

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA BERPIKIR

A. Kajian Teori

1. Hakikat Pelatihan

a. Pengertian Pelatihan

Pelatihan berasal dari kata “latih” yang memiliki arti yang sama dengan latihan. Pengertian pelatihan menurut Mathis adalah:

“Suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu proses ini terikat dengan berbagai tujuan organisasi, pelatihan dapat dipandang secara sempit maupun luas.”¹

Pengertian pelatihan menurut Ambar Teguh Sulistiani adalah proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur sistematis perubahan perilaku anggota dalam satu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasional.²

Selain itu, pengertian pelatihan menurut Instruksi Presiden RI no. 15/1974:

¹ Mathis, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Salemba Empat, 2012), hlm. 5

² Ambar Teguh Sulistiani, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 2*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009), hlm. 175

“Pelatihan adalah kegiatan pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dibandingkan teori.”³

Sedangkan Bejo Siswanto mendefinisikan pelatihan adalah sebagai berikut:

“Manajemen pendidikan dan pelatihan secara menyeluruh mencakup fungsi yang terkandung di dalamnya, yakni perencanaan, pengaturan, pengendalian dan penilaian kegiatan umum maupun latihan keahlian, serta pendidikan dan latihan khusus bagi para pegawai pengaturannya meliputi kegiatan formulasi, kebutuhan pemberian servis yang memuaskan bimbingan, dan perijinan.”⁴

Berbagai penjelasan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pelatihan merupakan suatu pengalaman belajar yang dipersiapkan oleh organisasi secara sistematis dan terencana yang dilakukan pada waktu tertentu, pelatihan ditujukan untuk meningkatkan keterampilan, ilmu pengetahuan dan pengembangan pola tingkah laku bagi pemuda yang menjadi peserta pelatihan di Karang Taruna kelurahan Cibubur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

³ Instruksi Presiden RI no. 15/1974, *Pokok-pokok Pembinaan Pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan*, (Jakarta: Sinar Baru, 1987), hal.77

⁴ Bejo Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Rancangan dalam Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja*, (Bandung: Sinar Baru, 2010), hlm. 141.

b. Manfaat Pelatihan

Pelatihan harus bermanfaat agar peserta tertarik untuk ikut dalam proses pelatihannya. Beberapa manfaat pelatihan menurut Rivai dan Sagala, yaitu:

- 1) Pelatihan adalah alat untuk memperbaiki penampilan kemampuan perorangan maupun kelompok.
- 2) Pelatihan adalah alat untuk mengembangkan keterampilan para pimpinan dan para bawahan dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya dengan standar-standar yang diinginkan.
- 3) Pelatihan dapat memperbaiki sikap-sikap terhadap pekerjaan baik terhadap pemimpin, sesama karyawan, dan juga terhadap konsumen.
- 4) Manfaat lain pelatihan dapat memperbaiki standar keselamatan baik dalam pekerjaan maupun dalam kehidupan sehari-hari.⁵

Dari uraian diatas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa pelatihan *Microsoft Word* yang dilaksanakan dapat meningkatkan keterampilan hidup dan mengembangkan kecakapan hidup pemuda dalam mempersiapkan dirinya di dunia kerja.

c. Tujuan Pelatihan

Perencanaan sebuah program pelatihan diperlukan karena bertujuan untuk menetapkan tujuan pelatihan agar dapat mencapai hasil yang telah diharapkan. Tujuan pelatihan yang dirumuskan Oemar Hamalik, dapat dilihat dari beberapa segi yaitu:

⁵ Veithzal Rivai & Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek Edisi 3*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h.217

- a) Pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM),
- b) Tujuan Pendidikan,
- c) Kelembagaan,
- d) Jenis pekerjaan dan latihan.⁶

Menurut Umur dalam Salinding, mengemukakan bahwa, “program pelatihan bertujuan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja untuk kebutuhan sekarang”.⁷ Pelatihan juga bertujuan agar peserta pelatihan cepat berkembang, sebab sulit bagi seseorang untuk mengembangkan diri hanya berdasarkan pengalaman tanpa adanya suatu pendidikan khusus. Ini membuktikan bahwa pengembangan diri akan lebih cepat melalui pelatihan.

Tujuan dari pelatihan *Microsoft Word* oleh Karang Taruna Kelurahan Cibubur searah dengan pendapat uraian diatas, dimana pelatihan *Microsoft Word* dilakukan untuk memberikan peserta pelatihan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, khususnya dalam mengolah data dan angka di *Microsoft Word*. Sehingga keterampilan dan pengetahuan yang didapat dari pelatihan *Microsoft Word* ini bisa diterapkan dalam dunia kerja mereka.

