

MENYIAPKAN RUANGAN DIKLAT SEBAGAI SUMBER BELAJAR YANG KONDUSIF

Oleh:
Estu Miyarso *)

ABSTRACT

Place or training room have some functions among others as facilities and basic facilities or facility, source of learning, centre of activities, and barometer assess prestige organizer of training. Management of training place cover planning activity, organizational, execution, and monitoring. Some training room criteria which must be paid attention for example; Accesible Comfortable, Quite, private, free and, Space in Around easily move to trainees for Sufficient also have some nature of becoming conditions that is; flexible, isolasif or free from various trouble, settlement of enough light, and existence of adequate ventilation. Arrangement of class room and seating room influence the way discussion, and in turn influence also leadership pattern appearance in group able to streamline result of from target learn or target of training broaderly.

Keyword: Training Room, Source of Learning

PENDAHULUAN

Dalam sebuah acara diklat, sering terjadi bahwa peserta diklat yang datang dalam forum tersebut membawa motif yang beragam. Ada yang hadir sebagai peserta karena memang sekedar mencari kesempatan untuk keluar dari rutinitas kerja di lembaganya masing-masing, ada yang sekedar diperintah oleh pimpinannya, ada yang memang merasa membutuhkan materi yang akan diperoleh melalui kegiatan diklat.

Meskipun siapa saja tidak berhak untuk mengorek isi hati masing-masing peserta, namun secara ideal (manajemen sistem pelatihan) permasalahan ini seharusnya telah diantisipasi pada tahap *need assesment* dan seleksi peserta. Untuk itu, pembahasan kali ini diasumsikan bahwa peserta diklat yang hadir telah memiliki orientasi dan kebutuhan yang sama yaitu memang benar-benar merasa membutuhkan materi yang diberikan selama penyelenggaraan diklat tersebut.

Pertanyaan yang perlu dikemukakan adalah tempat atau ruangan diklat seperti apa yang secara fisiologis maupun psikologis dapat memberikan pengaruh positif bagi keberhasilan suatu diklat? Apakah tempat dan ruangan tersebut dapatdi desain

dan siapkan? Bagaimana pula langkah pengelolaannya agar proses belajar mengajar diklat dapat berjalan secara lebih efektif? Sebelumnya, untuk lebih mengefektifkan pembahasan kali ini istilah ”tempat” dan ”ruangan” disamakan artinya.

A. Fungsi Ruangan Diklat

Tempat adalah salah satu prasyarat dari suatu aktivitas tertentu. Tempat atau ruangan merupakan hal yang harus disiapkan dalam pengelolaan sistem pelatihan. Sebagaimana sarana dan prasarana lainnya, tempat dan ruangan disiapkan dalam rangka mendukung tercapainya tujuan kegiatan diklat yang telah direncanakan.

Raymond A Noe (2002) menyatakan bahwa ruangan diklat adalah “*the room where training will be conducted*“. Ruangan untuk diklat tidak seperti ruangan untuk kantor lainnya. Ruangan untuk diklat adalah ruangan yang secara fisiologis dan psikologis dapat membantu terciptanya situasi yang kondusif (Sugiyono, 2002). Dua definisi tersebut memiliki makna bahwa ruangan diklat merupakan suatu hal yang dapat dikendalikan, diatur atau dikelola.

Namun demikian, tidak semua tempat atau ruangan dapat diatur atau dikendalikan. Hal ini terjadi apabila tempat atau ruangan yang dimaksud merupakan lingkungan alam atau tempat tertentu yang memang tidak dapat diubah setingnya. Bila hal ini dialami maka pihak pengelola diklat hanya tinggal memanfaatkan, atau paling tidak kegiatan diklatlah yang menyesuaikan dengan tempatnya.

Disamping sebagai sarana dan prasarana, tempat atau ruangan merupakan bagian dari sumber belajar. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh AECT (1977: 9) bahwa:

”Learning resources all of the resources (data, people, and things) which may be used by learner in isolation or combination, usually in informal manner, to facilitate learning; they include messages, people, materials, devices, techniques, and settings”.

(AECT, 1977 for Educational Technology)

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan, bahwa seting atau tata tempat (ruangan) merupakan salah satu sumber belajar.

