

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan pasar dan persaingan bisnis di era globalisasi berkembang dengan sangat pesat dan dinamis. Terlebih saat ini kita berada pada abad yang mementingkan perbandingan teknologi dan mutu manusia. Di tahun 2015, Indonesia siap menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Oleh karena itu banyak pimpinan perusahaan atau pimpinan organisasi yang terobsesi agar Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia memiliki kompetensi dan kualitas yang setara dengan negara maju lain, sehingga SDM Indonesia siap menghadapi berbagai tantangan di era globalisasi.

Para pimpinan organisasi semakin menyadari, aset yang paling berharga dalam perjuangan mencapai kinerja organisasi yang tertinggi, yaitu kompetensi tenaga kerjanya. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik, setiap organisasi harus terus konsisten dan bertahan dengan memilih sumber daya manusia yang berkualitas dan bermutu tinggi. Bahkan perusahaan sangat menghindari pegawai yang kurang terampil. Kondisi ini yang menuntut setiap organisasi, untuk bersikap proaktif dalam mengembangkan organisasinya. Organisasi harus terus bergerak, berupaya untuk terus bertahan diri. Maka sumber daya manusia menjadi fondasi atau penentu yang tidak bisa dielakkan lagi.

Sumber daya manusia merupakan fondasi bagi kemajuan suatu bangsa. Oleh karena itu SDM perlu dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan khusus bagi setiap individunya. Seperti yang dikemukakan oleh Djohar, bahwa pendidikan penting untuk ditempatkan sebagai bentuk investasi jangka panjang (*long term investation*) dan garda terdepan dalam pembangunan bangsa.¹ Salah satu upaya spesifik dalam peningkatan sumber daya manusia dapat dilakukan melalui pendidikan. Pendidikan memberikan peluang untuk mentransformasikan nilai-nilai pendidikan agar penyelenggaraan pendidikan mampu menjadi *problem solver* terhadap problematika yang dihadapi masyarakat. Merujuk pada pengertian pendidikan tersebut, maka pendidikan harus memiliki visi dan misi jelas kearah mana pendidikan harus dibawa dengan demikian reformatif dan transformative demi kepentingan masa depan serta adanya perubahan menjadi lebih baik.

Pada umumnya pengetahuan dan keterampilan diperoleh masyarakat di bangku Pendidikan formal. Pendidikan merupakan hal yang sangat dibutuhkan bagi masyarakat dunia, karena tanpa pendidikan manusia akan sulit berkembang dan maju . Di Indonesia khususnya, dengan jumlah penduduk yang sangat banyak, tidak setiap individu dapat mengemban bangku pendidikan formal untuk sampai ke perguruan tinggi. Sementara kriteria yang dibutuhkan untuk kebanyakan organisasi atau perusahaan saat ini minimal D3, bahkan tidak jarang perusahaan yang membuat kriteria minimal S1 bagi pegawainya. Peluang untuk

¹ Djohar, Kata Pengantar dalam *Pendidikan Transformatif: Pergulatan Kritis Merumuskan Pendidikan di Tengah Pusaran Globalisasi*, Mustafa Rembangy, (Yogyakarta: Teras, 2008), hlm.16.

mendapatkan pekerjaan akan semakin sedikit jika SDM tidak memiliki ijazah tersebut. Sebaliknya peluang untuk mendapatkan pekerjaan akan semakin besar, jika seseorang semakin tinggi pendidikannya. Secara materi, tidak setiap individu mampu untuk melanjutkan pendidikan formal sampai ke perguruan tinggi.

Jika hal itu merupakan salah satu masalahnya, maka pelatihan merupakan solusinya. Pelatihan merupakan suatu usaha yang terencana, untuk meningkatkan kompetensi meliputi pengetahuan (*knowledge*), serta keterampilan (*skill*), maupun perilaku (*attitude*). Idealnya pelatihan merujuk pada pengembangan keterampilan bekerja (*vocational*) yang dapat langsung diaplikasikan dalam lingkungan kerja. Melalui pelatihan yang terprogram, maka keterampilan atau kompetensi kerja akan dapat diperoleh dan akhirnya, melalui kompetensi kerja tersebut dapat menjadi daya jual bagi SDM untuk siap bekerja. Disinilah dibutuhkan upaya pemerintah untuk menjawab permasalahan tersebut. Khususnya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta, berupaya untuk menekan atau mengurangi jumlah pengangguran di DKI, dengan memberikan bekal kepada SDM yang ingin maju dan siap untuk bekerja. Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 11 dan 9 tentang Ketenagakerjaan, yang berbunyi sebagai berikut²:

² Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Pasal 11 & 9 Th. 2003

(Pasal 11) Setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh dan/atau meningkatkan dan/atau mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya melalui pelatihan kerja.

(Pasal 9) Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

Pemerintah melalui Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta membuat suatu wadah untuk mengembangkan SDM sesuai dengan bakat, minat dan keterampilan setiap masing-masing individu, yaitu melalui Pusat Pelatihan Kerja. Salah satunya adalah Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo atau yang biasa disingkat dengan PPKPI Pasar Rebo. PPKPI Pasar Rebo adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada dibawah pembinaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki tugas yaitu melaksanakan pelatihan tenaga kerja dibidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan dan uji kompetensi. PPKPI Pasar Rebo sebagai salah satu lembaga pelatihan yang bernaung di bawah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, menyadari adanya perkembangan organisasi terutama dalam rangka menghadapi era globalisasi. Pusat Pelatihan Kerja ini memang dibuat secara gratis bagi masyarakat. Biaya pelatihan ini dibuat gratis karena sudah memperoleh anggaran dari APBD (Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah) dan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara). Peran pemerintah disini sudah cukup baik dengan membuat Pusat Pelatihan Kerja secara gratis bagi masyarakat. Pemerintah mempersiapkan anggaran secara khusus dengan pengeluaran biaya, waktu dan SDM yang cukup besar. Oleh karena itu diharapkan fungsi dari Pusat Pelatihan Kerja tersebut benar-benar memberikan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan kompetensi SDM, dengan harapan dapat membentuk sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kerja, dan siap bersaing untuk menghadapi era globalisasi.

Banyak mitra kerja dari berbagai perusahaan yang sudah bekerjasama dengan PPKPI, baik para alumni PPKPI yang bekerja di suatu perusahaan, maupun suatu perusahaan yang mengirimkan pegawainya untuk mengikuti suatu pelatihan atau uji kompetensi di PPKPI, demi meningkatkan kompetensi kerja pegawainya. Terutama pada jurusan Tata Niaga, program Administrasi Perkantoran, program ini merupakan program yang paling banyak diminati. Banyak sekali perusahaan yang menginginkan diadakannya pelatihan maupun uji kompetensi ini untuk pegawainya. Karena administrasi perkantoran merupakan kompetensi yang sangat dibutuhkan di berbagai jenis pekerjaan. Baik untuk kebutuhan suatu perusahaan maupun untuk kebutuhan individu itu sendiri. Program Administrasi perkantoran mempunyai beberapa kelompok kompetensi yang dihasilkan, yaitu kompetensi umum, kompetensi inti dan kompetensi khusus. Program pelatihan Administrasi perkantoran memiliki kurikulum yang mengikuti

standar kompetensi yang sudah ditetapkan oleh BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi).

Sebuah pelatihan bisa dikatakan berhasil bila peserta dapat menerima dan mengalami peningkatan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), maupun perilaku (*attitude*) yang tepat dan diberikan oleh instruktur yang tepat pula, serta menggunakan metode dan media yang didesain khusus, guna pencapaian peningkatan kinerja serta kompetensi peserta. Sesuai dengan visi dari PPKPI yaitu membentuk sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kerja, maka disinilah peran PPKPI, yaitu ketua jurusan beserta instruktur jurusan dan staf lainnya, dianggap sangat penting untuk memfasilitasi para peserta pelatihan agar dapat mengembangkan kompetensi kerja dan keterampilannya dalam program pelatihan administrasi kantor. Sesuai dengan definisi Teknologi Pendidikan menurut *Association for Educational Communications and Technology* (AECT) 2004 yang menjelaskan bahwa Teknologi Pendidikan adalah studi dan praktek etis memfasilitasi belajar dan meningkatkan kinerja dengan menciptakan, menggunakan dan mengelola proses dan sumber teknologi yang tepat. Agar banyaknya dana yang dikeluarkan pemerintah untuk pelaksanaan program pelatihan administrasi perkantoran tidak menjadi sia-sia, maka tujuan tersebut akan tercapai apabila suatu program pelatihan sudah disusun secara terprogram, sehingga terlaksana dengan baik dan terarah, dan mendapatkan hasil yang efektif dan efisien. Maka dibutuhkan evaluasi perogram untuk mengukur efektifitas dan efisiensi program pelatihan

administrasi perkantoran. Sehingga dapat langsung mengetahui kebutuhan dalam rangka perbaikan untuk selanjutnya, agar pelatihan dapat berlangsung secara efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

Berdasarkan pengamatan awal yang peneliti lakukan di lingkungan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo, diperoleh informasi bahwa sejauh ini PPKPI Pasar Rebo belum menggunakan evaluasi yang menyeluruh, dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pasca pelatihan. Sehingga hasil setelah mengikuti pelatihan tersebut seakan tidak dipantau sejauh mana tujuan pelatihan tersebut telah tepat sasaran, peserta sudah memperoleh pekerjaan yang sesuai dan kompetensi yang dipelajari sesuai di dalam dunia kerja, meskipun pelatihan ini diadakan sebanyak dua kali dalam setahun. Dalam satu semester program pelatihan administrasi perkantoran dari APBD berlangsung selama 480 Jam Pelatihan, yang diikuti oleh 20 orang peserta. PPKPI Pasar Rebo juga belum melakukan evaluasi terhadap jumlah 480 Jam Pelatihan tersebut. Kemudian masih ditemukannya peserta pelatihan yang belum berkompeten di setiap angkatan. Dengan jumlah 480 jam pelatihan yang cukup padat tersebut seharusnya tidak ditemukan peserta yang belum berkompeten, ketika mengikuti uji kompetensi. Maka apakah dengan jumlah jam pelajaran yang begitu padat, materi yang disajikan sudah sesuai dengan kebutuhan peserta, dan peserta mampu menyerap semua kompetensi sehingga tujuan pelatihan tersebut tepat sasaran, dan bisa langsung diaplikasikan di

dalam lingkungan kerja. Atau terdapat tumpang tindih mata pelatihan sehingga pelatihan belum berjalan dengan efisien. Erat hubungannya dengan konsep kehasilgunaan (efektivitas) adalah kedayagunaan (efisiensi). Definisi Teknologi Pendidikan juga beranggapan bahwa penerapan dalam bidang ini ditandai dengan pengupayaan tercapainya sasaran secara berdayaguna (*efficient*) tanpa biaya yang mahal (*economical*). Efisiensi adalah salah satu ciri dari tiap bentuk teknologi, termasuk Teknologi Pendidikan.³

Melalui evaluasi, dapat ditentukan nilai dan arti suatu program, sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan apakah suatu program perlu dipertahankan atau tidak, atau bagian-bagian mana yang harus disempurnakan. Dengan susunan program yang cukup panjang tersebut, maka dapat dipandang dari dua sisi. Sisi pertama program sebagai suatu program pelatihan atau program sebagai suatu dokumen, dan sisi kedua program sebagai suatu proses atau kegiatan. Evaluasi program pelatihan haruslah mencakup kedua sisi tersebut, baik program sebagai suatu dokumen yang dijadikan pedoman, maupun program sebagai suatu proses, yakni implementasi dokumen rencana tersebut. Sesuai dengan definisi Teknologi Pendidikan menurut AECT 2004 yang telah disebutkan sebelumnya, pelatihan administrasi kantor merupakan suatu pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja, dan menghasilkan SDM yang berkualitas dan berkompeten dibidangnya, dan apabila peserta lulus

³ Barbara B. Seels & Rita C. Richey, alih bahasa oleh Dewi S. Prawiradilaga, Rahardjo, dan Yusufhadi Miarso, *Teknologi Pembelajaran: Definisi dan Kawasannya*, (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 1994), hlm.3.

maka akan diakui sebagai seorang profesional melalui bukti sertifikasi dari BNSP.

Untuk itulah, berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk mengevaluasi lebih lanjut mengenai evaluasi program administrasi kantor di PPKPI Pasar Rebo, yang sudah dirancang oleh pemerintah, khususnya pada program APBD dengan jumlah jam pelatihan 480 JP apakah sudah efektif dan efisien untuk diaplikasikan dalam suatu Pusat Pelatihan Kerja, dilihat pada kompetensi yang akan dicapai, dengan menggunakan model evaluasi formatif dan sumatif, yang dikembangkan oleh Michael Scriven. Informasi-informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan untuk melanjutkan atau tidak pelaksanaan suatu program pelatihan atau memperbaiki pelaksanaan pelatihan yang telah berlangsung sebelumnya, atau menyempurnakan program pelatihan yang telah ada sebelumnya. Serta dapat menilai kelayakan program pelatihan administrasi kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo (PPKPI) Pasar Rebo.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, maka masalah yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Apakah terdapat faktor penghambat, sehingga program Administrasi Kantor sulit untuk melakukan evaluasi dari tahap awal

hingga pasca pelatihan secara keseluruhan, pada program administrasi perkantoran di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Pasar Rebo?

2. Apakah ketua jurusan, instruktur dan staf lainnya sudah mendesain program secara benar serta berkompeten dalam mengajar pada program administrasi perkantoran di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Pasar Rebo?
3. Apakah dengan jumlah 480 Jam Pelatihan program pelatihan administrasi perkantoran di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Pasar Rebo dapat mencapai kompetensi yang diharapkan?

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang masih sangat luas diatas, dan mengingat kemampuan dan waktu untuk meneliti terbatas, maka penelitian ini dibatasi ruang lingkup masalahnya pada jumlah 480 jam pelatihan, program pelatihan administrasi perkantoran di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Pasar Rebo dianggap efektif, efisien dan layak untuk mencapai kompetensi yang diharapkan.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah yang sesuai adalah sebagai berikut: “Apakah dengan jumlah 480

Jam Pelatihan maka program pelatihan administrasi perkantoran di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Pasar Rebo dapat mencapai kompetensi yang diharapkan atau ditetapkan dalam pelatihan?”

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas, efisiensi dan kelayakan program dengan jumlah 480 Jam Pelatihan, untuk mencapai kompetensi yang diharapkan dalam Program Pelatihan Administrasi perkantoran di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dapat ditinjau secara:

1. Praktis

a. Lembaga

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan masukan bagi pihak penyelenggara pelatihan dalam meningkatkan mutu pelatihan yang akan datang.

b. Peneliti

Sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan program studi Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. Serta Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti terutama dalam

mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya dalam hal mengevaluasi suatu program pelatihan.

2. Teoritis

- a. Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan perbandingan dalam memperkaya hasil-hasil penelitian yang sejenis.
- b. Penelitian ini bermanfaat sebagai salah satu acuan untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Deskripsi Teoritis

1. Kajian Evaluasi Program

a. Pengertian Evaluasi

Evaluasi berasal dari kata *evaluation*. Secara umum evaluasi merupakan suatu upaya untuk menentukan nilai atau jumlah. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai usaha untuk mengukur dan memberi nilai secara obyektif pencapaian hasil-hasil yang telah direncanakan sebelumnya. Dalam setiap kegiatan yang direncanakan ada tujuan yang diharapkan, maka evaluasi adalah kegiatan mengukur dan menilai untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut telah layak dan memiliki nilai, dan telah berjalan sesuai dengan tujuan. Mengukur yang dimaksud dapat diartikan sebagai pengukuran, dan memberi nilai yang dimaksud dapat diartikan sebagai penilaian. Maka istilah evaluasi, pengukuran dan penilaian seringkali diartikan sebagai suatu hal yang sama. Namun sebenarnya evaluasi memiliki makna yang berbeda dengan pengukuran dan penilaian. Pengukuran adalah membandingkan sesuatu dengan satu ukuran, dan pengukuran bersifat kuantitatif. Penilaian adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik atau buruk, dan penilaian bersifat kualitatif. Maka evaluasi meliputi kedua langkah di atas, yakni mengukur dan menilai.

Terdapat berbagai definisi evaluasi yang diungkapkan oleh para ahli. Salah satunya adalah seperti yang diungkapkan oleh Mehrens & Lehmann dalam Purwanto (2008) mengatakan bahwa “Evaluasi adalah suatu proses merencanakan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan.”⁴ Sesuai dengan pengertian tersebut maka setiap kegiatan evaluasi merupakan serangkaian proses yang disengaja direncanakan untuk memperoleh data dan menyediakan informasi untuk kemudian dijadikan sebuah alternatif keputusan. Alternatif keputusan yang dimaksud bermanfaat untuk perbaikan-perbaikan selanjutnya.

Pendapat tersebut sama halnya seperti yang dikemukakan Suharsimi Arikunto dan Cipi Safrudin dalam buku *Evaluasi Program Pendidikan*, evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.⁵ Kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, sama halnya seperti definisi yang dikemukakan sebelumnya, yaitu merencanakan, memperoleh dan menyediakan informasi. Informasi merupakan data yang akan digunakan untuk menilai suatu produk. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah untuk menyediakan informasi bagi pembuat keputusan dalam menentukan

⁴ Ngalim Purwanto, *Prinsip Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm.3.

⁵ Suharsimi Arikunto dan Cipi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), Cetakan Keempat Edisi kedua, hlm 2.

kebijakan yang akan diambil selanjutnya atau menentukan alternatif yang tepat, berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

Pendapat lainnya dikemukakan oleh Atwi Suparman dan Purwanto dalam buku *Evaluasi Program Diklat*, evaluasi adalah proses penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan informasi yang valid dan reliable untuk membuat keputusan tentang program pendidikan dan pelatihan.⁶ Definisi ini memiliki persamaan dengan definisi yang dipaparkan sebelumnya, yaitu pada kegiatan dalam pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dengan menggunakan penerapan prosedur ilmiah. Data dan informasi yang diperoleh dapat digunakan untuk menjadi sebuah acuan atau alternatif yang akan digunakan dalam mengambil sebuah keputusan. Keputusan yang dimaksud lebih spesifik pada program pendidikan dan pelatihan.

Suharsimi Arikunto (2004) evaluasi adalah upaya untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan suatu kebijakan secara cermat dengan cara mengetahui efektifitas masing-masing komponennya.⁷ Dalam hal ini kegiatan evaluasi dilakukan sangat cermat dan teliti dengan melihat efektifitas masing-masing komponen yang ada dalam suatu kebijakan. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa semua komponen program bekerja dengan semestinya dan sesuai dengan tujuan program.

⁶ Purwanto dan Atwi Suparman, *Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan*, (Jakarta: STIA, 1999), Cetakan I, hlm.9.

⁷ Suharsimi Arikunto & Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Op. Cit.*, hlm.1 .