⁶ Oemar Hamalik, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) h.10

⁷ Rony Salinding, *Analisis Pengaruh Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Erajaya Swasembada Cabang Makassar. Universitas Hasanudin Makassar, 2011* (Diakses Pada Tanggal 27 Mei 2018).

d. Langkah – Langkah Pelatihan

Suatu kegiatan pelatihan harus dilaksanakan dengan sebuah perencanaan yang matang sampai pada evaluasi pelatihan yang dilaksanakan di akhir kegiatan tersebut. Perencanaan, pelaksanaan (proses), dan evaluasi (hasil) merupakan langkah – langkah pelatihan yang harus tersusun sebelum mengadakan pelatihan tersebut.

Menurut Procton dan Thornton yang dikutip oleh Anwar menyatakan bahwa:

“pelatihan keterampilan mencakup kejadian-kejadian yang berurutan atau proses yang terus menerus dengan kekuatan-kekuatan dan batasan-batasan yang dapat ditentukan. Menurutnya, langkah-langkah pelatihan ada sembilan, yaitu : (1) menentukan kebutuhan latihan, (2) metode pemberian instruksi, (3) menyiapkan program latihan kerja, (4) rancangan evaluasi latihan, (5) langkah-langkah sebelum pelatihan, (6) instruksi, (7) langkah-langkah sesudah pelatihan, (8) umpan balik dari hasil pelatihan, (9) evaluasi manajemen.⁸

Dari berbagai sumber, untuk tahap pelaksanaan langkah-langkah penting bagi pengorganisasian program pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

⁸ Anwar Mankunegara, *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007) hlm. 38

1. Penentuan Materi

Dalam penyampaian materi perlu diperhatikan relevansi terhadap kebutuhan pendidikan dan pelatihan, karakteristik dan motivasi calon peserta, dan prinsip-prinsip belajar yang digunakan.

2. Metode penyampaian materi

Dalam penyampaian materi harus dipertimbangkan kandungan materi yang disampaikan. Untuk meningkatkan efektivitas pelatihan dan pengembangan metode penyampaian materi sebaiknya bersifat partisipatif, relevan, repetitif (pengulangan), dan terjadi transfer pengetahuan.

3. Pemilihan Instruktur

Pemilihan seseorang sebagai pelatih (instruktur) harus didasarkan pada tingkat penguasaan materi, kemampuan dalam memotivasi peserta, sikap dalam mengajar, dan kemampuan dalam mentransfer ilmu.

4. Mempersiapkan Fasilitas Pelatihan

Semua fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung berlangsungnya pelatihan seperti ruangan, alat tulis kantor, alat peraga, dan konsumsi perlu mendapat perhatian dari aspek kenyamanan dan kelengkapan fasilitas karena sangat mempengaruhi keberhasilan program pelatihan tersebut.

5. Pelaksanaan program

Dalam melaksanakan program pelatihan harus selalu dijaga agar pelaksanaan kegiatan benar-benar mengikuti rencana yang ditetapkan baik dari aspek ketepatan waktu maupun kesiapan penyelenggaraan.

Langkah pelatihan merupakan suatu bentuk pelaksanaan pelatihan yang didalamnya terdapat program pelatihan dan tata cara pelaksanaannya. Jika langkah-langkah pelatihan ini sudah disusun secara sistematis maka pelaksanaan kegiatan akan berjalan secara sistematis pula dan memiliki pedoman untuk melaksanakannya.

2. Hakikat *Microsoft Word*

a. Pengertian *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer saat ini. Aplikasi yang dikembangkan oleh *microsoft* terdapat dalam satu paket *Microsoft Office* yang berisi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Powerpoint*, *Microsoft Office Publisher*, *Microsoft OfficeAccess*, dan lain sebagainya. Akan tetapi dari sekian banyak program aplikasi *Microsoft Office*, *Microsoft Word* yang paling sering digunakan oleh banyak orang

selain *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint*.⁹ Pada perkembangannya *Microsoft Word* mengalami banyak perkembangan dari tahun ke tahun mulai dari *Microsoft Word 1998*, *Microsoft Word 2003*, *Microsoft Word 2007*, *Microsoft Word 2010*, *Microsoft Word 2013*, dan *Microsoft Word 2016*. Pada perkembangan tersebut *Microsoft* telah menambahkan *database* dan *tools* yang baru untuk menyempurnakan agar *Microsoft Word* lebih mudah untuk digunakan. *Microsoft Word* dapat mempermudah pekerjaan pengolahan kata.¹⁰

b. Fungsi *Microsoft Word*

Adapun tugas dari *Microsoft Word* adalah sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini, seperti:

- 1) Membuat surat
- 2) Membuat tabel
- 3) Membuat tulisan dengan berbagai variasi (*Word Art*)
- 4) Memasukan gambar, dan
- 5) Membuat dokumen¹¹

c. Manfaat *Microsoft Word*

Adapun manfaat dari *Microsoft Word* adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan *Microsoft Word* seseorang bisa membuat dokumen sesuai

⁹ Madcoms, *Kupas Tuntas Microsoft Word 2016*, (Jakarta: Andi), 2016, h. 14.

¹⁰ *Ibid*, h. 14

¹¹ Mardi, dkk, *Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi Untuk SMK Kelas XI*, (Bandung: Yudhistira), 2007, h. 22

- dengan yang diinginkan dan bisa mengedit, merubah jika terjadi kesalahan sebelum dicetak. Dapat membuat tabel dengan variasi sesuai yang diinginkan.
2. Menghemat waktu dalam pekerjaan. Menggunakan *Microsoft Word* seseorang dapat menghemat waktu dalam pekerjaan, dan bisa menggunakan fungsi mail merge untuk membuat surat massal sehingga dapat menghemat waktu bila dibandingkan dengan harus mengetik atau menulis satu per satu surat yang akan dicetak.
 3. Menghemat kertas dan biaya. Dengan *Microsoft Word* seseorang dapat menghemat kertas yang digunakan karena dapat menyimpan hasil pekerjaan dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak.¹²

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manfaat dari *Microsoft Word* untuk mempermudah pekerjaan, menghemat waktu dalam pekerjaan serta menghemat kertas dan biaya.

d. Mengoperasikan *Microsoft Word*

Memulai *Microsoft Word*

Start → *Program* → (*Microsoft Office*) → *Microsoft Word* screen layout atau tampilan, adalah sebuah tampilan yang ditujukan komputer pada saat mengoperasikan program ini. Pada bagian baris judul kita dapat melihat nama file yang sedang dibuka.

Menu. Di dalam menu, terdapat beberapa perintah yang dapat dipilih dengan menyorot perintah tersebut pada baris menu.

Toolbar. *Toolbar* menyediakan beberapa tombol sederhana yang

¹²<http://microsoftwordcenter.blogspot.co.id/2012/12/fungsi-dan-manfaat-microsoft-word.html>
tanggal 2 Agustus 2018

dipakai untuk mengakses sebuah perintah yang tertulis pada menu. Cara menggunakannya dengan meng-klik pada tombol-tombol tersebut.

Membuat Dokumen Baru. Apabila kita baru memulai mengoperasikan *Microsoft Word*, biasanya akan langsung ditampilkan *document* kosong yang siap untuk diketik. Namun jika komputer tidak secara otomatis langsung menyediakan *document* kosong tersebut, maka dapat menggunakan cara berikut :

1. Pada menu kita pilih *File*, lalu pilih *New*, lalu pilih *Blank Document*.
2. Double click pada *Blank Document*.
3. *Document* siap digunakan.

Atau bisa klik tombol *Blank Document* yang ada pada standard toolbar dan dapat menggunakan tombol CTRL+N.

Membuka file yang sudah tersimpan

1. Klik menu *File* dan pilih tombol *Open*, maka akan tampil kotak dialog *Open*.
2. Pilih *File* yang akan dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu.
3. Klik pada nama *file*.
4. Klik tombol *Open*, maka *file* akan dibuka oleh *microsoft word*.

Atau kita juga bisa menggunakan *icon* pada *toolbar*. Klik pada *icon open* dan kita juga bisa menggunakan CTRL+O.

Menyimpan Dokumen. Setelah melakukan pengetikan dokumen dilakukan penyimpanan, hal ini dilakukan untuk menghindari kehilangan dokumen. Lakukan penyimpanan sesering mungkin untuk menghindari kehilangan file akibat komputer mendadak mati.

1. Pada jendela *Microsoft Word*, pilih menu *file*, klik tombol *save*.
2. Pada layar akan muncul kotak dialog *save file*. Ketikkan nama *file* lalu klik *save* kita juga bisa menggunakan tombol *save* yang ada dalam *toolbar* atau juga dengan menekan tombol Ctrl+S.