Seting dapat dimaknai pula sebagai lingkungan di mana pesan tertentu dapat diterima oleh si belajar. Lingkungan sebagai sumber belajar dapat

dibedakan menjadi dua, yaitu lingkungan fisik seperti; gedung, sekolah, pusat paket instruksional, perpustakaan, studio, bengkel, ruang kelas, auditorium, dan sebagainya. Lingkungan non fisik misalnya; penerangan, sirkulasi udara, akustik, suhu udara, dan sebagainya.

Lebih jauh dijelaskan bahwa sumber belajar dalam bentuk apapun termasuk tempat dan ruangan dibedakan menjadi dua, yaitu: (a) sumber belajar yang direncanakan (*by design*) berupa semua sumber yang secara khusus telah dikembangkan sebagai “komponen sistem instruksional” untuk memberikan fasilitas belajar yang terarah dan bersifat formal, (b) sumber belajar karena dimanfaatkan (*by utilization*) berupa sumber-sumber yang tidak secara khusus didesain untuk keperluan pembelajaran namun dapat ditemukan, diaplikasikan, dan digunakan untuk keperluan proses pembelajaran.

B. Pengelolaan Tempat atau Ruangan Diklat

1. Perencanaan

Pada tahap ini penentuan suatu tempat pelaksanaan diklat biasanya lebih dipengaruhi oleh tujuan, sifat, waktu pelaksanaan, dan anggaran diklat. Tujuan diselenggarakannya diklat sangat berpengaruh pada penentuan di mana diklat akan diselenggarakan. Tujuan diklat yang bersifat teknis kemahiran atau pengoperasian suatu alat, mesin, atau metode tertentu pastinya akan lebih tepat bila tempatnya langsung pada laboratorium, studio, bengkel, maupun tempat-tempat kerja sesuai aslinya sebagaimana metode *On sit/ in the job training*. Berdasarkan pengalaman penulis, bila tujuan diklat dalam rangka *achievement motivation, leader achievement*, dan sebagainya maka tempat yang dipilih tentunya akan lebih bervariasi sesuai materi atau mata diklatnya baik *in door* maupun *out door*.

Pelaksanaan diklat yang bersifat rutin tentu pemilihan tempatnya akan berbeda dengan diklat yang pelaksanaannya bersifat *insidental* apalagi yang bersifat *urgen*. Pengaruh waktu erat kaitannya dengan pemilihan tempat. Ada kalanya, hotel, auditorium, *training center*, atau tempat tertentu sangat penuh jadwalnya dibanding waktu-waktu lainnya sehingga memerlukan anggaran yang lebih besar.

Selain pengaruh tujuan, sifat, waktu pelaksanaan, dan anggaran, penentuan tempat diklat juga sering dipengaruhi oleh nilai *prestise* bagi pihak penyelenggara. Ini terkait dengan pemilihan tempat diklat baik dalam arti luas misalnya kota tertentu, seperti; Yogyakarta yang terkenal sebagai kota pelajar, Jakarta sebagai pusat birokrasi dan pengambil kebijakan, Bandung sebagai kota teknologi, dan lainnya, maupun tempat secara fisik misalkan nama gedung, hotel, maupun *meeteng center* lainnya yang mengandung nilai *prestise*.

2. Pengorganisasian

Setelah tempat diklat telah ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengorganisasikan tempat-tempat yang akan digunakan. Pengorganisasian ini sangat berkaitan dengan *sequence* (urutan) materi diklat terutama bagi diklat yang menggunakan fasilitas ruangan lebih dari satu. Tentunya materi diklat teori akan lebih efektif dikumpulkan jadi satu, demikian halnya dengan materi diklat praktek maupun *out bond* (bila ada) akan lebih tepat bila dikumpulkan dalam waktu dan tempat yang sama.

3. Pelaksanaan

Pada tahap ini seluruh aktivitas tentunya akan tertuju pada bagaimana proses belajar mengajar (pelatihan) dapat seefektif mungkin tercapai sesuai tujuan yang dikehendaki. Untuk itu, koordinasi antara penanggung jawab tempat (sye perlengkapan atau sarana prasarana) dengan sye acara (materi/ kurikulum) sangat besar artinya.

