

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

PETUNJUK TEKNIS
(JUKNIS)

PELATIHAN TEKNIS AGRIBISNIS
BAGI PETUGAS/ 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

00710/082025/H/BBPP BATU



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

**PETUNJUK TEKNIS
(JUKNIS)**

**PELATIHAN TEKNIS AGRIBISNIS BAGI
PETUGAS/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 Teknis Agribisnis bagi Petugas / Penyuluh Peternakan tahun 2011 dapat diselesaikan sesuai rencana.

Petunjuk teknis (juknis) penyelenggaraan Pelatihan Teknis Agribisnis bagi Petugas / 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	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	3
	C. Indikator Keluaran.....	3
BAB II	PENYELENGGARAAN	4
	A. Lembaga Penyelenggara.....	4
	B. Waktu Pelaksanaan	4
	C. Tempat Pelaksanaan.....	4
	D. Jadwal Kegiatan	4
	E. Panitia Pelaksana	5
	F. Fasilitator.....	10
	G. Pembimbing Praktek Lapang	10
	H. Pembiayaan	10
BAB III	MATERI DAN METODE PELATIHAN	11
	A. Materi Pelatihan	11
	B. Silabi Pelatihan	11
	C. Metode Pelatihan	12
BAB IV	PESERTA PELATIHAN	13
	A. Asal Peserta	13
	B. Persyaratan Peserta	14

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

Kementerian Pertanian telah menetapkan Visi tahun 2010 – 2014, yaitu terwujudnya pertanian industrial unggul berkelanjutan yang berbasis sumber daya lokal untuk meningkatkan kamndirian pangan, nilai tambah, daya saing, ekspor dan kesejahteraan petani.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Pertanian menetapkan empat Program Sukses Pembangunan Pertanian 2010 – 2014, yaitu 1) Pencapaian swasembada pangan dengan sasaran utama komoditas kedele, gula/tebu, dan daging sapi serta swasembada berkelanjutan dengan sasaran utama komoditas padi dan jagung; 2) Peningkatan Diversifikasi pangan dengan sasaran utama penurunan konsumsi beras 1,5% pertahun dan peningkatan skor Pola Pangan Harapan; 3) Peningkatan nilai tambah, daya saing dan ekspor dengan sasaran utama pemilihan komoditas penghela untuk industri pedekaan dan produk olahan serta peningkatan surplus neraca perdagangan; dan 4) Peningkatan kesejahteraan petani dengan sasaran utama pencapaian rata-rata laju peningkatan pendapatan per kapita sebesar 11,10% per tahun.

Sampai saat ini Indonesia masih membutuhkan daging sapi dalam jumlah yang cukup besar mengingat permintaan daging sapi dalam negeri terus meningkat, namun supply daging sapi yang berasal dari produk lokal dari tahun ke tahun tidak meningkat bahkan cenderung menurun. Sementara itu, menurut data Direktorat Jenderal Peternakan 2010, tantangan yang masih dihadapi di Indonesia adalah menurunnya populasi karena rendahnya produktivitas yang disebabkan antara lain : masa produktif sapi yang pendek, rendahnya calving rate, panjangnya calving interval karena berbagai gangguan reproduksi, tingginya angka kematian pedet dan tingginya angka pemotongan sapi betina produktif. Kondisi ini terjadi karena masih terbatasnya tingkat penguasaan teknologi oleh peternak ditengah persaingan pasar yang semakin ketat serta rendahnya pengetahuan, keterampilan dan sikap (PKS) peternak dan petugas dalam manajemen agribisnis sapi potong. Dalam upaya mengantisipasi tantangan dan kondisi tersebut, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian, menetapkan 4 (empat) program aksi, salah satu diantaranya melalui pementapan sistem pelatihan pertanian dengan fokus pada peningkatan kapasitas dan kompetensi petugas/penyuluh pertanian melalui Pelatihan Teknis Agribisnis Peternakan Sapi Potong, Sapi Perah dan Kambing/Domba.