Menutup File Dokumen

1. Pada jendela *Microsoft Word*, pilih menu *file*, klik tombol *close*. Maka *Microsoft Word* akan menutup dokumen yang aktif.
2. Atau bisa dilakukan dengan menekan tombol *close* pada baris menu mengakhiri/menutup jendela *Microsoft Word*.
3. Sebelum mengakhiri *Microsoft Word* pastikan bahwa file Anda telah tersimpan dengan benar.

e. Pelatihan *Microsoft Word*

Pelatihan *Microsoft Word* adalah sebuah pelatihan yang diadakan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam mengolah angka dan data di *Microsoft Word*. Mengolah angka dan data dengan tepat adalah suatu keterampilan yang harus dimiliki tiap pemuda yang sedang mencari pekerjaan atau yang sudah bekerja agar lebih terampil.

Keterampilan merupakan salah satu potensi dan kemampuan seseorang dalam menentukan kualitas dan kuantitasnya yang dipengaruhi oleh faktor eksternal yaitu yang berasal dalam dirinya.¹³ Sedangkan pelatihan adalah salah satu proses yang dibentuk dan di selenggarakan untuk melatih kemampuan individu dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas keterampilan yang ada dalam diri individu.¹⁴

Tujuan dari pelatihan *Microsoft Word* ini adalah agar peserta yaitu para pemuda mampu mengoperasikan dan mengolah data dan angka di *Microsoft Word*. Maka sudah pasti pelatihan diadakan untuk melatih serta membantu peserta agar mau

¹³ Gordon, *Pengertian Keterampilan* (online) dalam <http://jurnalekonomi.kompasiana.com/manajemen/2011/05/26/penelitian-danpengembangan-sumber-daya-manusia.html> (Diakses pada tanggal 16 Juli 2018)

¹⁴ Sofyandi Herman, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), h. 43

mengembangkan potensi yang dimiliki yang kemudian dapat dijadikan sebagai kelebihan.

3. Hakikat Keterampilan Hidup

Keterampilan diambil dari kata terampil. Terampil sendiri menurut kamus umum Bahasa Indonesia artinya cakap dalam menyelesaikan tugas, mampu, dan cekatan. Keterampilan merupakan bagian dari kompetensi. Keterampilan lahir dari kemampuan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan secara baik, dengan demikian orang tersebut dapat dikatakan cakap dalam pekerjaan. Keterampilan berarti kemampuan dalam menyelesaikan tugas, kecekatan, kecakapan.¹⁵

Menurut Noor Fuad dan Ghofur Ahmad disebutkan bahwa kompetensi adalah kemampuan melaksanakan tugas-tugas ditempat kerja yang mencakupi penerapan keterampilan (*skills*) yang didukung dengan pengetahuan (*cognitive*) dan sikap (*attitude*) sesuai dengan kondisi yang dipersyaratkan.¹⁶ Menurut Ivancevich et.al., keterampilan yang harus dimiliki oleh seseorang, terutama di dunia kerja adalah yang berada pada tingkatan manajerial, yaitu sebagai berikut.

¹⁵ Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1996, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Departemen P&K), H. 1043

¹⁶ Depdiknas RI, *Standar Kompetensi Nasional* 2003, h. 4

- a. Keterampilan Teknis merupakan kemampuan untuk menggunakan pengetahuan speseifik, teknik-teknik, dan sumberdaya di dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Keterampilan Komputer merupakan kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan software pendukung pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan berbagai aspek pekerjaan secara lebih cepat, tepat, dan akurat.
- c. Keterampilan membina hubungan merupakan kemampuan menjalin hubungan dengan orang lain dalam melaksanakan pekerjaan secara bersama.

Definisi keterampilan menurut Nana Sudjana adalah:

“Pola kegiatan yang bertujuan untuk memerlukan manipulasi dan suatu kondisi informasi yang dipelajar. Keterampilan yang dipelajari memerlukan pengulangan atas kegiatan belajar terdahulu. Belajar keterampilan juga memerlukan latihan dalam koordinasi gerakan motorik dan kegiatan mental.”¹⁷

Terampil atau cekatan menurut Soemaryadi adalah kepandaian melakukan sesuatu pekerjaan dengan cepat dan benar. Hal ini menyatakan bahwa seseorang yang dapat mengerjakan sesuatu dengan cepat tetapi tidak benar maka orang tersebut belum bisa dikatakan sudah terampil.¹⁸