Notoatmojo menyebutkan, bahwa setelah berakhirnya pendidikan dan pelatihan, seyogyanya dilakukan evaluasi yang mencakup:

- 1) Evaluasi terhadap proses, yang meliputi administrasi, konsumsi, ruangan, para petugasnya dan sebagainya.
- 2) Evaluasi terhadap materi pelatihan, yang meliputi relevansinya, kedalamannya, pengajarannya dan sebagainya.
- 3) Evaluasi terhadap hasilnya, yang meliputi sejauhmana materi dapat diserap oleh peserta pelatihan, lebih jauh lagi apakah ada peningkatan pengetahuan, keterampilan serta sikap dari peserta pelatihan.⁸

Dari berbagai definisi yang dipaparkan sebelumnya, Notoatmojo lebih mengkhususkan evaluasi terhadap pendidikan dan pelatihan. Notoatmojo mengemukakan bahwa evaluasi dibagi kedalam tiga komponen yaitu, evaluasi terhadap proses, evaluasi terhadap materi pelatihan, dan evaluasi terhadap hasil. Kemudian ketiga komponen tersebut memiliki subkomponen lainnya. Evaluasi yang dikemukakan olehnya merupakan serangkaian kegiatan yang berkelanjutan dan harus dilakukan evaluasi sesuai dengan komponen-komponen yang ada. Pada setiap komponen memiliki tujuan masing-masing, oleh karena itu diperlukan evaluasi secara khusus untuk melihat apakah setiap komponen sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan atau masih ada kekurangan. Jika masing-masing komponen mencapai target yang diharapkan dapat dikatakan program tersebut telah berjalan efektif. Namun, jika masih ada kekurangan dalam kegiatan program tersebut

⁸ Sukidjo Notoatmojo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), hlm.18.

dapat terlihat dengan jelas letak kekurangan yang terjadi pada proses persiapan maupun pelaksanaan yang telah dilakukan. Sehingga akan lebih mudah memperoleh informasi dalam memberikan masukan atau perbaikan untuk program yang akan dievaluasi.

Menurut Barbara Seels dan Richey evaluasi merupakan proses penentuan kesesuaian pembelajaran dan belajar.⁹ Evaluasi merupakan salah satu kawasan dalam bidang teknologi pembelajaran. Dengan dilakukannya evaluasi maka kita dapat mengetahui apakah kegiatan belajar telah sesuai dengan rencana pembelajaran yang diharapkan. Dalam hal ini kegiatan pembelajaran sama halnya dengan kegiatan pelatihan.

Jika di lihat dari berbagai definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi memiliki tujuan yang sama yaitu untuk melihat efektifitas dari suatu tujuan atau kebijakan yang telah ditetapkan, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan dalam menentukan kebijakan selanjutnya agar lebih baik.

Pengertian dari evaluasi secara garis besar adalah investigasi sistematis atau proses penyelidikan terarah tentang harga, nilai, kebaikan suatu objek untuk melihat seberapa efektif suatu kegiatan atau objek tersebut diselenggarakan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan untuk mengumpulkan, memperoleh dan menyajikan data atau informasi sebagai dasar dalam membuat keputusan, menyusun kebijakan maupun

⁹ Barbara B. Seels dan Rita C. Richey, alih bahasa oleh Dewi S. Prawiradilaga, Rahardjo, dan Yusufhadi Miarso, *Teknologi Pembelajaran: Definisi dan Kawasannya*, (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 1994), hlm.138.

menyusun program selanjutnya. Tujuan evaluasi itu sendiri untuk memperoleh informasi yang kuat dan objektif. Dalam hal ini informasi tersebut berisi tentang penyelenggaraan suatu program pelatihan, sehingga dapat mengukur sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dan sebagai umpan balik hasil program pelatihan. Dampak atau hasil yang dicapai, efisiensi serta pemanfaatan hasil evaluasi difokuskan untuk program itu sendiri, yaitu untuk mengambil keputusan apakah dilanjutkan, diperbaiki atau dihentikan.

Dalam pendidikan terdapat beberapa jenis evaluasi menurut obyek yang sedang dinilai. Suatu cara yang penting untuk membedakan evaluasi atau penilaian adalah dengan mengklasifikasikannya menurut objek yang sedang dinilai. Menurut Komisi Gabungan Standar Penilaian Pendidikan yang dikutip oleh Seels dan Richey terdapat tiga jenis evaluasi pendidikan berdasarkan obyek yang dinilainya. Yaitu evaluasi program, evaluasi proyek, dan evaluasi bahan.¹⁰

Evaluasi program – evaluasi yang menaksir kegiatan pendidikan yang memberikan pelayanan secara berkesinambungan dan sering terlibat dalam penyusunan kurikulum. Misalnya, evaluasi untuk program membaca dalam suatu wilayah persekolahan, program pendidikan khusus dari pemerintah daerah.

Evaluasi Proyek - evaluasi untuk menaksir kegiatan yang dibiayai secara khusus guna melakukan suatu tugas tertentu dalam suatu kurun waktu. Sebagai contoh, suatu lokakarya tiga hari mengenai tujuan perilaku, atau suatu proyek demonstrasi pendidikan karir yang lamanya tiga tahunan. Kunci perbedaan antara program dan proyek ialah bahwa program diharapkan berlangsung dalam waktu yang tidak terbatas, sedangkan proyek biasanya

¹⁰ *Ibid.*, 60.

diharapkan berjangka waktu yang pendek. Proyek yang dikembangkan dalam kenyataannya menjadi program.

Evaluasi bahan (produk pembelajaran) – evaluasi yang menaksir kebaikan atau manfaat isi yang menyangkut benda-benda fisik termasuk buku, pedoman kurikulum, film, pita rekaman dan produk pembelajaran lainnya yang dapat dipegang.

Merujuk pada definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa yang membedakan antara evaluasi program dengan evaluasi proyek dan evaluasi bahan (produk pembelajaran) terletak pada objek yang dievaluasi serta waktu berlangsungnya. Evaluasi program menekankan pada proses mengevaluasi suatu kegiatan yang terlaksana secara berkesinambungan atau berlangsung secara terus menerus dalam jangka waktu yang cukup lama. Dikatakan evaluasi program sering terlibat dalam penyusunan kurikulum, hal ini menunjukkan bahwa kurikulum merupakan suatu program. Untuk mengetahui apakah kurikulum itu sudah layak, efektif dan efisien untuk diaplikasikan maka diperlukan suatu evaluasi program. Evaluasi proyek lebih fokus pada kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental atau kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam jangka waktu singkat, dan memang kegiatan ini dibiayai secara khusus dalam suatu tugas tertentu. Akan tetapi jika proyek ini dapat dikembangkan dengan baik sesuai kebutuhan, maka dapat dibuat menjadi suatu program, dan kegiatan ini menjadi terus menerus atau berkesinambungan. Evaluasi bahan (produk pembelajaran) terkait dengan menilai sejauhmana manfaat dari benda-benda yang berbentuk fisik atau dapat dipegang yang digunakan dalam proses pembelajaran.

Pelatihan Program Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo, merupakan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan secara rutin setiap dua kali dalam setahun dan pelaksanaannya berlangsung cukup lama. Untuk melihat efektifitas dan efisiensi dari jumlah jam pelajaran sebanyak 480 JP pada program pelatihan tersebut, maka jenis penelitian yang dilaksanakan adalah evaluasi program.

b. Pengertian Evaluasi Program

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Evaluasi adalah suatu proses sistematis dan berkelanjutan untuk mengumpulkan, memperoleh dan menyajikan informasi sebagai dasar dalam membuat keputusan, menyusun kebijakan maupun menyusun program selanjutnya. Singkatnya tujuan evaluasi adalah untuk memperoleh informasi yang kuat dan objektif.

Menurut pengertian secara umum, program dapat diartikan sebagai suatu rencana kegiatan. Suatu kegiatan bisa dikatakan sebagai sebuah program apabila sebelumnya telah memiliki perencanaan yang matang untuk dilakukan. Rencana inilah yang menjadikan titik tolak untuk dapat diaplikasikan secara teknis di lapangan sesuai tujuan yang telah ditentukan. Rencana kegiatan yang dimaksud merupakan suatu unit atau kesatuan kegiatan yang melibatkan sekelompok orang, memiliki beberapa komponen di dalamnya, yang saling terkait dan memiliki tujuan yang sudah ditetapkan. Maka dapat dikatakan program merupakan suatu sistem, yaitu rangkaian kegiatan yang dilakukan bukan hanya satu kali,

tetapi berkesinambungan dan berlangsung lama, dan dilakukan untuk mencapai tujuan dengan harapan akan mendatangkan hasil atau pengaruh. Suatu program mungkin saja yang berbentuk nyata seperti kurikulum atau yang abstrak seperti prosedur.

Secara garis besar, semua program yang akan dilaksanakan dapat diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu :

- 1) Program pemrosesan dengan ciri adanya komponen yang diolah dalam komponen transformasi (alat pengolahan), lalu berubah menjadi keluaran (output).
- 2) Program layanan dengan ciri adanya komponen yang perlu mendapatkan layanan istimewa seolah-olah harus diperlakukan seperti “raja” karena berperan menentukan hidup matinya program.
- 3) Program umum, berbeda dengan program pemrosesan dan program layanan, program umum tidak memiliki ciri khusus. Yang jelas bahwa program ini merupakan pelaksanaan dari suatu kebijakan, dan dapat dievaluasi dengan cara menganalisis komponen dan indikatornya.¹¹

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat didefinisikan bahwa program sebagai kegiatan yang diselenggarakan oleh perorangan, lembaga, institusi dengan dukungan sarana dan prasarana yang diorganisir dan dilakukan dengan suatu tujuan, dan mengharapkan suatu hasil atau pengaruh.

Patton mendefinisikan evaluasi program yaitu “*Programme evaluation is the systematic collection of information about the activities, characteristics, and outcome of programmes for use by spesific people to*

¹¹ Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, Op.cit., hlm.69.

reduce uncertainties, improve effectiveness, and make decisions with regard to what those programmes are doing and affecting".¹² Pendapat ini dapat diartikan bahwa evaluasi program adalah koleksi informasi yang sistematis tentang aktifitas, karakteristik, dan dampak program untuk digunakan oleh orang tertentu untuk mengurangi ketidakpastian, meningkatkan efektivitas dan membuat keputusan mengenai program yang sedang berlangsung serta pengaruhnya. Maka informasi yang baik dapat diperoleh secara sistematis, agar memiliki hasil yang objektif dalam rangka pengambilan keputusan untuk meningkatkan efektivitas dari suatu program.

Sedangkan Purwanto dan Suparman berpendapat bahwa evaluasi program merupakan salah satu bagian dari evaluasi pendidikan, dan menjadikan semua obyek yang berkaitan dengan suatu pendidikan sebagai obyek evaluasi program.¹³ Dari penjelasan tersebut, dapat dilihat bahwa evaluasi program merupakan bagian dari evaluasi pendidikan. Pendidikan yang dimaksud terdiri dari pendidikan formal dan nonformal, dan pelatihan termasuk salah satu di dalamnya. Oleh karena itu semua obyek yang berkaitan dengan pendidikan harus dievaluasi.

Definisi lain dikemukakan oleh (Tyler, 1950) yang mengatakan bahwa, "evaluasi program adalah proses untuk mengetahui apakah tujuan pendidikan sudah dapat terealisasikan".¹⁴ Definisi yang dipaparkan oleh Tyler merupakan pelengkap dari definisi sebelumnya bahwa evaluasi

¹² Bernadette Rabinson. The CIPP approach to evaluation, (collit Project A background note 2002), hlm.1.

¹³ Purwanto & Atwi Suparman, *Op. Cit.*, hlm.9.

¹⁴ *Ibid.* hlm.5.

program merupakan bagian dari evaluasi pendidikan, dan memiliki tujuan yang dijadikan sebagai standar untuk mengukur ketercapaian dari program tersebut. Maka sebuah program dikatakan baik apabila tujuan dapat tercapai dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi program adalah kegiatan yang sistematis untuk mengumpulkan informasi yang valid, kuat dan objektif tentang suatu program, untuk mengetahui sejauhmana tujuan dan sasaran program telah terealisasikan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga dapat mengetahui kesenjangan pada program tersebut dengan cara melakukan perbandingan dengan standar-standar yang telah ditetapkan. Pada akhirnya hasil evaluasi bermanfaat untuk menyempurnakan program yang telah ada, dengan melihat kelebihan dan kekurangan, sehingga jika melaksanakan kegiatan yang sama maka kita dapat menyempurnakan kekurangan tersebut. Hasilnya dapat berupa rekomendasi yang tepat dalam membuat keputusan atau kebijakan selanjutnya. Guna meningkatkan efektivitas dari suatu program.

c. Tujuan Evaluasi Program

Evaluasi program merupakan proses untuk melihat sejauh mana keberhasilan suatu program. Apabila suatu program tidak dievaluasi, maka tidak dapat diketahui bagaimana dan seberapa tinggi kebijakan yang sudah dikeluarkan dapat terlaksana. Informasi yang diperoleh dari kegiatan evaluasi sangat berguna bagi pengambilan keputusan dan

kebijakan lanjutan dari program, karena dari masukan hasil evaluasi program itulah para pengambil keputusan akan menentukan tindak lanjut dari program yang sedang atau telah terlaksana.

Evaluasi program dapat disamaartikan dengan kegiatan supervisi, secara singkat, supervisi diartikan sebagai upaya mengadakan peninjauan, wujud dari hasil evaluasi adalah sebuah rekomendasi dari evaluator untuk mengambil keputusan (decision maker). Ada empat kemungkinan kebijakan yang dapat dilakukan berdasarkan hasil dalam pelaksanaan sebuah program keputusan, yaitu:¹⁵

1. Menghentikan program, karena dipandang bahwa program tersebut tidak ada manfaatnya, atau tidak dapat terlaksana sebagaimana yang diharapkan.
2. Merevisi program, karena ada bagian-bagian yang kurang sesuai dengan harapan.
3. Melanjutkan program, karena pelaksanaan program menunjukkan bahwa segala sesuatu sudah berjalan sesuai dengan harapan dan memberikan hasil yang bermanfaat.
4. Menyebarluaskan program (melaksanakan program di tempat-tempat lain atau mengulangi program dilain waktu), karena program tersebut berhasil dengan baik maka sangat baik jika dilaksanakan lagi di tempat dan waktu yang lain.

Purwanto dan Suparman berpendapat bahwa evaluasi dilakukan dengan maksud atau tujuan yang berguna dan jelas sasarannya.

Sekarangnya ada empat kegunaan utama evaluasi program, yaitu:¹⁶

¹⁵ Suharsimi Arikunto & Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Op. Cit*, hlm.22.

¹⁶ Purwanto & Atwi Suparman, *Op. Cit*, hlm.30

- 1) Mengkomunikasikan program kepada masyarakat.
- 2) Memberikan informasi kepada pembuat keputusan.
- 3) Menyempurnakan program yang ada.
- 4) Meningkatkan partisipasi dan pertumbuhan.

Menurut Michael Scriven terdapat dua fungsi evaluasi seperti yang dikemukakan oleh Farida Yusuf Tayibnafis dalam bukunya *Evaluasi Program*, fungsi evaluasi dapat dibedakan menjadi evaluasi formatif dan sumatif.

Evaluasi formatif digunakan sebagai pengumpulan data pada waktu program masih berlangsung. Data dari evaluasi formatif dapat digunakan untuk membentuk dan memodifikasi program kegiatan. Kegiatan evaluasi formatif harus mengarah kepada keputusan tentang perkembangan program, perbaikan dan revisi yang dapat digunakan oleh pengambilan keputusan untuk membuat kebijakan.¹⁷

Evaluasi hendaknya membantu pengembangan, implementasi, kebutuhan suatu program, pertanggungjawaban, seleksi, motivasi dan menambah dukungan dari mereka yang terlibat. Pelaksanaan evaluasi program dimaksudkan untuk melihat pencapaian target program, untuk menentukan seberapa jauh target program yang sudah tercapai, yang dijadikan tolak ukur adalah tujuan yang sudah dirumuskan dalam tahap perencanaan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat terlihat tujuan evaluasi program bahwa evaluasi program bertujuan dalam memberikan informasi sehingga dapat menjadi suatu acuan dasar dalam menyempurnakan

¹⁷ Farida Yusuf Tayibnafis, *Evaluasi Program*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2009), Cetakan Pertama, hlm.5.

program yang ada. Evaluasi program dapat disamaartikan dengan kegiatan supervisi, secara singkat, supervisi diartikan sebagai upaya mengadakan peninjauan, wujud dan hasil evaluasi adalah sebuah rekomendasi dari evaluator untuk mengambil keputusan (*decision maker*).

d. Kriteria Evaluasi Program

Evaluasi mempunyai ukuran keberhasilan, yang dikenal dengan istilah kriteria. Istilah kriteria dalam evaluasi dikenal juga dengan kata tolak ukur atau standar. Menurut Arikunto, kriteria adalah sesuatu yang digunakan sebagai patokan atau batas minimal atas sesuatu yang diukur.¹⁸ Dasar dalam pembuatan kriteria adalah sumber pengambilan kriteria secara keseluruhan. Karena adanya objek yang akan diukur dan dengan harapan serta kondisi yang berbeda-beda, maka ada beberapa sumber dalam pembuatan kriteria, diantaranya:¹⁹

Tabel 2.1

Sumber-sumber dalam Pembuatan Kriteria Evaluasi

Sumber	Acuan dalam Pembuatan Kriteria Evaluasi
Sumber Pertama	Tolak ukur adalah peraturan atau ketentuan yang sudah dikeluarkan berkenaan dengan kebijakan yang bersangkutan.
Sumber Kedua	Buku pedoman atau petunjuk pelaksanaan (juklak).
Sumber Ketiga	Menggunakan konsep atau teori-teori yang terdapat

¹⁸ Suharsimi Arikunto & Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Op. Cit.*, hlm.30.

¹⁹ *Ibid*, hlm.33.

	dalam buku-buku ilmiah.
Sumber Keempat	Menggunakan hasil penelitian.
Sumber Kelima	Pertimbangan kepada orang yang dipandang mempunyai kelebihan dalam bidang yang akan dievaluasi.
Sumber Keenam	Menentukan kriteria secara bersama dengan anggota tim atau beberapa orang yang mempunyai wawasan tentang program yang akan dievaluasi.
Sumber Ketujuh	Mengandalkan akal atau nalar sendiri sebagai dasar untuk menyusun kriteria yang akan digunakan dalam mengevaluasi program.

Pada sumber-sumber dalam pembuatan kriteria evaluasi yang sudah dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa kriteria atau tolak ukur itu bersifat jamak karena menunjukkan batas atas dan batas bawah, sekaligus batas-batas diantaranya. Dengan demikian, kriteria yang dipakai dalam evaluasi program pelatihan Administrasi Perkantoran di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo, merujuk pada kriteria sumber pertama yang berguna sebagai patokan atau tolak ukur yang harus dicapai pada pelaksanaan program pelatihan administrasi kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo.

e. Model-model Evaluasi Program

Apabila program langsung dikaitkan dengan evaluasi program maka program didefinisikan sebagai suatu unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses yang berkesinambungan, dan terjadi dalam

suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang. Ada tiga pengertian penting dan perlu ditekankan dalam menentukan program, yaitu (1) realisasi atau implementasi suatu kebijakan, (2) terjadi dalam waktu relatif lama-bukan kegiatan tunggal tetapi jamak berkesinambungan, dan (3) terjadi dalam organisasi yang melibatkan sekelompok orang. Sesuai dengan bentuk kegiatannya, program dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu program pemrosesan, program layanan dan program umum. Pendidikan ataupun pelatihan termasuk dalam program pemrosesan. Program pemrosesan adalah program yang kegiatan pokoknya mengubah bahan mentah (*input*) menjadi bahan jadi sebagai hasil proses atau keluaran (*output*).²⁰

Dalam bidang evaluasi program pendidikan, ada banyak model yang dapat digunakan untuk mengevaluasi suatu program. Meskipun antara satu dengan lainnya berbeda, namun memiliki maksud yang sama yaitu melakukan kegiatan pengumpulan data atau informasi yang berkenaan dengan objek yang dievaluasi, bertujuan untuk menyediakan data bagi pengambil keputusan dalam menentukan tindak lanjut suatu program.

