

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN DAN PEMBIMBING	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERSEMBAHAN	lii
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	13
C. Pembatasan Masalah.....	14
D. Rumusan Masalah.....	14
E. Tujuan Penelitian	14
F. Manfaat Penelitian	15

BAB II KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teoritis	17
1. Hakikat Pendidikan Non-Formal	17
a. Pengertian Pendidikan Non-Formal	17
b. Tujuan Pendidikan Non-Formal.....	18
c. Fungsi Pendidikan Non-Formal	19
d. Karakteristik Pendidikan Non-Formal	20
e. Jenis-Jenis Pendidikan Non-Formal.....	22

2. Hakikat Pelatihan	22
a. Pengertian Pelatihan	22
b. Tujuan Pelatihan	24
c. Manfaat Pelatihan.....	25
d. Komponen Pelatihan	26
e. Jenis-Jenis Pelatihan	30
3. Hakikat Pelatihan Administrasi Perkantoran	32
a. Latar Belakang Pelatihan Administrasi Perkantoran	32
b. Tujuan Pelatihan Administrasi Perkantoran.....	34
c. Kurikulum Pelatihan.....	35
d. Durasi Penyelenggaraan Pelatihan	38
e. Persyaratan Peserta Pelatihan	38
f. Persyaratan Instruktur Pelatihan	39
g. Mekanisme Program Pelatihan Administrasi Perkantoran.....	39
4. Hakikat Evaluasi Program.....	40
a. Pengertian Evaluasi Program.....	40
b. Tujuan Evaluasi Program	45
c. Persyaratan Evaluasi Program	47
d. Model-Model Evaluasi Program	49
e. Langkah-Langkah Evaluasi Program	61
B. Penelitian Yang Relevan	63
C. Kerangka Berfikir	66

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian	71
B. Tempat dan Waktu Evaluasi	71
C. Metode Evaluasi	72
D. Desain Evaluasi	73

E. Sumber Data.....	75
F. Teknik Pengumpulan Data.....	76
G. Instrumen Penelitian.....	79
H. Teknik Analisis Data	85
 BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Data	90
B. Analisis Data.....	120
C. Keterbatasan Penelitian.....	158
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	160
B. Saran.....	162
DAFTAR PUSTAKA	164
LAMPIRAN.....	168
RIWAYAT PENULIS	216

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Evaluasi Model Tyler	50
Gambar 2.2 Evaluasi Model Kirtpatrick	54
Gambar 2.3 Evaluasi Model CIPP	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kurikulum Program Pelatihan Administrasi Perkantoran.....	35
Tabel 4.1 Hasil Test Peserta Program Pelatihan Administrasi Perkantoran	91
Tabel 4.2 Observasi Kelas Topik Penyimpanan Arsip Sesuai Sistem	93
Tabel 4.3 Observasi Kelas Topik Menggunakan Peralatan/Mesin Kantor	97
Tabel 4.4 Observasi Kelas Topik 3 Berkomunikasi Melalui Media Telepon ...	101
Tabel 4.5 Hasil Kuisisioner Manfaat Mental Fisik dan Disiplin Dalam Pekerjaan.....	105
Tabel 4.6 Hasil Kuisisioner Manfaat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Dalam Pekerjaan	107
Tabel 4.7 Hasil Kuisisioner Manfaat Mengetahui Bahaya Penggunaan Narkoba.....	110
Tabel 4.8 Hasil Kuisisioner Manfaat Achievement Motivation Training Dalam Pekerjaan	112
Tabel 4.9 Hasil Kuisisioner Manfaat Psikologi Dalam Pekerjaan.....	115
Tabel 4.10 Hasil Kuisisioner Manfaat Ilmu Wirausaha Dalam Pekerjaan	118
Tabel 4.11 Analisis Hasil Test Peserta Program Pelatihan Administrasi Perkantoran	120
Tabel 4.12 Analisis Hasil Observasi Kelas Topik Penyimpanan Arsip Sesuai Sistem	123

Tabel 4.13 Analisis Hasil Observasi Kelas Topik Menggunakan Peralatan/Mesin Kantor	127
Tabel 4.14 Analisis Hasil Observasi Kelas Topik Berkomunikasi Melalui Media Telepon	133
Tabel 4.15 Analisis Hasil Kuisisioner Manfaat Mental Fiski dan Disiplin Dalam Pekerjaan.....	138
Tabel 4.16 Analisis Hasil Kuisisioner Manfaat Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Dalam Pekerjaan.....	142
Tabel 4.17 Analisis Hasil Kuisisioner Manfaat Mengetahui Bahaya Penggunaan Narkoba	145
Tabel 4.18 Analisis Hasil Kuisisioner Manfaat Achievement Motivation Training (AMT) Dalam Pekerjaan.....	148
Tabel 4.19 Analisis Hasil Kuisisioner Manfaat Psikologi Dalam Pekerjaan	152
Tabel 4.20 Analisis Hasil Kuisisioner Manfaat Ilmu Wirausaha Dalam Pekerjaan.....	155