¹⁷ Nana Sudjana, *CSBA dalam Proses Belajar Mengajar*, (Sinar Baru: Bandung, 1995), hal 17

¹⁸ Soemaryadi, dkk. *Pendekatan Keterampilan*, (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1999), h. 2

Pengertian keterampilan menurut Iverson (2001: 133) adalah bahwa selain *training* yang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan juga membutuhkan kemampuan dasar (*basic ability*) untuk melakukan pekerjaan secara mudah dan tepat.¹⁹

Program keterampilan adalah suatu rancangan, suatu kegiatan atau usaha dalam suatu kecakapan / keterampilan untuk menyelesaikan tugas. Keterampilan merupakan pengetahuan eksperiensial yang dilakukan secara berulan dan terus menerus secara terstruktur sehingga membentuk kebiasaan dan kebiasaan baru seseorang.

Pemberian keterampilan ini diberikan dengan harapan agar peserta dapat mempunyai kemampuan untuk mengolah dan mengoperasikan data di *Word* yang berguna untuk dirinya di dunia kerja.

4. Hakikat Pemuda

a. Pengertian Pemuda

Pemuda adalah suatu generasi yang dipundaknya terbebani berbagai macam harapan, terutama dari generasi lainnya. Hal ini dapat dimengerti karena pemuda diharapkan sebagai generasi

¹⁹ <http://id.shvoong.com/business-management/human-resources/2197108-pengertian-keterampilan-dan-jenisnya> (akses: 5 Juli 2018, pukul 09.17)

penerus, generasi yang akan melanjutkan perjuangan generasi sebelumnya, generasi yang mengisi dan melanjutkan estafet pembangunan.²⁰ Generasi muda terdiri dua kata yang majemuk, kata yang kedua adalah sifat atau keadaan kelompok individu itu masih berusia muda dalam kelompok usia muda yang diwarisi cita-cita dan dibebani hak dan kewajiban.²¹

Pengertian pemuda erat kaitannya dengan dengan arti generasi muda sebagai generasi penerus. Tidak terdapat definisi Generasi Muda secara pasti yang dianggap paling tepat, akan tetapi banyak pandangan yang mengartikannya tergantung dari sudut mana masyarakat melihatnya. Namun dalam rangka untuk pelaksanaan suatu program pembinaan dan pengembangan bahwa “Generasi Muda” ialah bagian suatu generasi yang berusia 0-30 tahun.²²

Peranan pemuda dalam menjalankan suatu bangsa adalah sangat penting, peranan yang sangat menonjol terutama dalam hal menentukan estafet kepemimpinan. Apabila pemuda memiliki kualitas

²⁰ Sumardi Widodo, *Revitalisasi Pemuda Demi Memajukan Indonesia* (online) dalam <https://media.neliti.com/media/publications/5054-ID-revitalisasi-pemuda-demi-memajukan-indonesia.pdf> Diakses tanggal 16 Juli 2018

²¹ Suzanne Naafs & Ben White, *Generasi Antara: Refleksi tentang Studi Pemuda Indonesia* (online) dalam *Jurnal Studi Pemuda* Vol 1 No. 2 September 2012

²² ibid

yang memadai maka hampir dipastikan bahwa tidak sulit menemukan figur pemimpin yang diperlukan saat dibutuhkan.²³

Untuk itu telah dinyatakan dalam GBHN 1999-2004 sebagai berikut: mengembangkan iklim yang kondusif bagi generasi muda dalam mengaktualisasikan segenap potensi, bakat, dan minat dengan memberikan kesempatan dan mengorganisasikan dirinya secara lebih bebas dan merdeka sebagai wahana pendewasaan untuk menjadi pemimpin bangsa yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, patriotis, demokratis, mandiri dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.²⁴

Berdasarkan rumusan diatas, seberapa penting potensi pemuda dalam upaya mengembangkan, memajukan bangsa didalam perjalanan terutama dalam menentukan arah pembangunan bangsa ini di masa yang akan datang.

Pemuda sekarang ini menjadi bahan pembicaraan oleh semua kalangan masyarakat, karena pemuda adalah generasi penerus bangsa yang nantinya sebagai pemegang nasib bangsa ini, maka generasi mudalah yang menentukan semua apa yang dicita-citakan bangsa dan negara ini.