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 petugas teknis peternakan tentang Teknis Agribisnis Peternakan Sapi Potong, Sapi Perah dan Kambing/Domba, saat ini masih dibawah Standar Kompetensi Kerja (SKK) atau kompetensi yang dituntut untuk melaksanakan Teknis Agribisnis Peternakan Sapi Potong, Sapi Perah

dan Kambing/Domba. Hal ini menunjukkan bahwa deskrepansi Kompetensi Kerja (DKK) penyuluh Teknis Agribisnis Peternakan Sapi Potong, Sapi Perah dan Kambing/Domba masih tergolong tinggi.

Untuk memaksimalkan kinerja penyuluh pertanian tentang adanya upaya peningkatan kompetensi dan meminimalisir deskrepansi kompetensi kerja penyuluh. Salah satu upaya untuk dapat memenuhi standar kompetensi kerja (SKK) penyuluh pertanian tentang teknis agribisnis peternakan sapi potong, sapi perah dan kambing/domba adalah melalui pelatihan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Meningkatnya kompetensi kerja penyuluh sesuai dengan standart kompetensi kerja bidang teknis agribisnis peternakan sapi potong, sapi perah dan kambing/domba.

2. Tujuan

a. Tujuan Umum

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan dapat mengelola usaha agribisnis peternakan sapi potong, sapi perah dan kambing/domba dalam situasi nyata.

b. Tujuan Khusus

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan :

- Mampu menjelaskan konsep dasar agribisnis
- Mengelola pemasaran hasil peternakan
- Menumbuhkan jiwa kewirausahaan
- Merencanakan usaha agribisnis peternakan
- Mengelola usaha agribisnis peternakan
- Mengelola administrasi keuangan dan non keuangan

3. Manfaat

- a. Membekali peserta agar dapat mengelola satu jenis usaha agribisnis peternakan (sapi potong, sapi perah dan kambing/domba) melalui kegiatan belajar sambil bekerja dalam situasi nyata.
- b. Meningkatnya kompetensi kerja Penyuluh/Petugas Peternakan sesuai dengan standart kompetensi kerja dibidang agribisnis.

C. Indikator keluaran

1. Indikator keluaran (Kualitatif)

- a. Pola pikir dan keterampilan petugas teknis peternakan sesuai dengan standart kompetensi kerja teknis agribisnis peternakan sapi potong, sapi perah dan kambing/domba.
- b. Petugas teknis peternakan mendapatkan informasi teknologi tepat guna yang dapat diaplikasikan dalam lingkungan sekitar.

2. Indikator keluaran (Kuantitatif)

30 (tiga puluh) orang penyuluh/petugas peternakan yang menangani usaha agribisnis peternakan (sapi potong, sapi perah dan kambing/domba).

BAB. II PENYELENGGARAAN

A. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Agribisnis bagi Petugas/Penyuluh Peternakan dilaksanakan oleh Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Batu.

B. Waktu Pelaksanaan

Pelatihan Teknis Agribisnis bagi Petugas/Penyuluh Peternakan selama 14 hari dengan jumlah jam pelajaran (JP) 112 jam @ 45 menit.

C. Tempat Pelaksanaan

Pelatihan bertempat di Balai Besar Pelatihan Peternakan – Batu. Jln. Songgoriti 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 hari.

2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Tahap I	Tahap II	Tahap III	Tahap IV
4 hari	7 hari	2 hari	1 hari
Pembukaan, Pembekalan Materi di Kampus BBPP Batu	Belajar sambil bekerja dalam situasi nyata (praktek lapang)	Diskusi hasil Praktek Lapang	- Evaluasi - RTL - Penutupan

E. Panitia Pelaksana

Kegiatan pelatihan dilaksanakan oleh Bidang Penyelenggara 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 evalap yang menengani urusan monitoring dan evaluasi.

Uraian tugas masing-masing panitia pelaksana diatur sebagai berikut:

1) Penanggung Jawab:

- a) Menerbitkan 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) Urusan 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) Menyiapkan SPJ dan membayar honor pengajar
- b) Menyiapkan 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) Menyiapkan daftar hadir peserta pelatihan
- f) Menyiapkan 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) Menyiapkan blangko evaluasi bagi pelatih/narasumber, daily mood dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan serta soal kemajuan 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 Penye.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.