4. Pengontrolan

Tahap pengontrolan idealnya telah dimulai sejak merencanakan di mana diklat akan dilaksanakan. Namun demikian, kontrol sarana dan prasarana lebih diintensifkan pada saat menjelang dan berlangsungnya diklat. Untuk itu, GR (*General Repetisi*) sangat besar manfaatnya. Evaluasi pada pasca kegiatan diklat juga berguna untuk menilai apakah tempat diklat yang telah digunakan akan dipakai lagi pada waktu mendatang ataukah tidak. Untuk lebih memperjelas sistem pengontrolan tempat atau ruangan diklat, maka akan dikaji secara khusus dalam pembahasan tentang kriteria ruangan diklat dan bagaimana mengontrol ruang kelas serta tempat duduknya.

C. Kriteria Ruang Diklat

Untuk dapat mendukung tujuan dan kebutuhan diklat, maka tempat atau ruangan yang akan digunakan perlu memperhatikan beberapa kriteria yang telah ditetapkan oleh beberapa ahli. Secara sederhana Raymond mengemukakan tiga hal yang harus diperhatikan dalam menentukan tempat diklat yaitu:

1. *Comfortable and accessible* (nyaman secara fisik maupun psikologis dan secara geografis mudah dijangkau baik jalan kaki maupun sarana transportasi).
2. *Quite, private, and free from interruptions* (tenang, terjaga dari berbagai gangguan, baik suara, udara, maupun lainnya)
3. *Sufficient space for trainees to move easily around in, offers enough room for trainees to see each other, the trainer, and any visual displays or examples that will be used in training (e.g., video, product samples, charts, slides)*. (memiliki ruang yang memudahkan peserta pelatihan untuk bergerak, melihat peserta lain, dan tayangan yang ditampilkan dalam pelatihan).

Laird dalam buku Manajemen Diklat (Sugiyono, 2002) mengemukakan 4 kriteria yang harus dipenuhi sebuah ruangan diklat, yaitu fleksibilitas, ventilasi, isolasi, dan pencahayaan. Berikut ini akan dijabarkan satu persatu:

1. Fleksibilitas

Fleksibilitas yang dimaksud disini berupa tingkat kemudahan dan kecepatan dalam mengatur ruangan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Ruang akan berubah pengaturannya jika digunakan untuk tujuan penyampaian materi pelajaran dengan tugas kelompok. Salah satu unsur fleksibilitas ruangan adalah luasnya ruangan. Cara yang dapat digunakan untuk menentukan luas ruangan adalah dengan mengukur kebutuhan setiap orang yang menggunakan. Setiap partisipan membutuhkan beberapa meter persegi. Kebutuhan setiap orang berdasarkan kepada aktifitas yang dilakukannya. Sebagai contoh, kegiatan pelajaran teori hanya memerlukan ruangan yang lebih kecil daripada untuk praktek.

Beberapa ukuran ruangan untuk beberapa kepentingan (Sugiyono, 2002):

- | | |
|---------------------|--|
| a. Ruang konferensi | : luas ruangan = 2,070-2,250 m ² perorang |
| b. Ruang kelas | : luas ruangan = 1,350-1,530m ² perorang |
| c. Teater | : luas ruangan = 0,081-0,90 m ² perorang |
| d. Resepsi | : luas ruangan = 0,765-0,855 m ² perorang |
| e. Ruang Makan | : luas ruangan = 1,035-1,125m ² perorang |

2. Isolasi

Isolasi ini berarti bahwa ruangan harus bebas dari pengaruh suara (dekat *airport*, lalu lintas kendaraan) yang ramai, dan dapat menimbulkan gangguan terhadap proses pembelajaran. Lingkungan diklat sebaiknya jauh dari tempat kerja, agar tidak memungkinkan dan memudahkan peserta diklat untuk sering datang ke kantor atau dihubungi oleh kantor. Ruangan diklat akan lebih baik jika tidak dilengkapi jendela, karena dapat mengganggu konsentrasi peserta selama pelatihan. Jika ruangan memiliki jendela, sebaiknya harus disertai dengan tirai yang dapat menutup jendela tersebut. Sebagai contoh, ruangan yang dilengkapi jendela akan memudahkan peserta pelatihan untuk melihat keluar dan mendapat gangguan dari luar. Akibatnya peserta juga akan mudah tergoda untuk ingin pergi keluar. Hal ini sejalan dengan yang disampaikan juga oleh Blanchard dan Thacker (2002), bahwa:

” Windows can distract the trainees. If the room does contain the windows, be sure they are fitted with shades or curtains you can close. Light coming through the windows can create glare as well as be distructing..”