²³ ibid

²⁴ Sumardi Widodo, *Revitalisasi Pemuda Demi Memajukan Indonesia* (online) dalam <https://media.neliti.com/media/publications/5054-ID-revitalisasi-pemuda-demi-memajukan-indonesia.pdf> Diakses tanggal 16 Juli 2018

b. Permasalahan dan Potensi Pemuda

Masalah pemuda adalah masalah abadi dan selalu dialami oleh setiap generasi dalam hubungannya dengan generasi yang lebih tua. Problem itu disebabkan karena akibat dari proses pendewasaan seseorang, penyesuaian dirinya dengan situasi yang baru timbulah harapan setiap pemuda untuk mempunyai masa depan yang lebih baik dari pada orang tuanya.²⁵

Masalah antar generasi merupakan kesalahan masyarakat yang dikenal sejak dulu kala, yang dipermasalahkan adalah nilai-nilai masyarakat. pada umumnya dapat dikatakan bahwa masalah antar generasi mencerminkan bagaimana kebudayaan masyarakat itu sendiri.²⁶

Sehubung dengan ini para ahli berpendapat bahwa masalah antar generasi kurang dan hampir terdapat dimasyarakat tradisional. Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa antar generasi merupakan suatu masalah modern.

Berbagai macam permasalahan antar generasi muda yang muncul saat ini adalah:

²⁵ Ardan Lelemapujji, *Generasi Muda* dalam <http://ahsanmaqan.blogspot.com/2012/12/generasi-muda.html> Diakses tanggal 16 Juli 2018

²⁶ *ibid*

- a. Menurunnya jiwa idealisme, patriotisme, dan nasionalisme dikalangan masyarakat termasuk para pemuda.
- b. Masa depan generasi muda yang kurang pasti.
- c. Belum seimbangny jumlah generasi muda dengan fasilitas pendidikan yang tersedia, baik yang formal maupun non formal.
- d. Kurangnya lapangan dan kesempatan kerja serta tingginya tingkat pengangguran dikalangan generasi muda mengakibatkan berkurangnya produktifitas oleh nilai-nilai kekuasaan dan sebagainya.
- e. Kurangnya pengalaman generasi muda.²⁷

Disamping permasalahannya yang dihadapinya, pemuda juga memiliki potensi yang perlu dikembangkan. Potensi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Idealisme dan daya kritis.

Secara sosiologis pemuda belum mapan dalam tatanan yang ada sehingga dia dapat melihat kekurangan dalam tatanan tersebut dan secara wajar mampu mencari gagasan baru secara alternatif kearah perwujudan tatanan yang lebih baik.

2) Dinamika dan kreatifitas.

Adanya idealisme pada pemuda menyebabkan mereka memiliki potensi kedinamisan dan kreatifitas, yakni kemampuan dan kesediaan untuk mengadakan perubahan, pembaharuan, dan penyempurnaan kekurangan yang ada ataupun mengungkapkan gagasan yang baru.

3) Keberanian mengambil resiko.

²⁷ ibid

Perubahan dan pembaharuan termasuk pembangunan mengandung resiko dapat meleset terhambat atau gagal. Namun mengambil resiko ini diperlukan jika ingin memperoleh kemajuan.

4) Sikap kemandirian dan disiplin murni.

Pemuda memiliki keinginan untuk selalu mandiri dalam sikap dan tindakannya. Sikap kemandirian itu perlu dilengkapi kesadaran disiplin murni pada dirinya agar mereka dapat menyadari batas-batas yang wajar dan memiliki tenggang rasa.

5) Terdidik.

Walaupun dengan memperhitungkan faktor putus sekolah, secara menyeluruh baik dalam arti kuantitatif maupun dalam arti kualitatif, pemuda secara relatif lebih terpelajar karena lebih terbukanya kesempatan belajar dari generasi terdahulunya.²⁸

c. Karang Taruna sebagai Wadah Pengembangan Diri Pemuda

Menurut Agus Riyadi, Karang Taruna adalah organisasi non pemerintah dalam arti organisasi kemasyarakatan yang memiliki misi untuk dapat membina dan mengembangkan potensi pemuda sehingga dapat tercipta pemuda yang memiliki potensi,

²⁸ ibid

kepribadian yang baik serta tanggap terhadap masalah-masalah sosial yang tumbuh dalam masyarakat dimana mereka berada.²⁹

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan (Permendagri 5/2007) adalah Lembaga Kemasyarakatan yang merupakan wadah pengembangan generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk masyarakat terutama pemuda di wilayah desa atau kelurahan, bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial, yang secara fungsional dibina dan dikembangkan oleh Departemen Sosial.