BAB III. MATERI DAN METODE PELATIHAN

A. Materi Pelatihan

Materi pelatihan dalam setiap kegiatan terdiri dari kelompok dasar maksimum 10%, Kelompok inti minimum 80% dan kelompok penunjang maksimum 10%.

B. Silabi Pelatihan

Berdasarkan hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan tentang Inseminasi Buatan (IB), tersusun kurikulum sebagai berikut:

Materi Pelatihan		JP (@ 45 menit)		
		T	P	Jlh
(1)		(2)	(3)	(4)
KELOMPOK DASAR		4	-	4
1	Kebijaksanaan Pembangunan Agribisnis Peternakan	2	-	2
2	Etika Bisnis	2	-	2
KELOMPOK INTI		20	82	102
1	Konsep Dasar Agribisnis	2	4	6
2	Manajemen Pemasaran	6	20	26
3	Kewirausahaan	2	9	11
4	Merencanakan Usaha Agribisnis	3	17	20
5	Mengelola Usaha Agribisnis	5	20	25
6	Administrasi Keuangan dan Non Keuangan	2	12	14
KELOMPOK PENUNJANG		-	6	6
1	Dinamika Kelompok	-	4	4
2	Rencana Tindak Lanjut	-	2	2
Jumlah		24	88	112

Keterangan : T : Teori; P : Praktek.

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 Teknis Agribisnis bagi Petugas/Penyuluh Peternakan adalah petugas teknis peternakan yang melaksanakan fungsi penyuluhan peternakan yang berasal dari Pulau Jawa, Sumatera dan Kalimantan dengan rincian sbb:

No.	INSTANSI	JUMLAH (orang)
(1)	(2)	(3)
1	BP4K Kota Padang Panjang Sumatra Barat;	1
2	BKP3KP Kab. Padang Pariaman Sumatra Barat;	1
3	Dinas Pertanian Perikanan & Peternakan Kab. Solok Sumatra Barat	1
4	BKPP Kab. Rokan Hulu Riau;	1
5	BPKP Kab. Kampar Riau;	1
6	Dinas Peternakan Perikanan & Kelautan Kab. Cianjur Jawa Barat;	2
7	BP4K Kab. Sumedang Jawa Barat;	2
8	BP2KP Kab. Magelang Jawa Tengah;	2
9	Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Boyolali Jawa Tengah;	2
10	Dinas Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kab. Kudus Jawa Tengah;	2
11	Badan Ketahanan Pangan & Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kab. Rembang Jawa Tengah;	2
12	Dinas Pertanian Perikanan & Kehutanan Kab. Sleman DIY;	1

13	Badan Pelaksana Penyuluhan & Ketahanan Pangan Kab. Gunung Kidul DIY;	1
14	Dinas Peternakan Kab. Sumenep Jawa Timur;	1
15	Badan Pelaksana Penyuluhan Kab. Ponorogo Jawa Timur;	1
16	Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan & Kehutanan Kab. Trenggalek Jawa Timur	1
17	BKPPP Kab. Malang Jawa Timur;	1
18	Dinas Pertanian Kab. Lumajang Jawa Timur;	2
19	BKPPP Kab. Situbondo Jawa Timur;	1
20	Dinas Pertanian dan Kehutanan Kab. Jember;	1
21	Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kab. Banyuwangi;	1
22	Badan Pelaksana Penyuluhan & Ketahanan Pangan Kab. Landak, Kalimantan Barat;	1
23	Badan Ketahan Pangan & Pelaksana Penyuluhan Kab. Pontianak Kalimantan Barat;	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.

1. 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 berkurangnya desktepani 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
Pernakan Batu
(perpustakaan.bbpp.batu@gmail.com)

Petunjuk teknis (juk...



00710/082025/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: ahfc_batu@deptan.go.id