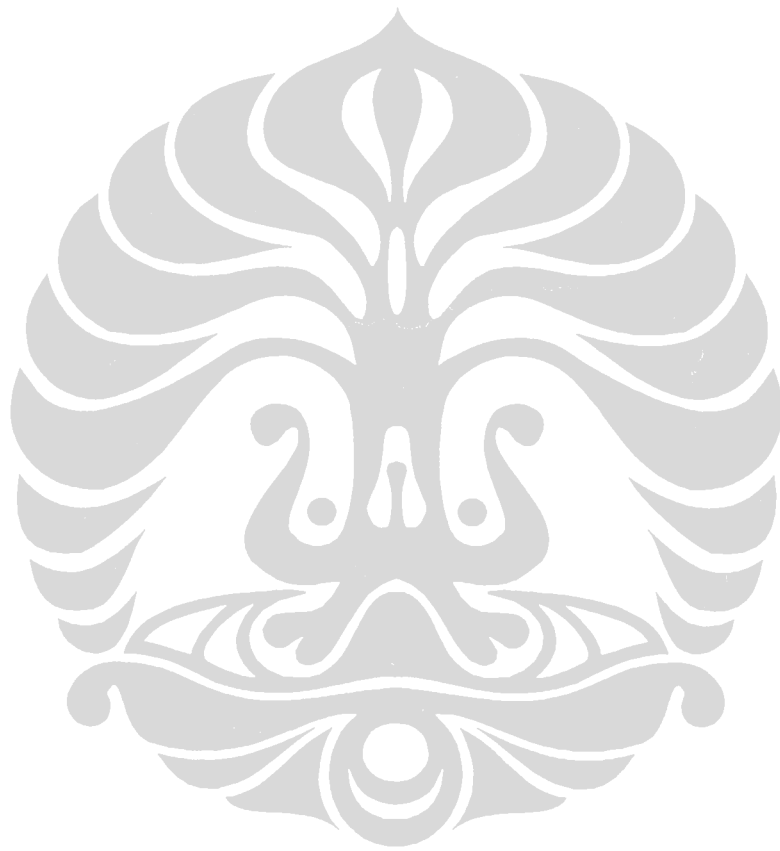
Penelitian ini menggunakan pendekatan sistem untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang penyelenggaraan selama pelatihan yang terdiri dari komponen input, proses, serta output. Pada komponen input, variabel-variabel yang dipilih di antaranya pelatih, peserta latih, materi pelatihan, fasilitas yang tersedia, serta metode yang digunakan pada pelatihan. Pada komponen proses, variabel yang dipilih adalah mengenai kehadiran peserta dan proses selama belajar mengajar. Sementara itu pada komponen output pelatihan variabel yang dipilih adalah mengenai tingkat pengetahuan peserta latih setelah mengikuti kegiatan pelatihan.



### 3.2 Definisi Istilah

No	Variabel	Definisi	Cara Ukur	Alat Ukur
1	Peserta pelatihan	Orang dewasa yang telah memiliki kualifikasi dan telah mengikuti proses seleksi tertentu dan berhak mengikuti proses pelatihan	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam
2	Pengajar/pelatih	Orang yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang memadai tentang bidang ilmu yang diberikan	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam
3	Fasilitas, sarana dan prasarana pelatihan	Fasilitas, sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pendukung jalannya proses belajar mengajar	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam
4	Metode pelatihan	Teknik/cara penyampaian materi-materi pelatihan oleh pengajar kepada peserta pelatihan	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam
5	Kurikulum/materi pelatihan	Sesuatu yang diberikan oleh pelatih/pengajar berikut acuannya kepada peserta pelatihan yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam
6	Proses pelaksanaan pelatihan	Jalannya pelatihan dari awal pelatihan hingga akhir pelatihan yang diikuti oleh peserta pelatihan di tempat pelatihan	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam

7	Evaluasi pelatihan	Penilaian terhadap proses dan hasil yang diperoleh dari pelatihan	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam
---	--------------------	---	--------------------	----------------------------



## **BAB IV**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **4.1 Rancangan Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang bertujuan menggambarkan proses pelatihan Tatalaksana Gizi Buruk dalam rangka persiapan *Therapeutic Feeding Center* (TFC) atau Panti Pemulihan Gizi di Dinas Kesehatan Depok-Jawa Barat tahun 2008. Sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian dengan pendekatan kualitatif yaitu dengan melakukan wawancara mendalam (*in-depth interview*) kepada informan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang penyelenggaraan pelatihan tersebut. Selanjutnya, data yang diperoleh akan dideskripsikan untuk mendapatkan gambaran yang utuh akan penyelenggaraan pelatihan tersebut beserta aspek-aspeknya berdasarkan pendekatan sistem yang terdiri dari input, proses, dan output.

#### **4.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kesehatan Kota Depok-Jawa Barat yang berlokasi di Jl. Margonda Raya No. 42 Ruko Depok Mas, Depok Jawa Barat. Adapun penelitian ini dilaksanakan selama  $\pm$  1 bulan yaitu pada bulan Juni hingga Juli 2008.