Dari pengertian diatas, dapat dilihat bahwa Karang Taruna adalah suatu organisasi fungsional kepemudaan berkedudukan di suatu wilayah desa atau kelurahan di Indonesia dan merupakan sebuah tempat pengembangan kesejahteraan sosial pemuda dan kepribadian para anggotanya. Keberadaan Karang Taruna dilandasi atas dasar tanggung jawab sosial dan kesadaran masyarakat untuk masyarakat itu sendiri.

Karang Taruna yang merupakan organisasi kepemudaan berpedoman pada pedoman dasar dan pedoman rumah tangga

²⁹ Agus Riyadi, *Efektivitas Kegiatan Karang Taruna dalam Kaderisasi Kepemimpinan di Desa Kwadungan Kabupaten Temanggung* (Tidak diterbitkan) 2003

yang struktur kepengurusan dan masa jabatannya telah diatur oleh masing-masing wilayah dari desa atau kelurahan sampai ke tingkat Nasional. Ini adalah sebagai wujud dari regenerasi organisasi demi kelanjutan organisasi serta pembinaan anggota karang taruna dimasa sekarang ataupun dimasa yang akan datang.

Keanggotaan Karang Taruna telah diatur dalam AD/ART-nya, yaitu pemuda dan pemudi yang berusia mulai dari 11 – 40 tahun. Sedangkan untuk kepengurusannya yang dipilih melalui musyawarah anggota mempunyai batasan usia yaitu mulai dari 17 – 35 tahun, dengan masa bakti selama 3 tahun. Tugas pokok Karang Taruna adalah menanggulangi berbagai masalah sosial di masyarakat, terutama yang dihadapi oleh generasi muda. Tugas itu dilakukan bersama-sama dengan pemerintah dan komponen masyarakat lainnya.³⁰

5. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang mendukung dalam penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Hidayatullah (2016), dengan judul “Peranan Karang Taruna dalam Upaya Pembinaan Karakter Generasi Muda Desa Balukang II Kecamatan Sojol Kabupaten Donggala”. Kesimpulan dari hasil penelitian ini

³⁰ Buku Pedoman Dasar Karang Taruna, 2010

adalah sebagian masyarakat yang terganggu dengan aktivitas tidak terpuji generasi muda seperti mabuk-mabukan, tawuran, kasus pencurian dan terlibat narkoba merasa diperlukan adanya pembinaan yuntuk generasi muda tersebut agar kedepannya generasi muda di Desa Balukang II Kecamatan Sojol Kabupaten Donggala dapat menjadi generasi muda yang menjunjung tinggi nilai dan norma yang berlaku. Pembinaan ini dilakukan oleh Karang Taruna sebagai organisasi kepemudaan yang ada di Desa Balukang II. Pembinaan yang dilakukan Karang Taruna sudah cukup baik namun masih ada beberapa hambatan dan kekurangan karena kurangnya anggaran. Persamaan dari penelitian ini adalah menganalisa upaya dalam membina generasi muda. Perbedaan dari penelitian ini adalah penelitian ini teknik deskriptif kualitatif.

Selanjutnya adalah penelitian Dwi Abdillah Fadli mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2013 yang berjudul “Penggunaan Modul sebagai Upaya Peningkatan Hail Belajar Siswa dalam Mata Pelajaran TIK pada materi *Microsoft Word* Kelas V SDN Sari Karya Kragilin CondongCatur Sleman Yogyakarta”. Penelitian ini menghasilkan bahwa terjadi peningkatan hasil belajar terhadap kelas V SDN Sari Karya untuk aspek kognitif dalam mata pelajaran TIK, antara siswa yang telah menggunakan media pembelajaran modul dengan hasil belajar siswa sebelum menggunakan modul. Rata-rata hasil belajar adalah 37.00 dan setelah menggunakan modul meningkat 66.20. persamaan dari penelitian ini