3. Pencahayaan

Karakteristik ketiga dari ruangan menurut Laird adalah pencahayaan. Sebaiknya pencahayaan ruangan kelas dapat diatur terang dan gelapnya. Ruangan akan membutuhkan pencahayaan yang lebih jika digunakan untuk kegiatan menulis, menggambar, demonstrasi, atau kegiatan yang memerlukan pengamatan tinggi. Namun untuk memutar film, atau OHP (*Over Head Projector*) diperlukan ruangan yang agak gelap. Blanchard & Thacker (2002: 323) juga mempunyai pendapat yang sama tentang pencahayaan. Menurut mereka, *“ lighting should be adjustable so it can be dimmed for overheads, video presentations, and the like and be made brighter for the lecture, discussions, and exercises.*

Pencahayaan yang cukup dan tepat akan menghasilkan efektifitas dalam proses pembelajaran, komunikasi menjadi lancar, dan tidak menyebabkan permasalahan pada mata.

Ada beberapa teknik pencahayaan lampu listrik yang bisa diterapkan dalam ruang pelatihan:

a. Cahaya Langsung

Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Bila digunakan lampu biasa (pijar), maka cahaya yang dihasilkan sangat tajam, bayangan yang ditimbulkan sangat tegas. Cahaya ini lekas menimbulkan kelelahan pada mata, apalagi jika terletak pada posisi 45 derajat dari pandangan mata, lampu tersebut akan menyilaukan mata.

b. Pencahayaan Setengah Langsung

Cahaya ini memancar dari sumbernya melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna susu. Cahaya lampu tidak langsung dipantulkan melalui *reflector*, seperti halnya dalam pencahayaan langsung. Sistem ini lebih baik dari yang pertama, karena pantulan cahayanya tidak langsung dari *reflector*, dan bayang-bayang yang diciptakan tidak begitu tajam.

c. Cahaya Setengah Tidak Langsung

Cahaya yang berasal dari lampu tersaring dulu oleh tudung yang diletakkan di bawah lampu. Jadi cahaya lampu dipantulkan ke langit-langit terlebih dahulu, kemudian baru dipantulkan ke bawah lewat tudung yang terpasang.

d. Pencahayaan Tidak Langsung

Pencahayaan tidak langsung ini adalah yang terbaik untuk kesehatan, hanya saja ini lebih mahal. Lampu yang berasal dari sumber dipancarkan ke langit-langit terlebih dahulu, baru kemudian dipancarkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar lunak, sehingga tidak menimbulkan kelelahan pada mata. Cahaya pada sistem ini akan menyebar ke seluruh penjuru sehingga tidak akan menimbulkan bayangan. Pencahayaan jenis ini memang merupakan yang terbaik, namun selain mahal juga memerlukan banyak alat bantu. Pencahayaan ini cocok digunakan untuk ruang yang gelap dan pelatihan di malam hari.

Selain pencahayaan, ada beberapa hal lain yang perlu diperhatikan dalam menentukan ruangan. Menurut Blanchard dan Thacker (2002),

the walls should be blank – not decorated with pictures or brightly painted-and a nice neutral color such as beige. The room should be close to square in shape and be carpeted and have a sound-absorbing ceiling. If the training is off-site, you want assurance that the walls are reasonably soundproof, especially if dividers separate the room. If it is your own facility, ensure that soundproofing is built into the room.

Dinding ruangan sebaiknya polos dan tidak diberi gambar apapun sebagai hiasan dan warna terang/ menyala dan warna netral seperti *beige*. Ruangan juga lebih baik berbentuk bujur sangkar dan diberi karpet, serta langit-langit yang kedap suara. Ini sangat diperlukan jika pelatihan berbentuk *off site* (di kantor/ tempat lain), pastikan bahwa dindingnya kedap suara, khususnya jika dinding tersebut menjadi pembatas dua ruangan. Jika merupakan ruangan dengan fasilitas sendiri, pastikan bahwa kedap suara telah dipasang sebelumnya di ruangan tersebut).

Warna menurut Sugiyono (2002:104) juga merupakan faktor penting dalam memperbesar efisiensi pencahayaan, karena setiap warna akan berfungsi sebagai daya pantul sinar. Liang Gie dalam buku Sugiyono (2002) memberikan catatan beberapa warna seperti dalam tabel di bawah ini.