Model secara definisi dapat diartikan sebagai *a likeness that aid on in understanding a structure process used by scientis, when the phenomena studied would otherwise be undesscribable* (Good, 1973).²¹

Sesuatu yang membantu dalam pemahaman struktur atau proses yang

²⁰ *Ibid.* hlm.49

²¹ Sukardi, *Op. Cit.*, hlm.55.

digunakan oleh ahli, ketika fenomena dipelajari untuk dapat diterangkan. Lebih jauh Isaac membedakan adanya empat hal yang digunakan untuk membedakan ragam model evaluasi, yaitu (1) berorientasi pada tujuan program – *goal oriented*, (2) berorientasi pada keputusan – *decision oriented*, (3) berorientasi pada kegiatan dan orang-orang yang menanganinya- *transactional oriented*, dan (4) berorientasi pada pengaruh dan dampak program – *research oriented*.²² Model evaluasi sendiri muncul karena adanya usaha eksplanasi secara berkesinambungan yang diturunkan dari perkembangan pengukuran dan keinginan manusia untuk berusaha menerapkan prinsip-prinsip evaluasi pada cakupan yang lebih abstrak termasuk pada bidang ilmu pendidikan, perilaku, dan seni.

Dalam ilmu evaluasi program, banyak ahli yang menemukan model-model evaluasi yang dapat digunakan untuk mengevaluasi suatu program. Model-model evaluasi program dapat dikategorikan berdasarkan ahli yang menemukannya dan yang mengembangkannya, serta ada juga yang sesuai dengan sifat kerjanya. Maka diperlukan ketepatan untuk menentukan model evaluasi yang sesuai untuk jenis suatu program. Walaupun antara satu dengan yang lainnya berbeda-beda tetapi memiliki maksud dan tujuan yang sama yaitu untuk melakukan kegiatan pengumpulan data atau informasi sebagai bahan yang berguna untuk mengambil keputusan dalam menentukan tindak lanjut suatu program.

²² Suharsimi Arikunto & Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Op.Cit.*, hlm.40.

Adapun beberapa model evaluasi yang tepat untuk program pemrosesan, yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Model Goal Oriented

Goal Oriented Evaluation Model, dikembangkan oleh Tyler pendapat lain yang dikemukakan oleh (Tyler, 1950) yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto & Cepi Safruddin Abdul Jabar, dalam buku *Evaluasi Program Pendidikan* mengatakan bahwa, "*evaluasi program adalah proses untuk mengetahui apakah tujuan pendidikan sudah dapat terealisasikan*".²³

Model ini merupakan model yang muncul paling awal. Yang menjadi objek pengamatan pada model ini adalah tujuan dari program yang sudah ditetapkan jauh sebelum program dimulai. Evaluasi dilakukan secara berkesinambungan, terus-menerus, mencek seberapa jauh tujuan tersebut sudah terlaksana didalam proses pelaksanaan program.

Tujuan sebagai pedoman untuk dievaluasi secara konsep diajukan oleh Tyler dalam monograf, *Basic Principles of Curriculum and Instruction* (1950), ia menyatakan bahwa proses evaluasi esensinya adalah suatu proses dan kegiatan yang dilakukan oleh seorang evaluator untuk menentukan pada kondisi apa tujuan bisa dicapai.²⁴

²³ *Ibid.* hlm.5.

²⁴ *Ibid*

Goal Oriented Evaluation Model yang dikembangkan oleh Tyler (1973:110) menjelaskan langkah-langkah prosedur evaluasi, sebagai berikut.²⁵

- 1) Perumusan tujuan program pendidikan,
- 2) Mengidentifikasi situasi untuk mengungkapkan perilaku yang diimplikasikan dalam tujuan program pendidikan,
- 3) Memeriksa ketersediaan instrument evaluasi untuk melihat sejauh mana hal tersebut dapat memenuhi tujuan evaluasi yang diinginkan yaitu melalui langkah-langkah:
 - a) Menyusun instrument evaluasi sesuai dengan tujuan program,
 - b) Mengumpulkan data
 - c) Merangkum dan menganalisis data
 - d) Menentukan sejauh mana tujuan program telah dapat tercapai.

Dalam mendesain suatu program tentu tidak terlepas dari tujuan. Begitu pula dalam pendidikan, kurikulum dan pembelajaran, kita mengena adanya hirarki tujuan pendidikan, yaitu tujuan pendidikan nasional, tujuan institusional, tujuan kurikuler, tujuan pembelajaran umum dan tujuan pembelajaran khusus. Model evaluasi ini menggunakan tujuan-tujuan tersebut sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan. Evaluasi diartikan sebagai proses pengukuran suatu tujuan program apakah sudah tercapai. Model ini dianggap lebih praktis untuk mendesain dan

²⁵ Ralph W Tyler, *Basic Principles of Curriculum and Instruction*, (London: Lowe and Brydone (printers) Ltd, 1973), hlm.53.

mengembangkan suatu program, karena menentukan hasil yang diinginkan dengan rumusan yang dapat diukur. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa terdapat hubungan yang logis antara kegiatan, hasil dan prosedur pengukuran hasil. Instrumen yang digunakan bergantung kepada tujuan yang diukur. Hasil evaluasi akan menggambarkan tingkat keberhasilan tujuan program berdasarkan kriteria program khusus. Kelebihan model ini terletak pada hubungan antara tujuan dengan kegiatan program pelatihan.

2) Model CIPP

Model evaluasi ini merupakan model yang paling dikenal dan diterapkan oleh para evaluator. Model ini telah dikembangkan oleh Daniel L. Stufflebeam dan kawan-kawannya pada tahun 1967 di *Ohio State University*. Stufflebeam adalah ahli yang mengusulkan pendekatan yang berorientasi pada pemegang keputusan (*a decision oriented approach structured*) untuk menolong administrator membuat keputusan. Ia merumuskan evaluasi sebagai suatu proses menggambarkan, memperoleh dan menyediakan informasi yang berguna untuk menilai alternatif keputusan.²⁶

Pada dasarnya, penggunaan model CIPP ini dimaksudkan untuk mendorong pertumbuhan dan membantu kepemimpinan yang bertanggung jawab dalam suatu lembaga untuk mendapatkan dan menggunakan umpan balik yang sistematis agar dapat unggul dalam

²⁶ Farida Yusuf Tayibnafis, *Evaluasi Program*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2000), cetakan pertama, hlm.14.

memenuhi kebutuhan, atau setidaknya untuk melakukan yang terbaik yang mereka dapat dengan sumber daya yang tersedia. CIPP merupakan sebuah singkatan dari huruf awal empat buah kata, yaitu: *Context*, *Input*, *Product*, dan *Output*.

Model CIPP didasarkan atas pandangan tujuan evaluasi yang paling utama yang akan meningkatkan fungsi dari suatu program. Model ini dimaksudkan untuk membantu program kepemimpinan dan personil secara sistematis untuk mengumpulkan informasi tentang program mereka dan menggunakan informasi tersebut dalam program yang dilaksanakan. Tahapan-tahapan model evaluasi CIPP adalah sebagai berikut:

a. *Context Evaluation*

Stufflebeam merumuskan *context evaluation* sebagai berikut:

“context evaluation defines the relevant environment, describes be desired and actual conditions pertaining to that environment, identifies unmet needs and unused opportunities, and diagnoses the problems that prevent needs from being met and opportunities from being used.”²⁷

Makna pengertian di atas adalah evaluasi konteks menggambarkan keadaan lingkungan, melihat kondisi aktual yang ada dan yang diharapkan dari lingkungan tersebut, merinci kebutuhan yang tidak terpenuhi dan peluang yang tidak digunakan, serta menemukan masalah yang menjadi penyebab atas itu.

²⁷ Daniel L. Stufflebeam, *The Cipp Model for Program Evaluation*, (Boston: Kluwer, Nijhoff Publishing, 1987), hlm.21.

Tujuan utama dari jenis penelitian ini adalah untuk menilai status objek secara keseluruhan, untuk mengidentifikasi kekurangan-kekurangan, untuk mengidentifikasi kekuatan yang dapat digunakan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan, untuk mendiagnosis masalah solusi yang akan memperbaiki kesejahteraan, dan secara umum untuk melihat lingkungan program. Evaluasi konteks bersifat diagnostik, yakni menemukan kesenjangan antara tujuan program dengan dampak program yang tercapai. Evaluasi konteks meliputi analisis masalah yang berhubungan dengan lingkungan pendidikan yang khusus. Suatu kebutuhan (*a need assessment*) dirumuskan sebagai suatu kesenjangan antara kondisi sekarang dengan kondisi yang diharapkan. Apabila kebutuhan tersebut telah diidentifikasi, langkah berikutnya adalah menjelaskan atau menggambarkan secara jelas tentang tujuan program yang akan memperkecil kesenjangan antara kondisi aktual dengan kondisi yang diharapkan.

Merujuk pada pemaparan diatas, dengan singkat dapat dikatakan bahwa evaluasi konteks adalah evaluasi terhadap kebutuhan, tujuan pemenuhan kebutuhan dan karakteristik individu yang menangani. Evaluator harus sanggup menentukan prioritas kebutuhan dan memilih tujuan yang paling menunjang kesuksesan. Evaluasi konteks merupakan penggambaran dan spesifikasi tentang lingkungan program, kebutuhan yang belum terpenuhi, populasi dan sample dari individu yang dilayani dan tujuan program. Evaluasi konteks terutama berhubungan dengan intervensi yang dilakukan dalam program.

Evaluasi konteks dapat dimulai dengan melakukan wawancara kepada klien untuk mendapatkan persepsi mereka tentang kekuatan, kelemahan dan masalah yang terdapat dalam lembaga. Metode yang digunakan dalam evaluasi konteks meliputi analisis sistem (*system analysis*), survey, pengamatan terhadap dokumen (*document review*), dengar pendapat (*hearings*), wawancara, dan mencermati hasil tes (*test diagnosa*).

b. Input Evaluation

Stufflebeam memaparkan evaluasi input sebagai berikut:

“The purpose of input evaluation os to provide information for determining how to utilized resources to meet program goals. This is accomplished by identifying and assessing (1) relevant capabilities of the responsible agency, (2) strategies for achieving program goald and (3) design for implementing a selected strategy.”²⁸

Artinya bahwa fungsi evaluasi input adalah untuk menentukan bagaimana sumber-sumber yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan. Hal ini dapat diketahui dengan mengidentifikasi dan memeriksa (1) kemampuan yang relevan dari agen yang bertanggung jawab (kemampuan sistem), (2) strategi yang digunakan dalam pencapaian tujuan program, (3) desain yang digunakan untuk penerapan strategi tersebut.

Evaluasi input meliputi pertimbangan tentang sumber dan strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan umum dan tujuan khusus suatu program. Informasi-informasi yang terkumpul selama tahapan penelitian

²⁸ *Ibid.* hlm.23.

hendaknya dapat digunakan oleh pengambil keputusan untuk menentukan sumber dan strategi didalam keterbatasan dan hambatan yang ada.

Evaluasi input membutuhkan evaluator yang memiliki pengetahuan luas tentang berbagai kemungkinan sumber dan strategi. Pengetahuan tersebut bukan hanya tentang penelitian saja, tetapi juga dalam efektifitas pencapaian tipe output program.

Metode yang digunakan dalam evaluasi input adalah pendataan dan analisis mengenai jumlah orang dan berbagai hal yang merupakan sumber, strategi, solusi, perencanaan prosedural yang sesuai dan memungkinkan untuk dilaksanakan dan pembiayaan yang ekonomis. Selain itu, dapat juga menggunakan metode penelitian literatur, kunjungan ke tempat yang menjadi model percontohan, tim pendukung dan proyek-proyek percobaan.

c. *Process Evaluation*

Evaluasi proses menurut Stufflebeam yaitu:

“Process evaluation is the continual assessment of implementation of the action plan you have developed; it is an ongoing and systematic monitoring of the program. A process evaluation provides information that can be used to guide the implementation of program strategies, procedures, and activities, as well as a means to identify successes and failures. Ultimately, a process evaluation will help you refine your program activities and ensure that your programs activities are tied to both the needs of the court and the relevant community, as well as to the desired outcome of the program.”²⁹

²⁹ *Ibid.* hlm.25.

Artinya bahwa evaluasi proses adalah penilaian implementasi yang berkesinambungan dari tindakan rencana yang sudah dikembangkan serta monitoring berkelanjutan dari program tersebut merupakan suatu hal yang sistematis. Evaluasi proses menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memandu implementasi strategi program, prosedur dan aktivitas, seperti halnya untuk mengidentifikasi kegagalan atau kesuksesan. Akhirnya, evaluasi proses akan membantu aktivitas program dan memastikan bahwa aktivitas program pelatihan berdasarkan kebutuhan dari lapangan dan relevan dengan masyarakat, seperti halnya hasil yang diinginkan program.

Pada dasarnya, evaluasi adalah suatu proses terus-menerus mengecek pelaksanaan rencana. Salah satu tujuannya adalah untuk memberikan umpan balik kepada para manajer dan staf tentang sejauh mana kegiatan program sesuai jadwal, yang sedang dilakukan seperti yang direncanakan, dan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efisien.³⁰ Evaluasi proses meliputi koleksi data penilaian yang telah ditentukan dan diterapkan didalam praktek. Seorang evaluator proses mungkin disebut sebagai monitor sistem pengumpulan data dari pelaksanaan program sehari-hari. Misalnya saja evaluator harus mencatat kedatangan (persensi) para peserta pelatihan. Tanpa mengetahui catatan tentang data pelaksanaan program tidaklah mungkin stakeholder menentukan tindak lanjut program apabila waktu pelatihan berakhir. Tugas lain dari evaluator proses adalah melihat catatan kejadian-kejadian

³⁰ Daniel L. Stufflebeam & Anthoni J. Shinkfield, *Systematic Evaluation*, (Boston: Kluwer, Nijhoff Publishing, 1986) second printing, hlm.174.

yang muncul selama program berlangsung dari waktu ke waktu. Catatan semacam itu akan sangat berguna dalam menentukan kelemahan dan kekuatan atau faktor pendukung, serta faktor penghambat program jika dikaitkan dengan output yang ditentukan.

Akhirnya, proses evaluasi harus memberikan catatan yang luas dari program yang benar-benar dilaksanakan, dibandingkan dengan apa yang dimaksudkan, laporan lengkap dari berbagai biaya yang timbul dalam melaksanakannya, dan keseluruhan bagaimana pengamat dan peserta menilai kualitas upaya. Metode yang digunakan dalam evaluasi proses yaitu dengan memonitor hambatan yang potensial pada kegiatan dan selalu waspada terhadap hal-hal yang tidak terantisipasi, yaitu dengan menyediakan informasi yang rinci untuk penentuan program melalui penjabaran terhadap proses yang tengah berlangsung serta melakukan interaksi dan pengamatan yang kontinyu pada kegiatan tersebut.

d. Product Evaluation

Dijelaskan oleh Stufflebeam bahwa:

“The purpose of a product evaluation is to measure, interpret, and judge the extent to which your court improvement efforts have achieved their short-term and long-term goals. A product evaluation also examines both intended and unintended consequences of improvement efforts. A product evaluation is focused on outcome.”³¹

Artinya adalah tujuan suatu evaluasi produk untuk mengukur, menginterpretasikan, dan menilai sejauh mana peningkatan usaha untuk

³¹ Daniel L. Stufflebeam, *Op.Cit.*, hlm.27.

mencapai tujuan jangka panjang dan jangka pendek. Evaluasi produk juga menguji konsekuensi dalam peningkatan yang diharapkan. Evaluasi produk dipusatkan pada hasil.

Tujuan evaluasi produk adalah untuk mengukur, menafsirkan, dan menilai pencapaian program.³² Evaluasi produk mengumpulkan penjelasan-penjelasan dan penentuan *outcome* serta kaitannya dengan objek-objek yang terdapat pada konteks, input, dan informasi proses, kemudian menyusun urutan kegunaannya berdasarkan urutan yang paling berperan/berarti. Data yang dihasilkan berguna bagi administrator dalam menentukan apakah program akan diteruskan, dimodifikasi atau dihentikan. Evaluasi hasil merupakan tahap terakhir dalam model CIPP yang dikembangkan oleh Stufflebeam.

Evaluasi hasil memerlukan perbandingan antara hasil program dengan tujuan yang ditetapkan. Hasil yang dinilai dapat berupa skor tes, data observasi, diagram data, sosiometri, dan lain sebagainya. Masing-masing data tersebut dapat ditelusuri dengan tujuan yang lebih rinci. Metode yang digunakan adalah menentukan tata pelaksanaan dan pengukuran kriteria outcome, melalui pengumpulan ketentuan-ketentuan outcome dari semua pihak yang terkait dengan melakukan analisis kualitatif dan kuantitatif.

Keempat kata yang disebutkan dalam singkatan CIPP tersebut merupakan sasaran evaluasi, yang tidak lain adalah komponen dari

³² Daniel L. Stufflebeam & Anthoni J. Shinkfield, *Op.Cit.*, hlm.176.

sebuah proses program kegiatan. Dengan kata lain, model CIPP adalah sebuah model yang memandang program yang dievaluasi sebagai sebuah sistem. Dengan demikian, jika evaluator sudah menentukan model CIPP sebagai model yang akan digunakan untuk mengevaluasi program, maka mereka harus menganalisis program tersebut berdasarkan komponen-komponennya.³³

Pengembangan model CIPP telah menekankan terjadinya kerjasama dan keakraban antara tim penilai dengan pengambil keputusan tentang program. Setiap komponen evaluasi yang dijelaskan di atas, telah menekankan tiga tugas pokok yang harus dilakukan, yaitu:

1. Memberikan semua jenis informasi yang diperlukan oleh pengambil keputusan.
2. Memperoleh informasi.
3. Mensintesis informasi-informasi sedemikian rupa sehingga secara maksimal dapat dimanfaatkan oleh para *stakeholder*.

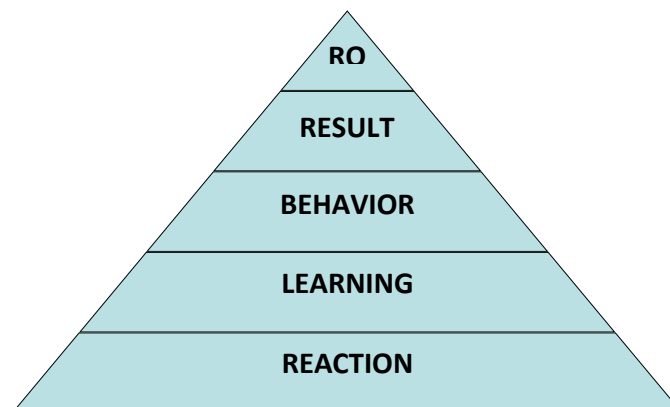
Model CIPP merupakan pengaturan kerangka yang menggarisbawahi pentingnya mengevaluasi suatu program dari awal perencanaannya, proses implementasi dan pengembangannya, hingga hasil akhir yang diperoleh. Hasil penilaian setiap komponen dari model CIPP ini kemudian dapat dikombinasikan untuk menyediakan informasi tentang keberhasilan suatu program.

3) Model Kirkpatrick

³³ Suharsimi Arikunto & Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Op. Cit.*, hlm.29.