adalah menganalisa peningkatan pengetahuan dengan pembelajaran Microsoft Word. Perbedaan penelitian ini adalah penelitian menggunakan metode eksperimen dengan pemberian media modul.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Andri Setianto dan Tuti Khairini dalam jurnal penelitian yang berjudul, “Peranan Karang Taruna dalam Pembinaan Generasi Muda di Desa Buluh Rampai Kecamatan Siberida Kabupaten Indragiri Hulu”. Penelitian ini menghasilkan bahwa anggota karang taruna di desa Buluh Rampai yang berusia 13 tahun sampai 35 tahun memiliki peran yang sangat dominan dalam membina generasi muda, selain itu peran lain yang bisa diambil oleh karang taruna adalah sebagai motivator, insiatir, inovator dalam pembangunan. Selain itu sebagai wadah pemupukan karakter bangsa yang jika dikembangkan secara kreatif dapat menjadi kekuatan dahsyat bagi bangsa ini. Faktor penghambat di karang taruna Desa Buluh Rampai ini adalah karang taruna hanya menjalankan tugas dan fungsinya dari aspek dan segi-segi tertentu, dalam artian tidak menjalankan secara global. Selain itu realisasi program pun kurang maksimal dengan tidak meratanya keterlibatan oleh seluruh anggota karang taruna karena tidak mengerti dan kurang memahami maksud dan tujuan dari program kerja yang direalisasikan tersebut. Persamaan dari penelitian ini adalah menganalisa tentang pembinaan generasi muda oleh karang taruna. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini lebih menjabarkan tentang faktor penghambat pembinaan generasi muda.

Penelitian yang terakhir adalah penelitian yang dilakukan oleh Asri Rahayu dalam jurnal Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul, “Pengaruh Media Pembelajaran dengan *PowerPoint* terhadap Pencapaian Kompetensi Pembuatan Pola Kemeja Pria di SMK Negeri 1 Pengasih, Kulon Progo, Yogyakarta.”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pencapaian kompetensi pembuatan pola kemeja pria setelah menerapkan media pembelajaran dengan *Power Point* diperoleh sebesar 100% atau 32 siswa sudah memenuhi nilai KKM dengan nilai tertinggi 90, nilai terendah 80, dan rata-ratanya 86,43. Dari hasil tersebut diketahui bahwa pencapaian kompetensi pembuatan pola kemeja pria sebesar – 49.284 dipengaruhi oleh media pembelajaran *power point*. Perbedaan dari penelitian ini adalah penelitian ini menggunakan teknik semu eksperimen dengan desain penelitian *one group pretest posttest* yang dilakukan pada satu kelompok saja tanpa ada kelompok pembandingan. Persamaan dari penelitian ini adalah menganalisa hasil dari pelatihan yang dilakukan.

6. Kerangka Berpikir

Karang Taruna adalah wadah pembinaan pembangunan dan pengembangan pemuda dibidang kesejahteraan sosial. Para pemuda ini dikumpulkan untuk mengembangkan potensi mereka dan saling berinteraksi, mengeluarkan gagasan, serta pendapatnya. Proses tersebut mendasari

mereka untuk membuat kegiatan sesuai kebutuhan pemuda saat ini dalam membangun keterampilan hidupnya dan lingkungan sosial disekitarnya.

Karang Taruna mengadakan pelatihan-pelatihan yang sudah sangat sesuai dengan kebutuhan generasi muda terutama di Kelurahan Cibubur, Jakarta Timur. Pelatihan-pelatihan yang diadakan di Karang Taruna ini diantaranya adalah pelatihan *Service AC*, pelatihan *Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint)*, serta pelatihan kepemimpinan. Pelatihan yang difokuskan peneliti adalah pelatihan *Microsoft Word*. Pelatihan ini telah selesai dilaksanakan dalam 3 tahap (tahap pengenalan, tahap terampil, dan tahap mahir) selama 6 minggu dengan pertemuan 1 kali seminggu.

Pelatihan yang dibuat Karang Taruna ini berlandaskan sosial dan ekonomi. Berlandaskan ekonomi karena pelatihan ini memberikan pelatihan sebagai upaya untuk membangun keterampilan hidup pemuda, serta untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya yang berhubungan dengan bidang sosial. Pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan ini sudah tentu tidak lepas dari pengembangan masyarakat yang merupakan lingkup pendidikan masyarakat. Termasuk dalam lingkup pendidikan masyarakat karena pelatihan tersebut melibatkan orang dewasa dan berdasarkan kebutuhan peserta pelatihan dan tujuannya juga untuk mengembangkan dan membangun keterampilan hidup peserta pelatihan.

Pelatihan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas keterampilan pemuda dan juga untuk menambah pengetahuan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauhmana dampak yang diberikan pelatihan *Microsoft Word* dalam kehidupan peserta pelatihan, jika para peserta pelatihan mengalami penambahan keterampilan dan pengetahuan maka pelatihan ini dinyatakan berhasil dalam memenuhi kebutuhan pemuda untuk membangun keterampilan hidupnya.