No	Macam Warna	Daya Pantul (%)
1	Putih	88
	Warna Sangat Muda	
2	Hijau kebiru-biruan	76
	Gading	81
	Biru	65
	Kuning Kecoklatan	76
	Abu-abu	83
3	Warna Sedang (Medium)	
	Hijau kebiru-biruan	54
	Kuning	65
	Kuning kecoklatan	63
	Abu-abu	63
4	Warna Tua (gelap)	
	Biru	8
	Kuning	50
	Coklat	10
	Abu-abu	25
	Hijau	7
5	Perabot Kayu	
	Kayu Kenari	16
	Kayu Mahoni	12

4. Ventilasi

Ventilasi dalam ruangan berfungsi mengatur kecukupan udara, suhu udara, dan uap air (Sugiyono, 2002:105). *American Society of Heating and Ventilating Engineering* mengatakan udara yang terbaik untuk bekerja adalah dengan suhu 25,6° Celsius, dan tingkat kelembaban adalah 45% (Sugiyono, 2002). Dengan adanya *Air Conditioning* (AC) hal tersebut sudah bisa diatur dan diatasi. Blanchard and Thacker (2002:323) juga menyampaikan hal senada bahwa *“the room should be equipped with its own temperature control, with quite heating/cooling fans.* Ruang diklat sebaiknya dilengkapi dengan pendingin ruangan yang tidak mengeluarkan bunyi yang keras, karena menimbulkan gangguan terhadap konsentrasi selama proses pelatihan berlangsung.

Berikut ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan jika kita mengukur dan menilai ruangan diklat:

- 1) **Suara Berisik** : periksa suara berisik yang berasal dari sistem pemanas atau pendingin, ruang sebelah dan koridor, dan dari luar gedung.
- 2) **Warna** : warna-warna seperti oranye, hijau, biru, dan kuning merupakan warna-warna hangat. Variasi dengan warna putih lebih terkesan sejuk dan bersih. Warna hitam dan coklat memberi kesan tertutup dan lelah.
- 3) **Struktur Ruang** : Gunakan ruangan yang berbentuk bujursangkar. Ruang yang berbentuk panjang dan sempit akan membuat peserta pelatihan menjadi sulit untuk melihat, mendengar, dan mengikuti pelatihan.
- 4) **Pencahayaan** : Sumber utama cahaya sebaiknya adalah lampu pijar. Penggunaan lampu pijar hendaklah merata keseluruh ruangan dan digunakan lebih redup ketika proyektor dinyalakan.
- 5) **Dinding dan Penutup Lantai**: Untuk penutup lantai, sebaiknya digunakan karpet. Warna yang tidak menimbulkan masalah adalah warna gelap. Benda-benda yang terdapat di dinding hanyalah benda-benda yang ada hubungannya dengan pelatihan tersebut.

- 6) **Kursi** : Kursi sebaiknya yang memiliki roda, bisa berputar, dan memiliki sandaran untuk membantu mereka yang bermasalah dengan pinggang.
- 7) **Cahaya yang menyilaukan**: Periksa dan atasi cahaya menyilaukan yang berasal dari permukaan besi, monitor TV, dan cermin.
- 8) **Langit-langit** : jarak dari lantai ke langit-langit ruangan lebih baik kira-kira 10 kaki.
- 9) **Sambungan listrik** : sebaiknya tersedia dalam jarak setiap 6 kaki di dalam ruangan. Sambungan telepon sebaiknya berada disebelahnya, dan sambungan listrik untuk pelatih juga harus tersedia.
- 10) **Bunyi suara**: periksa daya serap suara dari dinding, langit-langit, lantai, dan perabot. Coba cek suara dengan menggunakan tiga atau empat orang yang berbeda, pantau kejelasan dan level suara tersebut.

(Raymond A. Noe, 2002:133)

D. Pengaturan Ruang Kelas dan Tempat Duduk

Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran. Berdasarkan beberapa hasil penelitian yang telah disimpulkan, K. Davies (1987: 184) mengemukakan bahwa pengaturan ruang kelas terbagi atas klasifikasi ruang besar dan ruang kecil. Karakter dari ruang kelas besar antara lain: mampu menampung peserta didik lebih dari 12 orang, efektif untuk mengukur penerimaan informasi secara tradisional, keterampilan memimpin guru atau pendidik lebih diutamakan. Sedangkan untuk karakteristik tipe ruangan kelas kecil antara lain: menampung kurang dari 10 orang, lebih optimal untuk mengukur tujuan afektif maupun tujuan kognitif tingkat tinggi, metode tutorial akan lebih efektif, secara rasional dan irasional lebih disukai oleh guru maupun murid.