Salah satu model evaluasi pelatihan yang komprehensif dan digunakan sebagai referensi secara luas adalah model evaluasi Donald Kirkpatrick. Menurut Jack J Phillips dan Ron Drew Stone dalam bukunya *How To Measure Training Result* (2002), evaluasi training dapat dilakukan dalam lima tahapan dengan penjelasan sebagai berikut.³⁴

- a. Tingkat-1. Evaluasi reaksi (*reaction*)
- b. Tingkat-2. Evaluasi belajar (*learning*)
- c. Tingkat-3. Evaluasi perilaku (*behavior*)
- d. Tingkat-4. Evaluasi hasil/dampak (*result*)
- e. Tingkat-5. Evaluasi tingkat pengembalian investasi (*ROI*)



Gambar 2.1. Model Evaluasi Kirkpatrick

a) *Reaction*

Evaluasi pada tingkat ini mengukur reaksi peserta terhadap pelaksanaan pelatihan. Evaluasi ini menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan persepsi peserta terhadap pelatihan dan pelaksanaannya. Hal-hal

³⁴ Teguh Satrio & Andree, *How To Measure 5 Levels of Training Evaluation*, (Jakarta: Intellectual Capital Publishing, 2007), hlm.4.

spesifik yang diukur adalah materi training, fasilitator dan fasilitas training. Contoh pertanyaan evaluasi tersebut misalnya: Apakah materi pelatihan yang disampaikan?, Apakah materi pelatihan relevan dengan tugas pekerjaan peserta?, Jenis evaluasi ini sering disebut dengan *smilesheet* (lembaran yang mengukur kepuasan). Menurut Kirkpatrick, setiap program pelatihan harus melakukan paling tidak evaluasi pada tingkat reaksi. Selain itu, reaksi peserta pelatihan memiliki konsekuensi penting terhadap pembelajaran.

b) Learning

Pada tingkat ini dilakukan evaluasi untuk mengukur apakah peserta pelatihan mendapatkan tambahan atau mengalami peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan setelah mengikuti pelatihan. Pengukuran pada level ini lebih sulit dibandingkan dengan tingkat sebelumnya. Evaluasi ini dilakukan dalam bentuk *pre test* dan *post test*.

c) Application/Behaviour

Di tingkat ini evaluasi training dilakukan sebagai usaha untuk mengetahui apakah keahlian, pengetahuan atau sikap yang baru sebagai dampak dari program pelatihan, benar-benar dapat dimanfaatkan dan diaplikasikan di dalam perilaku kerja sehari-hari dan berpengaruh secara signifikan terhadap pencapaian sasaran kerja individu dan organisasi.

d) Result/ Business Impact

Tingkat ini mengukur keberhasilan program pelatihan dari sudut pandang bisnis dan organisasi. Bagaimana hasil pelatihan berpengaruh

terhadap bisnis atau lingkungan kerja/bagian yang disebabkan karena adanya peningkatan kinerja peserta pelatihan. Alat ukur yang biasa dipakai adalah kuantitas, kualitas, waktu, *habit*, *cost* dan *customer satisfaction* yang berhasil ditingkatkan/diturunkan oleh peserta pelatihan.

e) *ROTI (Return On Training Investment)*

Pengembalian evaluasi training level 5, yaitu ROTI (Return on Training Investment) dilakukan untuk mengetahui tingkat pengembalian investasi yang telah dikeluarkan untuk training dengan formulasi perhitungan sebagai berikut:

$$\text{ROTI (\%)} = \frac{\text{Total Keuntungan} - \text{Total Biaya}}{\text{Total Biaya}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

Menurut model ini, evaluasi pelatihan harus selalu dimulai dari tingkat-1 (reaksi), kemudian 2, selanjutnya apabila waktu dan anggaran mencukupi, dapat dilakukan evaluasi tingkat -3, 4 dan 5.

Model ROTI yang dikembangkan oleh Jack Phillips merupakan level evaluasi terakhir untuk melihat *cost-benefit* setelah pelatihan dilaksanakan. Kegunaan model ini agar pihak manajemen perusahaan melihat pelatihan bukan sesuatu yang mahal dan hanya merugikan pihak keuangan, akan tetapi pelatihan merupakan suatu investasi. Sehingga dapat dilihat dengan menggunakan hitungan yang akurat keuntungan yang dapat diperoleh setelah melaksanakan pelatihan, dan hal ini tentunya dapat memberikan gambaran lebih luas, apabila ternyata dari

hasil yang diperoleh ditemukan bahwa pelatihan tersebut tidak memberikan keuntungan baik bagi peserta maupun bagi perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa model evaluasi ini merupakan tambahan dari model evaluasi Kirkpatrick yaitu adanya level ROTI (Return On Training Investment), pada level ini ingin melihat keberhasilan dari suatu program pelatihan dengan melihat dari *Cost-Benefit*-nya, sehingga memerlukan data yang tidak sedikit dan harus akurat untuk menunjang hasil dari evaluasi pelatihan yang valid.

4) Model CSE-UCLA

Model ini dikembangkan oleh Alkin pada tahun 1969. Ia menulis tentang kerangka kerja evaluasi yang hampir sama dengan model CIPP. Alkin mendefinisikan evaluasi sebagai suatu proses meyakinkan keputusan, memilih informasi yang tepat, mengumpulkan dan menganalisis informasi sehingga dapat melaporkan ringkasan data yang berguna bagi pembuat keputusan dalam memilih alternatif. Lima macam evaluasi yang dikemukakan Alkin:³⁵

- a. *System assessment*, yang memberikan informasi tentang keadaan atau posisi sistem.
- b. *Program planning*, membantu pemilihan program tertentu yang mungkin akan berhasil memenuhi kebutuhan program.
- c. *Program implementation*, yang menyiapkan informasi apakah program sudah diperkenalkan kepada kelompok tertentu yang tepat seperti yang direncanakan.

³⁵ Farida Yusuf Tayibnafis, *Op.Cit.*, hlm.15.

- d. *Program improvement*, yang memberikan informasi tentang bagaimana program berfungsi, bagaimana program bekerja, atau berjalan. Apakah menuju pencapaian tujuan, adakah hal-hal atau masalah-masalah baru yang muncul tak terduga.
- e. *Program certification*, yang memberikan informasi tentang nilai atau guna program.

5) Model Formatif Sumatif

Model ini dikembangkan oleh Michael Scriven pada tahun 1967. Menurut Scriven (dalam Seels & Richey, 1994) evaluasi terhadap program dapat dibedakan menjadi dua, yaitu evaluasi formatif dan evaluasi sumatif.

Evaluasi formatif adalah evaluasi yang dilaksanakan pada waktu pengembangan atau perbaikan program atau produk. Sedangkan evaluasi sumatif adalah evaluasi yang dilaksanakan saat program telah selesai dan bagi kepentingan pihak luar atau para pengambil keputusan.³⁶

Model formatif sumatif menunjuk adanya tahapan dan lingkup objek yang dievaluasi, yaitu evaluasi yang dilakukan pada waktu program masih berjalan (disebut evaluasi formatif) dan ketika program sudah selesai atau berakhir (disebut evaluasi sumatif). Tujuan evaluasi formatif memang berbeda dengan tujuan evaluasi sumatif. Dengan demikian, model yang dikemukakan oleh Michael Scriven ini menunjukkan tentang “apa, kapan dan tujuan” evaluasi tersebut dilaksanakan.

³⁶ Barbara B. Seels & Rita C. Richey, *Op. Cit.*, hlm.63.

Evaluasi formatif secara prinsip merupakan evaluasi yang dilaksanakan ketika program masih berlangsung atau ketika program masih dekat dengan permulaan kegiatan. Tujuan evaluasi formatif tersebut adalah mengetahui seberapa jauh program yang dirancang dapat berlangsung, sekaligus mengidentifikasi hambatan. Dengan diketahuinya hambatan dan hal-hal yang menyebabkan program tidak berjalan dengan baik, secara cepat pengambil keputusan dapat mengadakan perbaikan yang mendukung kelancaran pencapaian tujuan program.

Pendapat lainnya dari Borich yang mengutip Bloom, Hastings, and Madaus menjelaskan bahwa:

“On the other hand, formative evaluation refers to the use of systematic evaluation in the process of curriculum construction, teaching, and learning for the purpose of improving any of these three processes.”³⁷

Pendapat tersebut menjelaskan bahwa di sisi lain, evaluasi formatif berkaitan dengan manfaat dari evaluasi yang sistematis dalam proses perancangan kurikulum, proses mengajar, dan proses belajar yang bertujuan untuk meningkatkan atau memperbaiki ketiga proses tersebut. Maka dapat dikatakan bahwa evaluasi formatif lebih menekankan pada penilaian selama proses berlangsung.

Borich juga berpendapat bahwa *“Formative evaluations are designed specifically to serve as a source of information for decision*

³⁷ Gary D. Borich, *Evaluating Educational Programs and Products*, (The University of Texas at Austin), hlm. 210.

makers during the development of their programs".³⁸ Pendapat tersebut menjelaskan bahwa evaluasi formatif dirancang secara spesifik sebagai sebuah sumber informasi untuk melayani pembuat keputusan selama program mereka berada pada tahap pengembangan. Berdasarkan pendapat di atas, maka evaluasi formatif dapat dilakukan untuk mendapatkan informasi yang berguna untuk memperbaiki dan mengembangkan proses pembelajaran yang terjadi dalam sebuah program pendidikan.

Para evaluator pendidikan, termasuk guru-guru yang mempunyai tugas evaluasi, tentu sudah mengenal dengan baik apa yang dimaksud dengan evaluasi formatif dan sumatif. Hampir setiap bulan guru-guru melaksanakan evaluasi formatif dalam bentuk ulangan harian. Evaluasi tersebut dilaksanakan untuk mengetahui sampai seberapa tinggi tingkat keberhasilan atau ketercapaian tujuan untuk masing-masing pokok bahasan. Dikarenakan luas atau sempitnya materi yang tercakup di dalam pokok bahasan setiap mata pelajaran tidak sama, maka tidak dapat ditentukan dengan pasti kapan evaluasi formatif dilaksanakan dan berapa kali untuk masing-masing mata pelajaran.

Evaluasi sumatif dilakukan setelah program berakhir. Tujuan dari evaluasi sumatif adalah untuk mengukur ketercapaian program. Fungsi evaluasi sumatif dalam evaluasi program pembelajaran dimaksudkan sebagai sarana untuk mengetahui posisi atau kedudukan individu di dalam kelompoknya. Mengingat bahwa objek sasaran dan waktu

³⁸ *Ibid*

pelaksanaan berbeda antara evaluasi formatif dan sumatif maka lingkup sasaran yang dievaluasi juga berbeda-beda.

Model evaluasi ini lebih tepat digunakan untuk melakukan evaluasi program pendidikan maupun pelatihan. Seperti pada pelatihan, model evaluasi formatif ini dapat menilai secara langsung hasil dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan sehingga dapat mengukur secara langsung kemampuan yang telah dimiliki oleh para peserta pelatihan dan pada evaluasi sumatif dapat mengukur secara keseluruhan program yang telah ditentukan. Maka peneliti memilih untuk menggunakan model evaluasi formatif sumatif dalam penelitian ini.

Dari setiap model evaluasi yang telah dijelaskan di atas dapat kita tarik kesimpulan, bahwa model evaluasi memiliki karakteristik yang berbeda. Setiap model sama-sama memiliki kekurangan dan kelebihan dalam mengukur serta menilai suatu program. Meskipun antara satu dengan lainnya berbeda, namun memiliki maksud yang sama yaitu melakukan kegiatan pengumpulan data atau informasi yang berkenaan dengan objek yang dievaluasi, yaitu bertujuan untuk menyediakan data bagi pengambil keputusan dalam menentukan tindak lanjut suatu program pelatihan. Untuk melihat kelebihan dan kekurangan model evaluasi, dapat di lihat dalam tabel dibawah ini.³⁹

Tabel 2.2
Karakteristik Model-model Evaluasi Program

³⁹ Kelebihan dan Kekurangan Model Evaluasi, 2010, <http://shareit4us.blogspot.com> .

No	Model Evaluasi Program	Karakteristik	
		Kelebihan	Kekurangan
1	Goal Oriented	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematis, simple, masuk akal, rasional • Yang disajikan satu kurikulum atau program, perbaikannya dipusatkan untuk evaluasi • Mudah untuk dipahami dan dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlunya menetapkan tujuan terlebih dahulu • Dikunci pada sasaran sasaran • Fokus di desain pre-post
2	CIPP	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi yang komprehensif dengan langkah-langkah evaluasi yang sistematis dan berorientasi pada pembuatan keputusan • Sesuai untuk evaluasi pada berbagai skala (proyek, program, organisasi) • Sensitif terhadap kebutuhan pembuat keputusan • Sangat rasional dan sistemik dalam pendekatannya • Terbukti dapat dilaksanakan dengan baik karena tersedia petunjuk (terperinci) • Memiliki peluang untuk bergerak di wilayah evaluasi formatif dan sumatif. Sehingga sama baiknya dalam membantu melakukan perbaikan selama program berjalan, maupun memberikan informasi final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berhenti pada produk belum sampai pada tingkat implementasi dari produk
3.	Kirkpatrick	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih komprehensif, karena mencakup aspek 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang memperhatikan input, padahal

		<p>kognitif, skill dan afektif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objek evaluasi tidak hanya hasil belajar semata tetapi juga mencakup proses, output maupun outcomes 	<p>keberhasilan output dalam proses pembelajaran juga dipengaruhi oleh input</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengukur impact sulit dilakukan karena selain sulit tolak ukurnya juga sudah diluar jangkauan
4	CSE-UCLA	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan pendekatan proses dimana dalam mengembangkan kriteria evaluasi atas dasar tradisi naturalistik inquiry dan kualitatif • Komprehensif dengan langkah-langkah evaluasi yang sistematis • Menyediakan feedback dalam pengembangan program 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajar sebagai tolak ukur keberhasilan • Tugas evaluator lebih berat, harus sensitif & banyak berdialog • Tidak bisa secara tegas menunjukkan apakah program sukses atau efektif
5.	Formatif-Sumatif	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui evaluasi formatif ini dapat dideteksi adanya ketidak efisienan sehingga memudahkan untuk melakukan revisi. • Evaluasi sumatif bertujuan mengukur efektifitas keseluruhan program yang bertujuan untuk membuat keputusan tentang keberlangsungan program tersebut, yaitu dihentikan atau dilanjutkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat langkah-langkah sistematis yang harus dilakukan dalam evaluasi, hanya menekankan pada obyek sasaran saja

Dari tabel diatas kita dapat melihat keuntungan serta kekurangan setiap model evaluasi. Latarbelakang dari penelitian Evaluasi Program Pelatihan Administrasi Kantor salah satunya adalah untuk melihat efisiensi dari jumlah jam pelajaran yang berjumlah 480 JP. Oleh karena

itu model yang sangat sesuai dengan evaluasi program ini adalah model evaluasi formatif sumatif, karena evaluasi ini melihat pada proses yang sedang berlangsung (formatif) dan hasil akhirnya (sumatif). Selama ini Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo belum pernah melakukan evaluasi terhadap keefisienan jumlah 480 jam pelatihan tersebut. Oleh karena itu dari ke 5 model yang telah dijelaskan maka model yang tepat digunakan dalam Evaluasi Program yaitu dengan menggunakan model Formatif-Sumatif yang melihat jumlah jam pelajaran sebagai objeknya.

2. Kajian Pelatihan

a. Pengertian Pelatihan

Belajar merupakan proses berpikir, yang tidak bisa dipisahkan dari kehidupan kita. Belajar adalah suatu perubahan di dalam kepribadian yang menyatakan diri sebagai suatu pola baru daripada yang berupa kecakapan sikap, kebiasaan, kepandaian, atau suatu pengertian. Suatu kegiatan dikatakan belajar apabila memiliki tiga ciri-ciri sebagai berikut :

1. Belajar adalah perubahan tingkah laku
2. Perubahan terjadi karena latihan dan pengalaman, bukan karena pertumbuhan
3. Perubahan tersebut harus bersifat permanen dan tetap ada untuk waktu yang cukup lama

Maka dapat disimpulkan bahwa dalam belajar terjadi perubahan, baik afektif (sikap), kognitif (pengetahuan), dan psikomotorik (keterampilan) pada diri pebelajar, melalui latihan ataupun pengalaman, dan perubahan itu bersifat tetap atau permanen. Pada dasarnya proses belajar bagi anak-anak dan orang dewasa tidak sama. Belajar bagi anak-anak bersifat untuk mengumpulkan pengetahuan sebanyak-banyaknya. Sedangkan bagi orang dewasa lebih menekankan untuk apa ia belajar.

Sedangkan pembelajaran mengandung arti sebagai upaya mengorganisasi lingkungan untuk menciptakan kondisi belajar bagi pebelajar. Menurut Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab I pasal 1 ayat 20, pembelajaran diartikan sebagai proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.⁴⁰

Pembelajaran menekankan pada proses belajar. Miarso (1983) berpendapat bahwa pembelajaran bersifat preskriptif, yaitu teori yang memberikan “resep” untuk mengatasi masalah belajar.⁴¹ Menurut Miarso, pembelajaran dalam konsep teknologi pendidikan diartikan sebagai usaha mengelola lingkungan dengan sengaja agar seseorang membentuk diri secara positif dalam kondisi tertentu.⁴² Pembelajaran adalah usaha yang dilakukan orang atau kelompok profesional untuk memberikan

⁴⁰ Depdiknas, Undang-Undang RI tentang Sistem Pendidikan Nasional (Jakarta: Depdiknas-Dirjen Dikdasmen, 2003), hlm.4.

⁴¹ Yusufhadi Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Kencana, 2004), hlm. 551

⁴² *Ibid*, hlm.529

kemungkinan dan/atau kemudahan orang lain untuk belajar secara terarah, dan terkendali.⁴³

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pembelajaran adalah kegiatan yang telah dirancang secara sengaja agar terjadi proses belajar dalam diri seseorang sehingga proses belajar tersebut menjadi lebih terarah, terkendali, dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pembelajaran ini dapat dilakukan dimana saja, oleh siapa saja, tidak terbatas hanya pada guru-murid di dalam kelas.

Pelatihan adalah suatu sistem yang berusaha dalam meningkatkan sumber daya manusia. Dalam pendapat lain pelatihan diartikan sebagai proses pembelajaran dengan memberikan suatu keterampilan tertentu yang berlangsung dalam jangka waktu yang relatif singkat⁴⁴. Dari pendapat ini dikatakan bahwa di dalam pelatihan terdapat proses pembelajaran, dan didalamnya terdapat situasi belajar yaitu memberikan keterampilan. Dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah sistem atau proses pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia, dengan memberikan suatu keterampilan tertentu dan berlangsung dalam waktu yang relatif singkat.

Menurut Notoatmodjo, pelatihan adalah upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.⁴⁵

⁴³ *Ibid*, hlm.457

⁴⁴ Suharlan Asnawi, *Aplikasi Psikologi Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Pusgrafin, 1999), hlm.132.

⁴⁵ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), hlm.28.

Definisi menurut Notoatmodjo melengkapi definisi sebelumnya bahwa pelatihan tidak hanya meningkatkan sumber daya manusia dengan memberi keterampilan saja, melainkan mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian dari sumber daya manusia itu sendiri. Mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian merupakan dua hal yang mendasar untuk dapat ditingkatkan melalui sebuah pelatihan.

Sedangkan pengertian pelatihan menurut Nasution adalah suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, guna meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja seseorang.⁴⁶ Dari definisi yang dikemukakan oleh Nasution maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan merupakan suatu proses belajar mengajar, singkatnya bahwa pelatihan merupakan suatu pembelajaran. Dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, dapat kita pahami bahwa teknik dan metode pelatihan sama dengan teknik dan metode yang digunakan dalam pembelajaran. Terdapat persamaan dengan definisi sebelumnya bahwa pelatihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja seseorang.

Seperti yang diungkapkan oleh Noe, Hollenback, pelatihan adalah suatu usaha yang terencana untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian, dan perilaku

⁴⁶ Mulia Nasution, *Manajemen Personalia: Aplikasi Dalam Perusahaan*, (Jakarta: Sapdodadi, 2000), hlm.71.

para pegawai.⁴⁷ Penjelasan pelatihan ini dapat melengkapi definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, dimana Noe, Hollenback memaparkan lebih jelas mengenai pelatihan yang merupakan serangkaian proses yang terencana, yang dimaksud adalah pelatihan bukan suatu pembelajaran yang mendadak dilakukan tanpa persiapan, akan tetapi dilaksanakan secara terprogram melalui serangkaian proses pelatihan dimulai dari analisis kebutuhan pelatihan sampai dengan tahap evaluasi pelatihan. Serangkaian proses itu dilakukan untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan, bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai, berkaitan dengan pengetahuan, keahlian dan perilaku pegawai.

Untuk melengkapi definisi pelatihan diatas, Veithzal Rivai menjelaskan bahwa pelatihan adalah sebuah proses sistematis yang bertujuan untuk mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil melaksanakan pekerjaan.⁴⁸ Definisi ini dapat melengkapi definisi sebelumnya bahwa pelatihan sebuah proses sistematis yang bertujuan untuk mengubah tingkah laku pegawai untuk dapat mencapai tujuan suatu organisasi. Pelatihan biasanya sangat erat kaitannya dengan sebuah organisasi, oleh karena itu pelatihan dibuat

⁴⁷ R.A Noe, J.R Hollenback, B. Gerhart & P.M Wright, *Foundamentals of Human Resources Management*, (New York: McGraw-Hill/Irwin,2011), hlm.189.

⁴⁸ Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, (Jakarta: Raja Grasindo Persada, 2004), hlm.226.

untuk membantu pegawai dalam mencapai keahlian dan kemampuan tertentu dalam melaksanakan pekerjaan yang berorientasi saat ini, demi mencapai tujuan suatu organisasi.

Jika dilihat dari definisi pelatihan yang dipaparkan oleh para ahli berbeda-beda maka semakin bervariasi pula definisi pelatihan yang dikemukakan sehingga definisi tersebut lebih beragam dan bila dikaitkan maka akan saling melengkapi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah sistem atau serangkaian proses pembelajaran yang terencana, dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, yang bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia, dengan memberikan suatu keterampilan (keahlian), kemampuan intelektual (pengetahuan), dan kepribadian (perilaku/tingkahlaku/sikap) tertentu dilakukan untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berorientasi saat ini demi mencapai tujuan suatu organisasi.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa di dalam sebuah pelatihan terdapat proses pembelajaran. Akan tetapi proses pembelajaran yang ada di dalam pelatihan lebih menekankan pada pembelajaran orang dewasa yaitu Andragogi.

Andragogi berasal dari bahasa Yunani kuno "Aner", dengan akar kata "andr" yang memiliki arti laki-laki dan "agogos" yang berarti membimbing atau membina. Proses belajar dalam suatu pelatihan yang ditujukan kepada orang dewasa, yang seharusnya bersifat andragogis,

dilakukan dengan pendekatan pedagogis. Dalam proses belajar orang dewasa lebih ditekankan kepada segi pengalaman.

Haris Mujiman dalam bukunya manajemen pelatihan, mengemukakan teori andragogi yang terdiri atas 4 asumsi dasar yaitu :

1. Orang dewasa mengarahkan tujuan belajarnya sendiri
2. Bahwa pengetahuan yang telah dimiliki merupakan sumber belajar untuk pembelajaran selanjutnya
3. Orang dewasa belajar setelah ia sendiri merasa ingin belajar dan kegiatan belajar tersebut untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.
4. Orang dewasa belajar karena mencari kompetensi untuk memenuhi kebutuhannya lebih tinggi, seperti kebutuhan pengembangan potensi diri sehingga apa yang ia dapat harus sesuai dengan apayang ia harapkan.⁴⁹

Implikasi dari asumsi-asumsi diatas dalam penyelenggaraan program pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Motivasi belajar orang dewasa bersifat intrinsik karena diarahkan oleh diri sendiri sehingga suasana lingkungan belajar dapat mendorong motivasi tersebut.

⁴⁹ Haris Mujiman, Op Cit, hlm. 163

2. Orang dewasa memerlukan bantuan belajar dan instruktur harus tahu kapan waktu yang tepat untuk memberikan bantuan kepada para peserta pelatihan.
3. Pengalaman setiap partisipan harus dimanfaatkan untuk kepentingan diri sendiri dan orang lain.

Berdasarkan pengalamannya seorang peserta pelatihan berusaha untuk meningkatkan dan mengembangkan pengalamannya sesuai kenyataan kehidupan yang dihadapi. Andragogi merupakan proses pendekatan yang berusaha memecahkan persoalan dimana sekarang kita berada dan kemana tujuan yang diinginkan.

b. Tujuan, Manfaat dan Pentingnya Pelatihan

Dalam mengembangkan sebuah pelatihan haruslah mengetahui tujuan, manfaat dan pentingnya suatu pelatihan tersebut. Tanpa mengetahui tujuan dan pentingnya pelatihan, maka pelatihan tidak akan memberikan hasil yang diharapkan.

Ada banyak pendapat yang menjelaskan tentang tujuan dari pelatihan, dalam penelitian ini penulis mengambil beberapa pendapat diantaranya adalah pendapat Mangkunegara, tujuan pelatihan adalah untuk:⁵⁰

1. Meningkatkan produktifitas kerja.

⁵⁰ A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hlm.45.

2. Meningkatkan kualitas kerja.
3. Meningkatkan stimulasi agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.
4. Meningkatkan perkembangan pegawai.

Dapat dilihat dari setiap tujuan pelatihan adalah meningkatkan kinerja SDM, baik melalui produktifitas kerja, kualitas kerja, prestasi kerja, dan perkembangan pegawai. Tujuan-tujuan ini dibuat secara khusus agar para pegawai mampu meningkatkan kualitas kinerjanya, dan secara umum untuk dapat meningkatkan kualitas organisasi demi pencapaian dari tujuan suatu organisasi tersebut.

Sedangkan menurut Moekijat, pelatihan memiliki tiga tujuan umum, antara lain⁵¹:

- 1) Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif;
- 2) Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional;
- 3) Untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan manajemen (pimpinan).

Sedangkan tujuan pelatihan yang dikemukakan oleh Moekijat menggunakan kata mengembangkan, mengembangkan memiliki arti yang sama dengan meningkatkan. Tetapi tujuan pelatihan ini lebih terperinci dengan fokus terhadap tiga hal, yaitu mengembangkan keahlian, mengembangkan pengetahuan, dan mengembangkan sikap pegawai.

⁵¹ Moekijat, *Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: PT Mandar Maju, 1991), hlm.38.

Pada intinya, tiga hal yang dikemukakan oleh Moekijat berkaitan dengan mengembangkan atau meningkatkan kinerja pegawai.

Dari kedua pendapat yang telah dipaparkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pelatihan yaitu untuk mengembangkan atau meningkatkan keahlian, pengetahuan, dan sikap seseorang dalam melakukan pekerjaan ke arah yang lebih baik, sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan efisien.

Menurut Keith Davis dan Werther. B yang dikutip oleh Mangkuprawira, bahwa manfaat pelatihan dapat dikategorikan untuk perusahaan, individu dan hubungannya antar manusia serta implementasi kebijakan perusahaan. Manfaat-manfaatnya adalah sebagai berikut.⁵²

1. Manfaat untuk perusahaan:

- a. Memperbaiki pengetahuan dan keterampilan pada semua tingkat perusahaan.
- b. Membantu pengembangan perusahaan.
- c. Membantu pegawai dalam menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada.
- d. Perusahaan mendapat keputusan yang lebih efektif dalam perencanaan masalah.

2. Manfaat untuk individu;

- a. Mengembangkan semangat untuk terus mau belajar.
- b. Membantu individu dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan pemecahan masalah yang efektif.

⁵² Tb. Sjafrli Mangkuprawira, *Manajemen SDM Strategik*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004), hlm.136.

3. Manfaat untuk personal, hubungan manusia dan pelaksanaan kebijakan:

- a. Memperbaiki keterampilan hubungan lintas personal.
- b. Menyediakan lingkungan yang baik untuk belajar, berkembang dan koordinasi.
- c. Membuat kebijakan, aturan dan regulasi perusahaan yang dapat dilaksanakan.

Manfaat-manfaat pelatihan yang telah disebutkan di atas, merupakan manfaat yang dapat diperoleh setelah mengikuti pelatihan. Manfaat yang dapat dirasakan tidak hanya bagi individu yang bersangkutan, akan tetapi bagi perusahaan pun manfaat itu sangat terlihat, bagi personal hubungan manusia dan pelaksanaan kebijakan pun terdapat manfaatnya. Sehingga sebuah pelatihan yang dibutuhkan yaitu pelatihan yang dapat memberikan manfaat yang lebih lagi bagi individu dan perusahaannya.

Dengan demikian, pelatihan sungguh dapat memberikan nilai-nilai dalam mengembangkan seluruh aspek sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas dan produktifitasnya. Juga untuk memperoleh efektifitas dan efisiensi bagi individu dan juga perusahaan.

Adapun menurut Notoatmodjo, pentingnya pelatihan bagi suatu organisasi khususnya perusahaan adalah:⁵³

- a. Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang

⁵³ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2003), hlm.30.

sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Oleh sebab itu karyawan atau staf baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.

- b. Dengan adanya kemajuan ilmu dan teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi/instansi.
- c. Promosi dalam suatu organisasi/institusi adalah suatu keharusan, apabila organisasi itu mau berkembang. Pentingnya promosi bagi seseorang adalah sebagai salah satu penghargaan dan insentif. Untuk itulah maka diperlukan pelatihan tambahan.
- d. Di dalam masa pembangunan ini organisasi-organisasi atau instansi-instansi, baik pemerintah maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi para karyawan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Pentingnya pelatihan tersebut bukanlah semata diperuntukkan bagi pegawai saja, namun merupakan keuntung bagi organisasi juga. Karena dengan meningkatnya kemampuan dan keterampilan para pegawai, dapat meningkatkan produktifitas kerja para pegawai tersebut. Produktifitas kerja para pegawai meningkat, dan secara tidak langsung akan berdampak pada organisasi yang bersangkutan dalam memperoleh keuntungan.

Oleh karena itu, pentingnya sebuah pelatihan dilaksanakan agar mampu meningkatkan produktifitas kerja sebuah organisasi. Dilaksanakannya suatu pelatihan tersebut tidak hanya diperuntukkan bagi pegawai baru, tetapi bagi pegawai yang sudah lama bekerja dan yang hendak akan dipromosikan jabatannya. Sehingga, dapat disimpulkan

bahwa pentingnya pelatihan tidak hanya bagi para pegawai saja akan tetapi keuntungan bagi suatu perusahaan, karena dengan meningkatnya pengetahuan, keterampilan dan sikap para pegawai, akan mampu meningkatkan keuntungan bagi suatu organisasi.

c. Perbedaan Pendidikan dan Pelatihan

Dalam bab sebelumnya peneliti sudah sedikit memaparkan perbedaan mengenai pendidikan dan pelatihan. Pelatihan merupakan salah satu bentuk pendidikan non formal. Definisi pendidikan dan pelatihan, masing-masing memiliki ciri yang berbeda tetapi satu sama lain sama-sama berorientasi pada peningkatan SDM yang berpengetahuan, serta memiliki kompetensi yang diharapkan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan. Berikut ini dijelaskan perbandingan antara pendidikan dan pelatihan.⁵⁴

Tabel 2.1
Perbandingan Pendidikan dan Pelatihan

No.	Pendidikan	Pelatihan
1	Waktu relatif lama	Waktu relatif singkat
2	Pengakuan dengan ijazah/diploma	Pengakuan dengan sertifikat
3	Kurikulum standar untuk keperluan mendatang (Just In Case=JIC)	Kurikulum fleksibel sesuai keperluan sekarang (Just In Time=JIT)
4	Ditujukan bagi mereka yang akan memasuki lingkungan pekerjaan	Ditujukan bagi mereka yang ada/sudah dalam lingkungan kerja

⁵⁴ Yusufhadi Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Kencana, 2004), hlm.294.

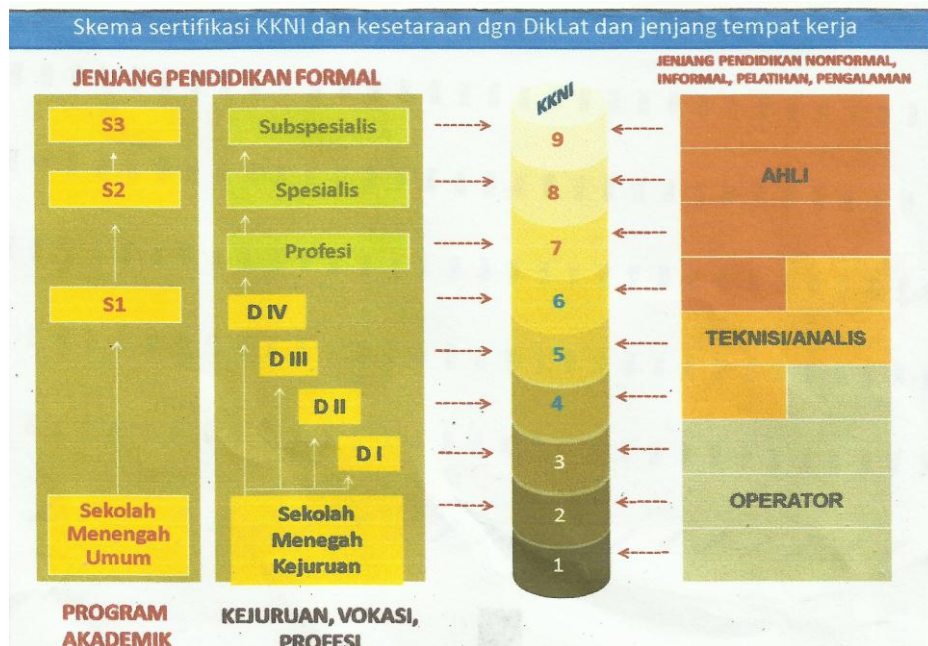
5	Program regular dengan pengajar tetap	Program tidak regular dan pengajar tidak tetap
---	---------------------------------------	--

D

Dari tabel perbandingan di atas antara pendidikan dengan pelatihan maka dapat kita temukan perbedaan dan persamaan dari pendidikan dan pelatihan tersebut. Hal pertama dapat dilihat bahwa jangka waktu pendidikan lebih lama dari pelatihan, karena pendidikan lebih memfokuskan pada peningkatan pengetahuan (knowledge) untuk keperluan mendatang, sedangkan pelatihan lebih menitikberatkan pada upaya peningkatan keterampilan saat ini. Pendidikan lebih fokus kepada keperluan mendatang karena dimaksudkan untuk mempersiapkan peserta didik dalam memasuki dunia pekerjaan. Tetapi pelatihan lebih bersifat khusus dan keilmuan yang diajarkan juga lebih bersifat spesifik, hanya menekankan pada suatu keahlian atau kompetensi tertentu yang sangat dibutuhkan. Pelatihan biasanya dilaksanakan setelah seseorang memasuki dunia kerja, dan dibutuhkan kompetensi yang baru, atau memperdalam kompetensi yang sudah dimiliki sebelumnya, atau mempersiapkan seseorang untuk berkompeten dalam dunia kerja. Di dalam pendidikan, pengajar disebut sebagai guru, dan hampir semua guru merupakan guru tetap. Di dalam pelatihan pengajar seringkali disebut sebagai trainer, instruktur, atau widyaiswara, dan sangat sedikit dari mereka yang merupakan pengajar tetap. Pendidikan dan Pelatihan sama-sama memiliki penghargaan, jika dalam pendidikan penghargaan itu berupa ijazah, maka dalam pelatihan penghargaan itu berupa sertifikat. Sertifikat ini merupakan nilai lebih dari seseorang ketika dirinya mencari

pekerjaan atau akan dipromosikan jabatannya. Jika kedua hal tersebut diintegrasikan, maka dapat dikatakan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan proses pembelajaran dalam upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keahlian dan sikap Sumber Daya Manusia (SDM).

Seperti yang terdapat dalam skema sertifikasi KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) dan kesetaraan dengan Diklat dan jenjang tempat kerja berikut ini.⁵⁵ Maka dapat terlihat jenjang pendidikan nonformal, informal, pelatihan, pengalaman dapat disetarakan dengan jenjang pendidikan formal.



⁵⁵ Peraturan Presiden No. 8. Th.2012

d. Pelatihan dalam Perspektif Teknologi Pendidikan

Menurut definisi yang dikeluarkan AECT (*Association for Educational Communications and Technology*), tahun 2004, Teknologi Pendidikan adalah studi dan praktik etis dalam memfasilitasi belajar dan meningkatkan kinerja dengan menciptakan, menggunakan, dan mengelola proses dan sumber teknologi yang tepat⁵⁶.

Dari definisi di atas dapat dilihat bahwa tujuan dari Teknologi Pendidikan yaitu memfasilitasi belajar dan meningkatkan kinerja melalui proses dan sumber yang tepat. Untuk meningkatkan kinerja diperlukan teknologi yang tepat. Oleh karena itu teknologi kinerja merupakan salah satu bagian dari Teknologi Pendidikan, khususnya Teknologi Kinerja Manusia (*Human Performance Technology*).

Human Performance Technology a systematic approach to improving productivity and competence, uses a set of methods and procedures, and a strategy for solving problems, for realizing opportunities related to the performance of people. More spesific, it is a process of selection, analysis, design, development, implementation, and evaluation of programs to most cost effectively influence human behavior and accomplishment. It is a systematic combination of three fundamental processes: performance analysis, cause analysis, and intervention selection, and can be applied to individuals, small groups, and large

⁵⁶Alan Januzeswki & Michael Molenda, *Educational Technology*, (New York: Lawrence Erlbaum Associates, 2008), hlm.1.

organizations.⁵⁷ Maka dapat diartikan bahwa Teknologi kinerja manusia yaitu suatu proses peningkatan kompetensi oleh manusia dan organisasi guna meningkatkan produktivitas dan efisiensi hasil kerja yang didasarkan pada pengembangan sistem yang sistemik dan sistematis.

Dari berbagai penjabaran mengenai pelatihan di atas dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah sistem atau serangkaian proses pembelajaran yang terencana, dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, dengan memberikan suatu keterampilan (keahlian), kemampuan intelektual (pengetahuan), dan kepribadian (perilaku/tingkah laku/sikap) tertentu dilakukan untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berorientasi saat ini demi mencapai tujuan suatu organisasi.

Dari dua definisi di atas, yaitu definisi Teknologi Pendidikan dan definisi pelatihan, maka dapat dilihat sebuah persamaan antara Teknologi Pendidikan dan pelatihan, bahwa pelatihan merupakan bagian dari definisi Teknologi Pendidikan itu sendiri. Pada intinya sebuah pelatihan adalah salah satu upaya memfasilitasi belajar seseorang untuk meningkatkan kinerja. Dalam proses pelatihan tersebut, terjadi proses menciptakan, menggunakan, dan mengelola proses dan sumber teknologi yang tepat. Hal ini dapat dilihat dari serangkaian proses yang dipersiapkan oleh Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri untuk mempersiapkan Program Pelatihan Administrasi Kantor. Dilihat dari

komponen pelatihan, bahwa dalam prosesnya PPKPI Pasar Rebo menciptakan program pelatihan (tujuan, materi, metode, penilaian), menggunakan (media, sumber belajar), dan mengelola hal-hal tersebut menjadi satu kesatuan sebuah Program Pelatihan Administrasi Kantor yang sistemik dan sistematis.

e. Pelatihan yang Efektif dan Efisien

Dalam memaknai efektivitas setiap orang memberi arti yang berbeda, sesuai sudut pandang, dan kepentingan masing-masing. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1990:219) dikemukakan bahwa efektif berarti ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), manjur atau mujarab, dapat membawa hasil. Jadi efektivitas adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas adalah bagaimana suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usaha mewujudkan tujuan operasional. Maka dapat dikemukakan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan adanya partisipasi aktif dari anggota. Suatu pelatihan dapat dikatakan efektif jika tujuan umum dari pelatihan dapat dicapai, dan belum bisa dikatakan efektif jika hanya tujuan khusus dari pelatihan tercapai. Untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.⁵⁸

⁵⁸ Undang-Undang Republik Indonesia No. 13. Pasal 9. Th. 2003

Dilihat dari tujuan pelatihan yaitu untuk meningkatkan kompetensi dan mengembangkan SDM yang kompeten. Program pelatihan yang dirancang secara sistematis, terprogram dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya akan mencapai tujuan tersebut.