Kriteria utama ruang kelas menurut Laird adalah fleksibilitas. Tujuannya adalah agar posisi meja dan kursi dapat diubah dengan mudah dan cepat. Metode pembelajaran orang dewasa akan mengkondisikan perubahan yang sering pada

meja dan kursi. Perubahan susunan meja dan kursi tersebut menurut Sugiyono (2002:108) bermanfaat untuk:

- a. Komunikasi antara pengajar dan peserta, dan antara satu peserta dengan peserta yang lain akan menjadi semakin lancar, karena komunikasi akan berjalan dua arah secara langsung.
- b. Akan memberikan suasana baru, tidak membosankan, karena posisi tempat duduk selalu berubah.
- c. Dengan berubahnya posisi tempat duduk, maka komunikasi antar sesama peserta diklat lebih merata, dan tidak terfokus pada teman-teman tertentu saja.
- d. Adil dalam memperoleh tempat duduk, karena yang sering duduk di belakang, tidak akan terus menerus di belakang saja atau sebaliknya.
- e. Tidak akan terbentuk klik-klik kecil di dalam kelas.

Blanchard & Thacker (2004: 324) berpendapat bahwa, pengaturan tempat duduk tergantung pada jenis pelatihan yang diselenggarakan. *The arrangement determines the degree of formality and where the attention focused. It also affects the level of two-ways communication.* Menurut mereka, pengaturan tempat duduk ditentukan oleh tingkat keformalan sebuah pelatihan dan mempengaruhi juga terhadap komunikasi dua arah. Noe (2002:136) juga memiliki pendapat yang senada dengan apa yang sudah mereka paparkan, yaitu *setting arrangements at the training should be based on the understanding of the desired type of the trainee interaction and trainee-trainer interaction.* Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Sugiyono dalam salah satu butir manfaat di atas.

Bentuk pengaturan yang lazim digunakan oleh para ahli tersebut di atas adalah dalam bentuk seting kelas, model U, kipas, konferensi, dan lingkaran. Namun Blanchard & Thacker menyarankan untuk menggunakan jenis pengaturan berbentuk lingkaran dan bujursangkar agar lebih memudahkan untuk merubah posisi atau bergerak dan memperlancar komunikasi dua arah bersamaan dengan butir-butir manfaat yang dipaparkan oleh Sugiyono.

PENUTUP

Tempat atau ruangan memiliki beberapa fungsi diantaranya sebagai fasilitas atau sarana dan prasarana, sumber belajar, pusat kegiatan, dan barometer nilai *prestise* pihak penyelenggara diklat. Pengelolaan tempat diklat meliputi aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan. Beberapa kriteria ruangan diklat yang harus diperhatikan antara lain; *a. Comfortable and accesible, Quite, private, and free, Sufficient space for trainees to move easily around in* juga memiliki beberapa sifat yang menjadi syarat yaitu; fleksibel, isolatif atau bebas dari berbagai gangguan, penataan cahaya yang cukup, dan adanya ventilasi yang memadai. Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran. Dengan disiapkannya suatu ruangan untuk tujuan aktivitas tertentu secara lebih kondusif, tentu akan berpengaruh langsung pada kinerja maupun hasil kerja yang lebih positif.

DAFTAR PUSTAKA

- AECT (1977). *The Definition of Educational Technology (AECT Taks Force on Definition and Terminology)*. Washington DC. 20036: AECT 1126 16th Street New York
- Blanchard, P.Nick & Thacker, James W. (2004). *Effective Training: Systems, Strategies, and Practices (2nd ed)*. New Jersey: Pearson Education.
- Ivor K. Davies. (1987). *Pengelolaan Belajar*. Diterjemahkan oleh Soedarsono Sudirjo dkk. Jakarta: CV. Rajawali
- Noe, Raymond A. (2002). *Employee Training and Development*. Second Edition. New York: McGraw-Hill Companies.
- Sugiyono. (2002). *Manajemen Diklat*. Bandung: Alfabeta.