Erat hubungannya dengan konsep kehasilgunaan (efektifitas) adalah kedayagunaan (efisiensi). Teknologi Pendidikan beranggapan bahwa penerapan dalam bidang ini ditandai dengan pengupayaan tercapainya sasaran secara berdayaguna (*efficient*) tanpa biaya yang mahal (*economical*).⁵⁹ Maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan efektifitas adalah sejauh mana intervensi memenuhi tujuan atau mencapai hasil yang diinginkan. Efisiensi adalah pencapaian tujuan secara ekonomis dalam pemakaian sumber.

Maka sebuah pelatihan dapat dikatakan efektif dan efisien apabila dapat meningkatkan kinerja peserta dan menyelesaikan masalah kinerja peserta. Menurut Achmad pelatihan yang efektif yaitu, mencapai sasaran yang ditetapkan, maka pelatihan harus mencakup sebuah pengalaman belajar, harus merupakan sebuah kegiatan organisasional yang direncanakan dan dirancang sebagai jawaban atas kebutuhan organisasi yang spesifik.⁶⁰ Dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang efektif dan efisien harus dirancang secara sistematis dan terarah berdasarkan kebutuhan agar tujuan dari setiap sasaran pelatihan dapat terealisasikan, dengan menggunakan sumber dan waktu yang ada secara ekonomis,

⁵⁹ Barbara B. Seels & Rita C. Richey, *Op. Cit.*, hlm.3.

⁶⁰ *Ibid*

sehingga tujuan pelatihan dapat tercapai dengan maksimal. Maka, untuk mencapai pelatihan yang efektif dan efisien diperlukan beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya sebagai berikut:

1) Komponen Pelatihan

Menurut Mangkunegara komponen pelatihan meliputi empat aspek, yang terdiri dari:

- 1) Tujuan dan sasaran pelatihan harus jelas dan dapat di ukur.
- 2) Para pelatih (*trainer*) harus ahlinya yang berkualitas memadai atau profesional.
- 3) Materi pelatihan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai.
- 4) Peserta pelatihan harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Sedangkan menurut Kemp, Morrison & Ross komponen pelatihan meliputi empat aspek, antara lain peserta didik, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.⁶¹

- 1) Peserta Didik. Istilah yang berkembang di Indonesia terkait peserta didik ini diantaranya adalah siswa, mahasiswa, peserta pelatihan, dan seterusnya.
- 2) Tujuan Pembelajaran. Rumusan tujuan pembelajaran merupakan penjabaran kompetensi yang akan dikuasai oleh peserta didik setelah diberikan materi ajar tertentu.

⁶¹ Dewi S. Prawiradilaga, *Prinsip Desain Pembelajaran*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm.17

- 3) Metode. Metode adalah cara-cara atau teknik yang digunakan pengajar untuk menyampaikan materi ajar. Metode merupakan komponen strategi pembelajaran yang sederhana. Metode sebagai strategi pembelajaran biasa dikaitkan dengan media dan waktu yang tersedia untuk belajar. Jadi, metode merupakan cara yang digunakan untuk mendukung tercapainya tujuan pembelajaran yang telah disusun.
- 4) Penilaian. Penilaian merupakan sebuah proses yang menentukan tingkat keberhasilan sebuah proses pembelajaran melalui pengukuran hasil belajar, baik dengan instrumen tes maupun non tes.

Dari dua pendapat diatas dapat dilihat bahwa pendapat tersebut memiliki kesamaan dan saling melengkapi, dan disimpulkan bahwa pelatihan harus memiliki komponen yaitu, *tujuan, metode, materi, peserta, pelatih, penilaian*.

2) Tahapan Pelatihan

Pelatihan yang efektif dan efisien juga harus memenuhi 3 (tiga) tahapan dalam melaksanakan sebuah pelatihan, yaitu:⁶² *Pre Training, On Going Training, dan Post Training*. Melalui tahapan tersebut diharapkan dapat membantu suatu organisasi, lembaga dan perusahaan dalam merancang pelatihan yang efektif dan efisien secara sistematis dan terarah. Tahapan-tahapan pelatihan yang efektif dan efisien adalah sebagai berikut

⁶² Capture Asia Indonesia, *Merancang Pelatihan Yang Efektif*, 2009 (<http://www.captureasia-network.com/>)

1. Pre Training

Pre training atau pra pelatihan merupakan tahap awal dalam merumuskan pelaksanaan pelatihan, dan merancang suatu pelatihan sebelum pelatihan dimulai, diantaranya yaitu:

a. Analisis Kebutuhan Pelatihan

Tujuan dari kegiatan ini antara lain untuk mencari atau mengidentifikasi kemampuan-kemampuan apa yang diperlukan oleh peserta dalam rangka menunjang kebutuhan organisasi/institusi. Untuk mempertajam analisis ini seyogyanya ditunjang dengan teknik analisis kebutuhan (*need assessment*). Tahap ini umumnya mencakup tiga jenis analisis, yaitu:

1. Analisis organisasi, yang pada hakikatnya menyangkut pertanyaan: dimana atau bagaimana di dalam organisasi atau institusi ada pegawai yang memerlukan pelatihan.
2. Analisis pekerjaan, yang antara lain menjawab pertanyaan: apa yang harus diajarkan atau diberikan dalam pelatihan, agar pekerjaan yang bersangkutan mampu melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.
3. Analisis pribadi, yang menjawab pertanyaan: siapa yang membutuhkan dan pelatihan macam apa.

Dari ketiga jenis analisis seperti yang diuraikan di atas diharapkan akan keluar status kemampuan atau yang lebih tepat dikatakan kinerja (*performance*) pada peserta dan seterusnya akan dijadikan dasar penyelenggaraan pelatihan.

b. Merencanakan Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan pada hakikatnya ialah perumusan kemampuan yang diharapkan dari pelatihan tersebut. Karena tujuan ini adalah perubahan perilaku (kemampuan), maka tujuan pelatihan dirumuskan dalam bentuk perilaku. Menurut Suryana bentuk perilaku yang dimaksud adalah merupakan tiga tingkatan yaitu tingkat domain kognitif, afektif dan psikomotorik.⁶³

Sehingga dalam merencanakan tujuan pelatihan yang diharapkan yaitu bentuk perubahan perilaku dengan memperhatikan tiga domain tersebut, yang kemudian diharapkan tujuan pelatihan tersebut benar-benar terencana dengan baik dan telah sesuai dengan hasil analisis dari kebutuhan pelatihan.

Ada pun mengenai jenis-jenis tujuan pelatihan, yaitu terdapat empat jenis tujuan pelatihan yang dapat dirumuskan. Empat tujuan tersebut berkaitan dengan pengetahuan, sikap, perilaku dan keahlian yang diharapkan muncul pada saat pelatihan selesai dilakukan.⁶⁴ Maka dapat dikatakan keempat jenis tujuan pelatihan tersebut adalah tujuan pengetahuan, tujuan sikap, tujuan keahlian dan tujuan perilaku kerja.

c. Pengembangan Kurikulum Pelatihan

Dari tujuan-tujuan pelatihan yang telah dirumuskan tadi akan dapat diketahui kemampuan-kemampuan apa yang harus diberikan

⁶³ Agus Suryana, *Panduan Praktis: Mengelola Pelatihan*, (Jakarta: Edsa Mahkota, 2006), hlm.55.

⁶⁴ *Ibid*, hlm.51.

dalam pelatihan. Maka selanjutnya diidentifikasi materi-materi atau bahan-bahan pelajaran yang akan diberikan dalam pelatihan.

Pengembangan ini meliputi persiapan rencana pelajaran atau panduan pelatih, panduan peserta pelatihan, alat bantu pelatihan, bahan pendukung, tes dan evaluasi.⁶⁵ Jadi selama melakukan pengembangan tersebut, harus menyiapkan berbagai persyaratan logistik yang sifatnya membantu dalam pengembangan kurikulum pelatihan.

d. Persiapan Pelaksanaan Pelatihan

Sebelum pelatihan dilaksanakan, terlebih dahulu dilakukan persiapan, yang pada umumnya mencakup kegiatan, antara lain:

- 1) Menyusun silabus dan jadwal pelatihan.
- 2) Pemanggilan dan seleksi peserta.
- 3) Menghubungi pelatih (trainer).
- 4) Penyusunan materi pelatihan serta penyediaan bahan-bahan referensi.
- 5) Penyiapan tempat, akomodasi peserta (bila perlu).

2. *On Going Training*

Setelah berbagai persiapan pelaksanaan pelatihan dipersiapkan, maka selanjutnya pelatihan tersebut dilaksanakan, adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pelatihan, antara lain adanya

⁶⁵ *Ibid*, hlm.57.

penanggung jawab harian, adanya monitoring pelaksanaan pelatihan melalui evaluasi harian dan juga adanya alat-alat bantu media yang diperlukan seperti OHP, Flip Chart, LCD, dan lain-lain.

Dalam tahap on going training yaitu dilihat dari kesiapan saat pelaksanaan pelatihan dimulai, kesuksesan pelatihan di tahap ini ditentukan oleh dua hal, diantaranya adalah:

a. Pemilihan Metode Pelatihan

Metode pelatihan yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan dan yang dapat dikembangkan oleh suatu organisasi. Menurut Rivai, terdapat enam belas metode pelatihan, yaitu:⁶⁶ pelatihan dengan instruksi pekerjaan, rotasi, magang, ceramah kelas dan presentasi video, pelatihan dengan pembagian wilayah, bermain peran dan model perilaku, studi kasus, stimulasi, belajar mandiri dan proses belajar terprogram, praktik laboratorium, pelatihan tindakan, teknik gabungan, permainan manajemen, belajar melalui observasi atau imajinasi dan program di suatu wilayah terpencil.

Masing-masing metode sesuai dengan nama, tujuan dan fungsinya harus disesuaikan dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan. Karena akan menghasilkan pelatihan yang utuh dan pelatihan akan berlangsung dengan efektif dan efisien.

b. Trainer atau fasilitator

⁶⁶ Veithzal Rivai, *Manajemen SDM Untuk Perusahaan*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2004), hlm.241.

Seorang trainer atau fasilitator selain harus menguasai materi pelatihan juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam menyajikan materi pelatihan. Seorang trainer harus mampu menerima informasi dan menyalurkan informasi baik dari *visual*, *auditory*, dan *kinesthetic*.⁶⁷ Dalam komunikasi *visual* atau mampu menerima informasi berdasarkan hal-hal yang dapat dilihat. *Auditory*, atau mampu menerima informasi berdasarkan hal-hal yang dapat didengar. *Kinesthetic*, atau mampu menerima informasi berdasarkan hal-hal yang dapat dirasakan.

Komunikasi yang efektif dalam sebuah pelatihan, akan terjalin bila seorang trainer mampu menjaga sebuah state pelatihan dengan teknik penyelarasan, dimana trainer mampu menyelaraskan diri dengan kondisi peserta.⁶⁸ Hal ini bisa dilakukan dengan memberikan dialog-dialog yang sesuai dengan kondisi peserta. Kemudian seorang trainer juga mampu menerapkan sebuah teknik komunikasi yang bertujuan memecahkan kebosanan atau kekeringan sebuah pembelajaran. Hal tersebut bisa dilakukan dengan games, humor, atau diskusi yang mengajak setiap peserta secara aktif kembali memasuki suasana pembelajaran.

Penggunaan berbagai macam metode yang bervariasi juga harus dikuasai oleh seorang trainer agar peserta pelatihan tidak merasa bosan saat diberikannya materi yang sulit ataupun kurang menarik, dan tentunya proses pembelajaran menjadi lebih bervariasi. Metode-metode pelatihan yang dapat digunakan oleh trainer sudah dipaparkan dibagian

⁶⁷ Capture Asia Indonesia, *loc.cit.*

⁶⁸ *Ibid*

sebelumnya. Seorang trainer harus menunjukkan sikap yang baik sehingga dapat menjadi contoh bagi peserta pelatihan yaitu selalu konsisten untuk menerapkan kedisiplinan dan keteepatan waktu, penyampaian materi juga harus disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.

3. *Post Training (Training Evaluation)*

Evaluasi merupakan bagian yang penting dari program pelatihan. Tanpa adanya evaluasi, pelatihan tersebut tidak dapat diketahui berhasil atau tidak. Evaluasi pelatihan diperlukan untuk mengetahui seberapa jauh peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta serta penerapannya dalam lingkungan kerja. Setelah berakhirnya pelatihan, seharusnya dilanjutkan dengan evaluasi, yang mencakup:

1). Evaluasi terhadap proses, yang meliputi:

- Organisasi penyelenggaraan pelatihan
- Penyampaian materi pelatihan

2). Evaluasi terhadap program hasil, yang mencakup evaluasi sejauh mana materi yang diberikan itu dapat dikuasai atau diserap oleh peserta pelatihan, kemudian pengaruhnya terhadap kinerja. Lebih jauh lagi apakah ada peningkatan kemampuan atau keterampilan, pengetahuan, dan sikap dari peserta pelatihan.

Kesuksesan pelatihan di tahap ini ditentukan oleh evaluasi pelatihan yang dilakukan setelah pelaksanaan pelatihan berlangsung.

Evaluasi pelatihan memiliki fungsi sebagai pengendali proses dan hasil program pelatihan sehingga akan dapat dijamin suatu program pelatihan yang sistematis, efektif dan efisien.⁶⁹ Maka dapat dikatakan peran evaluasi pelatihan sangat penting dalam peningkatan pelaksanaan pelatihan. Evaluasi pelatihan merupakan suatu proses untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam program pelatihan. Evaluasi pelatihan lebih difokuskan pada peninjauan kembali proses pelatihan yang dikaitkan dengan kinerja SDM sehingga dapat dijadikan sumber informasi dalam memperoleh data apakah pelatihan tersebut efektif atau tidak.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang efektif itu harus dirancang secara sistematis dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sehingga akan mencapai tujuan yang diharapkan. Melalui komponen dan 3 tahapan pelatihan yaitu Pre Training, On Going Training, Post Training, dari masing-masing tahapan tersebut terdapat beberapa elemen yang mengacu pada pelaksanaan pelatihan yang efektif.

Oleh demikian pelatihan efektif dan efisien yang telah dijelaskan diatas menjadi acuan dalam mengidentifikasi apakah jumlah 480 jam pelajaran di dalam Program Pelatihan Administrasi Kantor Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo sudah efektif dan efisien.

⁶⁹ *Ibid*

4. Kajian Pelatihan Administrasi Kantor Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo

a. Deskripsi Singkat

Program Pelatihan Administrasi Kantor merupakan salah satu program pelatihan yang ada pada jurusan Tata Niaga di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo. Seperti yang tercantum dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), tugas Administrasi Kantor yaitu melakukan fungsi resepsionis dan menjalankan tugas-tugas administrasi seperti membuat naskah sederhana, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menerima dan meneruskan telepon masuk kepada yang dituju, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin photocopy dan lain-lain, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, pengarsipan dan memasukan data dalam lingkup dan konteks yang terbatas di bawah pengawasan langsung dan sesuai arahan atasannya. Tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menggunakan beberapa jenis software serta kemampuan menganalisa informasi menggunakan internet. Harus memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan komputer, serta memiliki kepemimpinan tinggi, kemampuan berkomunikasi tinggi, memiliki kemampuan layanan pelanggan yang tinggi, dan mampu berinteraksi dengan seluruh staf/

manajemen.⁷⁰ Standar kompetensi kerja bidang Administrasi Perkantoran disusun dan dikembangkan mengacu kepada Regional Model of Competency Standard (RMCS) sebagaimana telah ditetapkan dalam Kepmenakertrans Nomor: KEP -227/MEN/2003 dan Nomor : KEP - 69/MEN/V/2004 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI.⁷¹ Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja
 - c. Dipakai untuk membuat uraian jabatan
 - d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan dunia usaha/industri

Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.⁷²

⁷⁰ Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.227 Th.2003 dan No.69 Th.2004

⁷¹ *Ibid*

⁷² *Ibid*

Dalam SKKNI unit-unit kompetensi dalam Standar Kompetensi suatu bidang pekerjaan dapat dikelompokkan kedalam 3 (tiga) kategori, yaitu:

1. Kelompok umum

Pada kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub-sub bidang keahlian, misal yang terkait dengan berkomunikasi di tempat kerja dan menggunakan komputer.

2. Kelompok utama/inti

Pada kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan hanya untuk spesifik sub bidang keahlian (*stream*) tertentu dan merupakan unit yang wajib (*compulsary*) sub bidang keahlian dimaksud.

3. Kelompok khusus/pilihan

Pada kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan kedalam sub bidang keahlian tertentu sebagai pelengkap dan bersifat pilihan.

Peta Administrasi Bisnis Indonesia

Berdasarkan pemetaan dari berbagai jenis kegiatan yang ada pada perusahaan di Indonesia, kompetensi untuk bidang Administrasi Perkantoran dapat dibagi menjadi 3 (tiga) jenis pengelompokan, sebagaimana diagram dibawah ini:⁷³

⁷³ Ibid

1. Kompetensi Umum

Adalah Kompetensi dasar yang secara umum harus dimiliki oleh tenaga kerja bidang Administrasi Perkantoran yang mencakup unit-unit di bawah ini:

- a. Komunikasi merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki dalam berinteraksi untuk menyelesaikan pekerjaan, seperti mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan berkomunikasi melalui media lainnya.
- b. Pelayanan Prima merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan/kolega dalam seluruh proses kegiatan pekerjaan yaitu bekerjasama dengan kolega/pelanggan dan memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- c. Teknologi Informasi merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh karena setiap kegiatan Administrasi Perkantoran berdasarkan pada teknologi informasi seperti mengoperasikan komputer/perangkat keras dan menggunakan peralatan kantor.

2. Kompetensi Inti

Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas pekerjaan inti pada bidang keahlian/pekerjaan Administrasi Perkantoran dan merupakan unit-unit yang wajib (compulsary) dari sub bidang keahlian/pekerjaan administrasi perkantoran dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan tertentu. Kompetensi inti terdiri atas unit-unit kompetensi dengan pengelompokan sebagai berikut:

- a. Teknologi informasi terdiri dari unit kompetensi praktis dan berhubungan dengan informasi baik merupakan data tertulis maupun lisan serta mampu mengoperasikan peralatan yang menggunakan komputer dan elektronik serta tehnik mutakhir sesuai dengan fasilitas dan keperuntukannya dalam menyelesaikan tugas pekerjaan administrasi perkantoran di bidang teknologi informasi pada umumnya.
- b. Administrasi terdiri dari unit-unit kompetensi bidang administrasi, yang berhubungan dengan tugas administrasi perkantoran mulai dari proses pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pendataan dan penggandaan serta pendokumentasian dalam/informasi dan lainnya yang diperoleh unit kerja untuk suatu tindak lanjut kebijakan.
- c. Pelayanan Prima terdiri dari unit-unit kompetensi bidang pelayanan kepada pelanggan/kolega, yang berhubungan dengan proses penyelesaian pekerjaan mulai dari proses internal maupun eksternal dari unit kerja sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan secara maksimal berdasarkan SOP.
- d. Bahasa Inggris terdiri dari unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan penggunaan berbahasa Inggris dengan baik dan benar dalam berkomunikasi pada tingkat dasar dan menengah yang meliputi berbicara, membaca dan menulis sesuai dengan kaidah dan tata bahasa dalam berbahasa Inggris.
- e. Kas Kecil terdiri dari unit-unit kompetensi untuk mendukung pekerjaan pengelolaan keuangan pada lingkup pengelolaan

keuangan berskala kecil dan hanya digunakan untuk unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang diterapkan pada unit kerja dan atau perusahaan yang bersangkutan.

- f. Pengembangan Diri terdiri dari unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan pengelolaan pekerjaan secara efektif dan efisien, dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tugas yang dikerjakan sesuai dengan jabatan dan jenjang klasifikasi dalam pencapaian kompetensinya, meliputi: sikap, disiplin, loyalitas, kejujuran, kesetiaan dan tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang dikerjakannya dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan materi bidang kegiatannya.

3. Kompetensi Khusus

Kompetensi Kekhususan mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan sebagai pelengkap kompetensi inti untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan pada sektor dan atau sub sektor tertentu, seperti:

- a. K3 Perkantoran adalah unit kompetensi pelengkap yang diperlukan bagi tenaga kerja bidang Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan prosedur Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Kerja di kantor.
- b. Teknologi Informasi adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti kelompok teknologi informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang penanganan informasi tingkat tinggi.

- c. Operasional adalah kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang operasional unit kerja.
- d. Sumber Daya Manusia adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk penanganan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau bidang ketenagakerjaan.
- e. Keuangan adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang pengelolaan keuangan.
- f. Umum adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang penanganan pekerjaan penunjang operasional suatu perusahaan.
- g. Legal adalah unit kompetensi pelengkap dan kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang penanganan pekerjaan di bidang hukum.
- h. Marketing adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan penanganan pekerjaan di bidang pemasaran.
- i. Administrasi Korporasi adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang pekerjaan administrasi korporasi.

Sasaran peserta program pelatihan ini adalah masyarakat khususnya yang berdomisili di wilayah DKI Jakarta, dikarenakan Pusat Pelatihan Kerja ini merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang berada dibawah pembinaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Dimana tugas pokok dari UPT ini adalah melaksanakan pelatihan kerja dibidang industri, tata niaga, aneka kejuruan dan uji kompetensi. Dengan motto “Membentuk Sumber Daya Manusia yang Memiliki Kompetensi Kerja”. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Pasar Rebo mengutamakan prinsip pelayanan pelatihan yang berstandar tinggi agar peserta pelatihan benar-benar memiliki kompetensi di bidangnya. PPKPI Pasar Rebo menganut prinsip “*Learning by Doing*” dengan komposisi 75% Praktik dan 25% Teori.

Persyaratan untuk peserta yang ingin mengikuti program pelatihan administrasi kantor ini adalah:

- a. Berusia minimal 18 tahun
- b. Foto copy KTP DKI Jakarta
- c. Foto copy ijazah terakhir
- d. Foto copy surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
- e. Foto copy AK 1 (Kartu Kuning)
- f. Surat keterangan sehat dari dokter
- g. Pas photo 3x4 sebanyak 4 Lembar
- h. Lulus seleksi

Seleksi wajib diikuti oleh semua calon peserta pelatihan. Setelah dinyatakan lulus seleksi, maka peserta pelatihan wajib mengikuti pelatihan selalama 60 hari waktu kerja atau 480 Jam Pelatihan. Setelah peserta mengikuti semua kegiatan pelatihan dengan baik, maka diakhir pelatihan diadakan suatu tes untuk menyatakan peserta lulus dan memperoleh sertifikat. Setelah itu peserta juga wajib untuk mengikuti uji kompetensi yang diadakan oleh PPKPI Pasar Rebo, dan jika lulus peserta akan mendapat sertifikat dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

b. Tujuan

Sesuai dengan amanat Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab V pasal 10, bahwa pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan megembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan tenaga kerja. Maka terlihat bahwa tujuan dari pelatihan kerja adalah untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja bagi SDM, guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan suatu wadah atau lembaga dalam pelaksanaannya, maka dibentuklah Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Pasar Rebo yang bertujuan sebagai Center of Excellent (CoE) di bidang Pelatihan Kerja Uji Kompetensi Tenaga Kerja dalam rangka peningkatan kompetensi kerja.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan, jajaran Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) menempatkan misinya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelatihan kerja dan uji kompetensi kerja
- b. Melaksanakan pengembangan sumber daya pelatihan
- c. Melaksanakan konsultasi dan bimbingan penyelenggara pelatihan kerja

Tujuan dari PPKPI sangat berkaitan erat dengan tujuan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta yaitu mewujudkan Jakarta Baru melalui Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang manusiawi, produktif dan berdaya saing dengan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta mempunyai misi yaitu:

1. Meningkatkan akses kesempatan kerja dan penempatan kerja
2. Meningkatkan kompetensi dan produktifitas tenaga kerja
3. Meningkatkan keterlindungan tenaga kerja
4. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja
5. Meningkatkan kualitas layanan ketrasmigrasian
6. Meningkatkan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik

Maka dengan mengacu pada tujuan diatas, program pelatihan administrasi kantor memiliki tujuan yaitu setelah selesai melaksanakan pelatihan siswa kompeten melakukan pekerjaan administrasi,

menggunakan peralatan/mesin kantor dan berkomunikasi dengan berpedoman pada etika bisnis.

B. Kerangka Berpikir

Evaluasi merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan untuk mengumpulkan, memperoleh dan menyajikan data atau informasi yang kuat dan obyektif, sebagai dasar dalam membuat keputusan, menyusun kebijakan maupun menyusun program selanjutnya. Evaluasi dapat memberikan dampak baik di bidang pendidikan maupun pada peningkatan mutu kinerja organisasi. Sedangkan pelatihan adalah sistem atau serangkaian proses pembelajaran yang terencana, dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, yang bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia, dengan memberikan suatu keterampilan (keahlian), kemampuan intelektual (pengetahuan), dan kepribadian (perilaku/tingkahlaku/sikap) tertentu dilakukan untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berorientasi saat ini demi mencapai tujuan suatu organisasi.

Demikian evaluasi program pelatihan adalah kegiatan yang menggunakan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan informasi yang valid tentang suatu program pelatihan, demi memperoleh informasi yang kuat dan obyektif, untuk mengetahui sejauhmana tujuan dan sasaran program

pelatihan telah terealisasi sesuai dengan yang direncanakan, sehingga dapat mengetahui kesenjangan pada program pelatihan tersebut dengan cara melakukan perbandingan dengan standar-standar yang telah ditetapkan. Pada akhirnya hasil evaluasi program pelatihan bermanfaat untuk menyempurnakan program pelatihan yang telah ada, dengan melihat kelebihan dan kekurangan sehingga jika melaksanakan program pelatihan yang sama maka kita dapat menyempurnakan kekurangan tersebut. Sehingga dapat memberi rekomendasi yang tepat dalam membuat keputusan atau kebijakan selanjutnya, apakah program tersebut dilanjutkan, diperbaiki, atau dihentikan.

Perkembangan dan kemajuan organisasi sangat dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat di dalamnya. Dengan SDM yang berkualitas dan bermutu tinggi, diharapkan dapat menggiring organisasi tersebut dalam kesuksesan. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memiliki kesadaran untuk terus mengembangkan dan meningkatkan kinerja SDM yang nantinya akan berdampak pada perkembangan dan kemajuan organisasi tersebut. Organisasi yang memiliki SDM berkualitas akan dapat terus bertahan dan berkembang.

Salah satu upaya spesifik dalam peningkatan SDM dapat dilakukan melalui pelatihan yang gratis. Hal ini dimaksudkan untuk menjangkau masyarakat ataupun SDM yang tidak mampu untuk mengikuti pendidikan formal, tetapi ingin meningkatkan kompetensi kerjanya. Maka pemerintah melalui Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta membuat suatu wadah untuk mengembangkan SDM

sesuai dengan bakat, minat dan keterampilan setiap masing-masing individu, yaitu melalui Pusat Pelatihan Kerja.

Mengingat pelatihan ini merupakan program pemerintah yang dibuat secara gratis dan memerlukan waktu, tenaga, serta biaya yang tidak sedikit, maka perlu dilaksanakan suatu evaluasi yang dapat mengukur efektifitas dan efisiensi suatu program, dengan melihat kurikulum sebagai acuan. Terdapat berbagai macam model evaluasi program yang diungkapkan oleh para ahli seperti *Goal Oriented Evaluation Model*, *CIPP Evaluation Model*, *Model evaluasi Donald Kirkpatrick*, *CSE-UCLA*, *Formatif Sumatif Evaluation Model*, dll.

Model evaluasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Formatif Sumatif yang dikembangkan oleh Michael Scriven, model ini dapat melihat ketidakefisienan yang terjadi pada saat program berlangsung, dan juga dapat melihat efektifitas secara keseluruhan di akhir program. Tujuannya yaitu untuk memberikan rekomendasi apakah program tetap dilanjutkan, diperbaiki, ataupun dihentikan. Objek pengamatan pada model ini adalah jumlah jam pelatihan (480 JP), yang terdapat dalam kurikulum. Evaluasi dilakukan dengan melihat kurikulum yang ada apakah terdapat mata pelatihan yang tumpang tindih atau tidak. Untuk melihat keefisienan dari 480 jam pelatihan tersebut. Alasan menggunakan model tersebut dikarenakan pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo khususnya Program Pelatihan Administrasi Kantor belum mengevaluasi jumlah 480 jam pelatihan tersebut.

Penerapan model evaluasi Formatif Sumatif ini diharapkan dapat memperoleh hasil yang objektif, sehingga dapat dijadikan suatu masukan bagi lembaga yang terkait dalam penyelenggaraan Pelatihan Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo.

BAB III

METODOLOGI EVALUASI

A. Tujuan Evaluasi

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data dan informasi mengenai efektifitas dan efisiensi dari 480 jam pelajaran pada program pelatihan administrasi kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo. Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui apakah kurikulum program pelatihan administrasi kantor yang ada saat ini sudah efektif dan efisien, atau terdapat tumpang tindih dalam mata mata pelatihan.
2. Mengetahui efektifitas dan efisiensi dari pelaksanaan program pelatihan.

B. Tempat dan Waktu Evaluasi

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri yang beralamat di Jl. Raya Bogor Km.23, Jakarta Timur.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan mulai bulan September 2014. Sedangkan program pelatihan yang dimaksud dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2014.

C. Metode Evaluasi

Penelitian ini merupakan penelitian evaluasi, yang dimaksud dengan penelitian evaluasi adalah proses mengumpulkan data yang seluas-luasnya untuk mengukur keberhasilan suatu program.⁷⁴ Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan kepada pihak pembuat keputusan terhadap penyelenggaraan Program Pelatihan Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo, dengan menggunakan model evaluasi Formatif Sumatif.

Model Evaluasi formatif Sumatif yang dikembangkan oleh Michael Scriven, yang menunjuk adanya tahapan dan lingkup objek yang dievaluasi, yaitu evaluasi yang dilakukan pada waktu program masih berjalan (disebut evaluasi formatif) dan ketika program sudah selesai atau berakhir (disebut evaluasi sumatif).

⁷⁴ Suharsimi Arikunto, *Penilaian Program Pendidikan*, (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 1998), hlm.1.

Yang menjadi objek pengamatan pada model ini adalah pada kurikulum yang berisi 480 Jam Pelajaran, apakah sudah efektif dan efisien. Evaluasi dilakukan secara berkesinambungan, terus-menerus, mencek seberapa efektif dan efisien program pelatihan ini sudah terlaksana dengan baik.

Metode yang digunakan adalah metode evaluatif dengan menggunakan teknik survey dalam mengumpulkan informasi. Metode evaluatif ini bertujuan untuk mengukur keberhasilan atau keefektifan program, produk atau kegiatan tertentu dengan mengumpulkan informasi tentang apa yang terjadi yang merupakan kondisi nyata mengenai keterlaksanaan rencana yang memerlukan evaluasi, sehingga dapat mengetahui akhir dari sebuah program, yaitu mengetahui hasil akhir dari adanya kebijakan, dalam rangka menentukan rekomendasi atas kebijakan yang lalu, yang pada tujuan akhirnya adalah untuk menentukan kebijakan selanjutnya.⁷⁵

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan berbagai teknik pengumpulan data, agar data yang terkumpul dapat saling menunjang dan mendukung satu dengan yang lain. Adapun teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

1. Menyebarkan Kuesioner

⁷⁵ Rosyid, Penelitian Berdasarkan Fungsinya, 2010 (<http://www.rosyid.info/2010/06/penelitian-berdasarkan-fungsinya.html>)

Pengumpulan data ditempuh dengan cara menyebarkan kuesioner atau angket. Kuesioner adalah instrumen pengumpul data dalam bentuk sejauhmana pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden.⁷⁶ Kuesioner ditujukan untuk peserta pelatihan administrasi kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo. Kuesioner yang disebarkan sebelumnya telah melalui proses validitas dan reliabilitas agar kuesioner yang disebarkan sah dan ajeg.

2. Melakukan Wawancara

Wawancara adalah teknik mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara lisan oleh seorang pewawancara (*interviewer*) kepada seorang responden dan pertanyaan tersebut dijawab secara lisan pula.⁷⁷ Wawancara dilakukan saat pelaksanaan dan setelah pelaksanaan program pelatihan administrasi kantor. Wawancara yang dilakukan saat pelaksanaannya ditujukan kepada pengelola yaitu Ketua Jurusan Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo. Wawancara dilakukan untuk mengetahui gambaran secara umum tentang pelaksanaan saat pelatihan berlangsung serta efektifitas dan efisiensi dari 480 jam pelajaran tersebut.

3. Melakukan Observasi

⁷⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Op. Cit*, hlm.128.

⁷⁷ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian, Op.Cit*, hlm.135.

Observasi atau pengamatan adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung.⁷⁸ Observasi bertujuan untuk mengamati langsung pelaksanaan program pelatihan administrasi kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo.

4. Melakukan Analisis Dokumen

Menganalisis sumber-sumber data (Dokumentasi) yang berkaitan dengan proses pelatihan. Didalam melaksanakan analisis dokumen, peneliti terlebih dahulu mengumpulkan sumber data atau dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian, yang bertujuan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi dari 480 Jam Pelajaran program pelatihan administrasi kantor.

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis maupun tidak tertulis.⁷⁹ Yang dimaksud tertulis adalah dokumen data yang tertulis seperti rekapitulasi nilai, absensi peserta, kurikulum pelatihan, laporan evaluasi pelatihan, dan data lainnya yang mendukung. Kemudian yang dimaksud tidak tertulis bisa berupa dokumen foto yang diambil pada saat pelaksanaan pelatihan berlangsung untuk dapat langsung melihat kondisi atau suasana pada proses pelaksanaan pelatihan.

Pedoman observasi, wawancara, kuesioner, dan analisis dokumen yang digunakan adalah dengan menggunakan pendekatan

⁷⁸ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm.220.

⁷⁹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Op.Cit*, hlm.158.

yang sesuai dengan model evaluasi yang digunakan, yaitu model formatif-sumatif. Objek pengamatan pada pendekatan ini adalah terdapat pada jumlah jam pelajaran yang ada yaitu 480 JP, apakah sudah efektif dan efisien.

E. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek darimana data dapat diperoleh. Sumber data dalam suatu penilaian dapat disebut dengan populasi. Populasi merupakan suatu kumpulan menyeluruh dari suatu objek yang merupakan perhatian peneliti. Objek penelitian dapat berupa makhluk hidup, benda, sistem dan prosedur, fenomena, dan lain sebagainya.⁸⁰

Populasi pada penelitian ini adalah peserta Program Pelatihan Kerja Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo, proses pelaksanaan pelatihan serta komponen-komponen yang terkait didalamnya. Adapun jumlah populasi dari peserta pelatihan itu sendiri sebanyak 40 orang. Untuk mendukung data yang diperoleh berdasarkan hasil penyebaran kuesioner kepada para peserta, maka dilakukan wawancara kepada ketua jurusan administrasi kantor, ditambah dengan observasi pada pelaksanaan pelatihan serta diperkuat dengan analisis dokumen.

⁸⁰ Ronny Kountur, *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*, (Jakarta: Penerbit PPM, 2009), hlm. 145. cetakan kedua

Sample adalah bagian dari populasi.⁸¹ Menurut Arikunto, jika jumlah subjek kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi.⁸² Adapun penentuan sampel dari sumber data yang telah ditetapkan adalah dengan menggunakan teknik Simple Random Sampling. Simple Random Sampling adalah cara pemilihan sampel dimana anggota dari populasi dipilih satu per satu secara random. Semua anggota dari populasi mendapatkan kesempatan yang sama untuk dipilih dan jika sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.⁸³

Menurut kaidah penelitian yang berlaku, jika jumlah populasi lebih kecil dari 100 ($p < 100$) maka peneliti harus mengumpulkan data dari seluruh jumlah populasi yang ada. Namun dalam hal ini peneliti mengumpulkan sekitar 40 orang dari jumlah populasi yang ada sebagai responden.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen evaluasi yang digunakan disusun berdasarkan definisi konseptual dan operasional yang dikembangkan menjadi kisi-kisi instrumen seperti angket, pedoman wawancara, pedoman observasi, dan dokumen.

a) Definisi Konseptual

⁸¹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hlm.146.

⁸² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hlm. 98.

⁸³ Ronny Kountur, *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*, (Jakarta: Penerbit PPM, 2009), hlm.145, cetakan kedua

Definisi konseptual merupakan suatu konsep yang didefinisikan dengan referensi dari konsep lain.⁸⁴ Menurut Suharsimi Arikunto, evaluasi program adalah upaya yang dilakukan secara cermat untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan suatu kebijakan.⁸⁵ Evaluasi program yang dilaksanakan dalam penelitian ini menggunakan model evaluasi program formatif sumatif yang dikembangkan oleh Michael Scriven. Evaluasi formatif dilakukan untuk melihat efisiensi dari suatu program, sedangkan evaluasi sumatif untuk melihat efektifitas dari suatu program. Yang menjadi objek pengamatan pada pendekatan ini adalah kurikulum yang berisi 480 JP. Evaluasi ini dilakukan untuk melihat efektifitas dan efisiensi Program Pelatihan Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo.

b) Definisi Operasional

Definisi operasional adalah suatu definisi yang memberikan penjelasan atas suatu variabel dalam bentuk yang dapat diukur.⁸⁶ Definisi operasional ini memberikan informasi yang diperlukan untuk mengukur variabel yang akan diteliti.

Definisi operasional didasarkan pada skor yang diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner kepada para peserta pelatihan, meliputi penilaian pada setiap komponen model Formatif Sumatif yang diteliti. Yang menjadi objek pengamatan pada pendekatan ini adalah efektifitas

⁸⁴ Pengertian Konseptual.2010, <http://www.library.usu.ac.id>

⁸⁵ Suharsimi Arikunto & Cepi Safrudin Abdul Jabar, Evaluasi Program Pendidikan, hlm.7.

⁸⁶ Ronny Kountur, *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*, (Jakarta: Penerbit PPM, 2009), cetakan kedua, hlm. 145.

dan efisiensi 480 Jam Pelajaran. Untuk memperoleh data, peneliti menggunakan instrumen kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi, dan analisis dokumen, yang kemudian disesuaikan dengan standar acuan dan tabel interpretasi yang ada. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Kuesioner atau angket

Angket yang digunakan adalah angket tertutup, dimana responden hanya memlingkari pada jawaban atas pertanyaan atau pernyataan yang disediakan. Adapun pilihan jawaban dan bobot nilai yang diberikan untuk masing-masing pernyataan dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.1

Pilihan Jawaban dan Pembobotan Nilai Kategori Jawaban
Instrumen Kuesioner Evaluasi Program Pelatihan Administrasi
Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo

Kategori Jawaban	Bobot Nilai
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Ragu-ragu	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

b. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara yang digunakan hanya daftar pertanyaan secara garis besar tentang hal-hal yang akan ditanyakan. Pendekatan ini menggunakan kurikulum sebagai obyek bahan penelitian.

c. Pedoman Observasi

Pedoman observasi yang digunakan adalah pedoman dalam bentuk *check list* (√) dengan format Ya dan Tidak. Dengan menggunakan kurikulum sebagai obyek penelitian. Yang menjadi obyek pengamatan pada pendekatan ini adalah seberapa efektif dan efisien pelaksanaan program pelatihan berdasarkan teori pelatihan yang efektif dan efisien sesuai dengan pembahasan pada bab II.

d. Analisis Dokumen

Analisis Dokumen berupa kurikulum program pelatihan yang terdapat di dalam buku (BNSP), nilai peserta, absensi peserta.

Adapun variabel, sub variabel dan indikator yang digunakan dalam penyusunan angket, pedoman observasi, wawancara, dan analisis dokumen pada penelitian ini dapat dilihat dari tabel kisi-kisi berikut:

Tabel 3.2

Kisi-Kisi Evaluasi Program Pelatihan Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Instrumen	Butir Instrumen		
					Kuesioner	Observasi	Wawancara
Efektivitas dan Efisiensi 480 Jam Pelatihan Program Pelatihan Administrasi Kantor	Kompetensi Umum	Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Dokumen	Analisis dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	1	-	-
		Dapat bekerjasama dengan kolega dan pelanggan	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
		Dapat memberikan pelayanan kepada pelanggan	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
		Dapat menggunakan Peralatan Kantor	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	2	-	-
	Dapat menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-	
		Peserta	Kuesioner	3	-	-	
	Kopetensi Inti	Mampu mengoperasikan komputer	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
	Mampu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Peserta	Kuesioner	4	-	-	

		Mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kueisioner	5	-	-
		Dapat melakakukan prosedur administrasi	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	6	-	-
		Dapat menangani penerimaan surat/dokumen	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	7	-	-
		Dapat menangani pengiriman surat/dokumen	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	7	-	-
		Dapat mengatur penggandaan/ pengumpulan dokumen	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	7	-	-
		Mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	8	-	-
		Dapat memelihara data di komputer	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	9	-	-
		Dapat mengatur perjalanan dinas	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	10	-	-
		Dapat membaca dalam Bahasa Inggris pada TOD	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	11	-	-
		Dapat menulis dalam Bahasa Inggris pada TOD	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	11	-	-

		Dapat membantu mengelola kas kecil	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	12	-	-
	Kompetensi Khusus	Dasar dasar K3	Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	13	-	27
			Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
	Non unit Kompetensi	Mental Fisik Disiplin	Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara			26
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	28
		Kewirausahaan	Dokumen	Analisis Dokumen			
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	29
		Attitude Motivation Training	Dokumen	Analisis Dokumen			
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-		30
		Psikologi/Kepribadian	Dokumen	Analisis Dokumen			
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	31
		KKL (Kunjungan Kerja Lapangan)	Dokumen	Analisis Dokumen			
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	
	Pre Training	Kebutuhan Pelatihan	Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	1-4
Peserta			Kuesioner	14-15	-	-	
Tujuan Pelatihan		Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	5-9	
		Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-	
		Peserta	Kuesioner	16	-	-	
Materi Pelatihan		Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	10-14	

			Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Observasi	Pedoman Observasi	-	-	-
			Peserta	Kuesioner	17-18	-	-
	On Going Training	Metode Pelatihan	Peserta	Kuesioner	19-21	-	-
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	15-17
			Observasi	Pedoman Observasi	-	1-4	1
		Instruktur	Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-
			Observasi	Pedoman Observasi	-	5-25	-
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	18-19
			Peserta	Kuesioner	22-24	-	-
		Sarana Prasarana	Observasi	Pedoman Observasi	-	26-28	-
			Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	20-21
			Peserta	Kuesioner	25-26	-	-
		Kebersihan	Observasi	Pedoman Observasi	-	29-30	-
			Peserta	Kuesioner	27-28	-	-
	Post Training	Evaluasi	Ketua Jurusan	Pedoman Wawancara	-	-	22-25
			Peserta	Kuesioner	29-32	-	-
			Dokumen	Analisis Dokumen	-	-	-

G. Uji Coba Instrumen

Instrumen yang baik harus memenuhi dua persyaratan, yaitu valid dan reliabel⁸⁷. Uji coba instrumen bertujuan untuk mengetahui tingkat kesahihan suatu butir-butir instrumen (valid) dan menunjukkan butir-butir instrumen tersebut dapat dipercaya (reliabel). Uji validitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah validitas logis, yaitu melihat butir pertanyaan atau pernyataan tersebut sudah sesuai dengan isi dan aspek yang diungkapkan. Untuk memperoleh validitas logis, peneliti mengatur dan merencanakannya pada butir instrumen yang akan disusun, yaitu dengan menggunakan kisi-kisi instrumen yang telah dibuat, kemudian dikonsultasikan kepada pembimbing materi untuk mendapatkan saran.

Untuk menguji validitas instrumen peneliti menggunakan validitas butir instrumen. Uji validitas butir dilakukan dengan rumus korelasi *product moment*. Hal ini untuk mengetahui hubungan skor setiap butir pernyataan dengan skor total. Hasil perhitungan tersebut dikonsultasikan dengan tabel harga kritik dari *product moment*.

$$R = \frac{N (\sum XY) - \sum X \cdot \sum Y}{\sqrt{[N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2] \cdot [N \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Ket:

X = Skor pernyataan per butir

Y = Skor total

N = Jumlah responden⁸⁸

⁸⁷ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, Op. Cit., h.160

⁸⁸ *Ibid*, hlm.170

1. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas menunjukkan tingkat keajegan dari hasil pengukuran. Rumus *Alpha Cronbach* digunakan untuk mencari reliabilitas instrumen non tes, seperti angket.

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum \sigma_i^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Adapun uji coba instrumen ini dilakukan peneliti pada sampel sebanyak 20 orang yang diambil dari kelas lain yang ada pada PPKPI Pasar Rebo. Dari hasil uji validitas dan reliabilitas diperoleh hasil sebanyak 32 butir soal dari 40 butir soal yang ada dinyatakan valid dan reliabel (data terlampir). Instrumen yang telah diujicobakan itu kemudian disebar kepada 20 orang peserta pelatihan.

H. Teknik Analisis Data

Pelaksanaan analisis data dimulai setelah data terkumpul melalui hasil wawancara dan kuesioner telah tersedia. Langkah pertama adalah mencermati data kuesioner untuk meneliti kelengkapan dan kebenaran responden dalam mengisi instrumen tersebut. Langkah selanjutnya adalah mentabulasi data yang terkumpul tersebut untuk disajikan secara kuantitatif.

Data-data yang diperoleh dari hasil jawaban responden dipisahkan berdasarkan instrumennya yaitu angket dan wawancara. Data angket

(kuesioner) diteliti untuk melihat kemungkinan cacat atau salah dalam pengisian. Data ditabulasi dengan menggunakan tabel silang, frekuensi serta.

Selain penggunaan hasil kuesioner, untuk melakukan analisis digunakan pula hasil dari data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari wawancara diolah dengan cara memaparkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan mendeskripsikannya. Data yang diperoleh dari sumber data tersebut diorganisasikan berdasarkan kisi-kisi instrumen dan dijabarkan dengan cara deskriptif. Kemudian dirumuskan kesimpulan yang semudah mungkin agar mudah dipahami oleh pembaca. Proses evaluasi ini bertujuan untuk menilai efektivitas dan efisiensi dari 480 JP untuk mencapai kompetensi peserta di program pelatihan di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian yang dikemukakan pada BAB I, maka telah diperoleh hasil penelitian mengenai evaluasi program pelatihan Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo dengan menggunakan model evaluasi yang dikembangkan oleh Michael Scriven, yaitu formatif sumatif. Data yang dipaparkan merupakan data hasil penelitian dengan menggunakan instrumen berupa kuesioner, wawancara, dan observasi, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.

Data-data yang diperoleh dari penyebaran kuesioner kepada para peserta pelatihan meliputi efektivitas dan efisiensi 480 Jam Pelatihan, untuk mencapai kompetensi yang diharapkan. Data-data mengenai proses pembelajaran peserta pelatihan di kelas diperoleh berdasarkan hasil observasi proses pembelajaran di kelas. Observasi tersebut dilaksanakan pada 1 mata pelatihan. Data observasi ini juga dilengkapi dengan foto-foto dokumentasi pelaksanaan program pelatihan Administrasi Kantor (terlampir). Data-data lain diperoleh melalui proses wawancara dengan Ketua Jurusan Administrasi Kantor di PPKPI Pasar Rebo. Hal yang akan ditanyakan sekitar pra pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan kegiatan pendukung lainnya selama proses pelatihan berlangsung. Selain itu diperoleh data-data penunjang yaitu berupa

dokumen-dokumen selama proses penyelenggaraan pelatihan serta hasil laporan evaluasi pelatihan.

1. Data Hasil Kuesioner

Kuesioner merupakan salah satu instrumen yang digunakan untuk melihat sejauh mana efektivitas dan efisiensi pada jumlah 480 JP Program Pelatihan Administrasi Kantor di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo. Berikut ini akan dipaparkan lebih rinci mengenai data yang diperoleh berdasarkan hasil penyebaran kuesioner tersebut

Deskripsi Data Hasil Angket

Efektivitas dan Efisiensi 480 JP Program Pelatihan Administrasi Kantor

Tabel 4.1
Presentase Sub Variabel

1.1. Kompetensi Umum						
No.	Indikator	Butir Pertanyaan	Jawaban	F	%	Deskripsi Data
1.	Dapat mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Saya dapat mengumpulkan informasi dan menyampaikannya secara efektif dan efisien	Sangat Setuju	4	20%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak empat orang responden (20%) menyatakan "sangat setuju" dan 14 orang responden (70%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, sedangkan (10%) dari responden atau sebanyak dua orang responden menjawab "ragu-ragu" pada pernyataan tersebut.
			Setuju	14	70%	
			Ragu-ragu	2	10%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
2.	Dapat menggunakan peralatan kantor	Saya dapat menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur dan instruksi pengguna	Sangat setuju	7	35%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak tujuh orang responden (35%) menyatakan "sangat setuju" dan 10 orang responden (50%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur dan
			Setuju	10	50%	
			Ragu-ragu	3	15%	
			Tidak Setuju	0	0%	

			Sangat tidak setuju	0	0%	instruksi pengguna, sedangkan (15%) dari responden atau sebanyak tiga orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
3.	Dapat menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	Saya menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	Sangat Setuju	2	10%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak dua orang responden (10%) menyatakan “sangat setuju” dan 18 orang responden (90%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja.
			Setuju	18	90%	
			Ragu-ragu	0	0%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
1.2 Kompetensi Inti						
4.	Mampu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Saya mampu mengoperasikan sistem aplikasi perangkat lunak secara benar dan efisien	Sangat Setuju	6	30%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak enam orang responden (30%) menyatakan “sangat setuju” dan tujuh orang responden (35%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan mampu mengoperasikan sistem aplikasi perangkat lunak secara benar dan efisien, sedangkan (35%) dari responden atau sebanyak tujuh orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	7	35%	
			Ragu-ragu	7	35%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
5	Mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja	Saya mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja	Sangat Setuju	5	25%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak lima orang responden (25%) menyatakan “sangat setuju” dan 12 orang responden (60%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan
			Setuju	12	60%	
			Ragu-ragu	3	15%	

	sederhana	sederhana secara praktis	Tidak Setuju	0	0%	bahwa peserta pelatihan mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana, sedangkan (15%) dari responden atau sebanyak tiga orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
6.	Dapat melakukan Prosedur Administrasi	Melakukan prosedur administrasi kantor dengan benar akan membuat pekerjaan saya menjadi lebih efektif dan efisien	Sangat Setuju	10	50%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak 10 orang responden (50%) menyatakan “sangat setuju” dan sembilan orang responden (45%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat melakukan prosedur administrasi dengan benar, sedangkan (5%) dari responden atau sebanyak satu orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	9	45%	
			Ragu-ragu	1	5%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
7.	Mampu menangani penerimaan, pengiriman, penggandaan dan pengumpulan surat/dokumen	Saya mampu menerima, mengirim, dan menggandakan surat/dokumen secara akurat	Sangat Setuju	5	25%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak lima orang responden (25%) menyatakan “sangat setuju” dan 13 orang responden (65%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta mampu menerima, mengirim, dan menggandakan surat/dokumen secara akurat, sedangkan (10%) dari responden atau sebanyak dua orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	13	65%	
			Ragu-ragu	2	10%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
8.	Mampu mengelola dan menjaga sistem	Saya mengenal dengan baik sistem penyimpanan untuk	Sangat Setuju	6	30%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak enam orang responden (30%) menyatakan “sangat setuju” dan sembilan orang
			Setuju	9	45%	

	kearsipan	memudahkan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan dokumen kembali	Ragu-ragu	5	25%	responden (45%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan untuk memudahkan dalam penemuan dokumen, sedangkan (25%) dari responden atau sebanyak lima orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
9.	Dapat memelihara data di komputer	Saya memberi nama folder sesuai keperluan, agar memudahkan saya dalam proses pencarian dokumen	Sangat Setuju	5	25%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak lima orang responden (25%) menyatakan “sangat setuju” dan tujuh orang responden (35%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat memelihara data di komputer dengan baik, sedangkan (40%) dari responden atau sebanyak delapan orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	7	35%	
			Ragu-ragu	8	40%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
10.	Dapat mengatur perjalanan dinas	Saya mampu mengatur perjalanan dinas dengan efektif dan efisien	Sangat Setuju	5	25%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak lima orang responden (25%) menyatakan “sangat setuju” dan sembilan orang responden (45%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan mampu mengatur perjalanan dinas dengan efektif dan efisien, sedangkan (30%) dari responden atau sebanyak enam orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	9	45%	
			Ragu-ragu	6	30%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
11.	Mampu	Saya mampu	Sangat Setuju	3	15%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa

	membaca dan Menulis dalam Bahasa Inggris pada TOD	memahami kaidah ejaan, tanda baca, dan tata bahasa dalam bisnis agar informasi disampaikan secara efektif dan efisien	Setuju	12	60%	sebanyak tiga orang responden (15%) menyatakan “sangat setuju” dan 12 orang responden (60%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan mampu membaca dan menulis dalam bahasa Inggris tingkat operasional dasar, sedangkan (25%) dari responden atau sebanyak lima orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Ragu-ragu	5	25%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
12.	Mampu membantu mengelola kas kecil	Saya mampu mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran uang/bukti pembayaran	Sangat Setuju	6	30%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak enam orang responden (30%) menyatakan “sangat setuju” dan 10 orang responden (50%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan mampu mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran uang/bukti pembayaran, sedangkan (20%) dari responden atau sebanyak empat orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	10	50%	
			Ragu-Ragu	4	20%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
1.3 Kompetensi Khusus						
13.	Dapat melaksanakan Dasar-dasar K3	Saya dapat melaksanakan dasar-dasar K3	Sangat Setuju	4	20%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak orang responden (%) menyatakan “sangat setuju” dan orang responden (%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, sedangkan % dari responden atau sebanyak dua orang responden menjawab “ragu-
			Setuju	7	35%	
			Ragu-ragu	2	10%	
			Tidak Setuju	3	15%	
			Sangat Tidak Setuju	4	20%	

						ragu” pada pernyataan tersebut.
1.4 Pre Training						
14.	Kebutuhan Pelatihan	Saya membutuhkan pelatihan ini untuk meningkatkan kompetensi saya di bidang administrasi kantor	Sangat Setuju	10	50%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak 10 orang responden (50%) menyatakan “sangat setuju” dan delapan orang responden (40%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta membutuhkan pelatihan ini untuk meningkatkan kompetensinya di bidang administrasi kantor, sedangkan (10%) dari responden atau sebanyak dua orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	8	40%	
			Ragu-ragu	2	10%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
15.		Seluruh isi program ini sesuai dengan kebutuhan saya	Sangat Setuju	4	20%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak empat orang responden (20%) menyatakan “sangat setuju” dan 12 orang responden (60%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa seluruh isi program sudah sesuai dengan kebutuhan peserta, sedangkan (20%) dari responden atau sebanyak empat orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	12	60%	
			Ragu-ragu	4	20%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
16.	Tujuan Pelatihan	Jumlah pelatihan terlalu panjang untuk tujuan dan kompetensi yang hendak dicapai	Sangat Setuju	1	5%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak satu orang responden (5%) menyatakan “sangat setuju” dan delapan orang responden (40%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa jumlah jam pelatihan tidak sebanding dengan kompetensi yang hendak dicapai, sedangkan (40%) dari
			Setuju	8	40%	
			Ragu-ragu	8	40%	
			Tidak Setuju	2	10%	

			Sangat Tidak Setuju	1	5%	responden atau sebanyak delapan orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut, dan sisanya (5%) dari responden atau satu orang responden menjawab “sangat tidak setuju”
17.	Materi Pelatihan	Materi pelatihan sesuai dengan kompetensi yang saya perlukan dalam pekerjaan	Sangat Setuju	7	35%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak tujuh orang responden (45%) menyatakan “sangat setuju” dan 10 orang responden (50%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa materi pelatihan sudah sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan peserta dalam pekerjaan, sedangkan (15%) dari responden atau sebanyak tiga orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	10	50%	
			Ragu-ragu	3	15%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
18.	Materi Pelatihan	Saya dapat memahami dan menguasai materi pelatihan dengan cepat	Sangat Setuju	9	45%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak sembilan orang responden (45%) menyatakan “sangat setuju” dan lima orang responden (25%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat memahami dan menguasai materi pelatihan dengan cepat, sedangkan (30%) dari responden atau sebanyak enam orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	5	25%	
			Ragu-ragu	6	30%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
1.4 On Going Training						
19.	Metode Pelatihan	Metode pelatihan	Sangat Setuju	2	10%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa

		yang diterapkan dalam pelatihan bervariasi sehingga saya tidak merasa bosan	Setuju	12	60%	sebanyak dua orang responden (10%) menyatakan “sangat setuju” dan 12 orang responden (60%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa metode yang diterapkan sudah bervariasi, sehingga peserta tidak merasa bosan, sedangkan (30%) dari responden atau sebanyak enam orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Ragu-ragu	6	30%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
20.		Metode yang diterapkan dalam pelatihan membuat saya aktif selama proses elatihan	Sangat Setuju	8	40%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak delapan orang responden (40%) menyatakan “sangat setuju” dan tujuh orang responden (35%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa metode yang diterapkan dalam pelatihan membuat peserta aktif selama pelatihan. Sedangkan (25%) dari responden atau sebanyak lima orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	7	35%	
			Ragu-ragu	5	25%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
21.		Metode yang digunakan dalam pelatihan ini disesuaikan dengan tujuan dari materi yang disampaikan	Sangat Setuju	4	20%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak empat orang responden (20%) menyatakan “sangat setuju” dan 13 orang responden (65%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa metode yang digunakan dalam pelatihan sudah sesuai dengan tujuan dari materi yang disampaikan. Sedangkan (15%) atau sebanyak tiga orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	13	65%	
			Ragu-ragu	3	15%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	

22.	Instruktur	Instruktur menguasai materi pelatihan dengan baik	Sangat Setuju	9	45%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak sembilan orang responden (45%) menyatakan "sangat setuju" dan tujuh orang responden (35%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa instruktur telah menguasai materi pelatihan dengan baik. Sedangkan (20%) dari responden atau sebanyak empat orang responden menjawab "ragu-ragu" pada pernyataan tersebut.
			Setuju	7	35%	
			Ragu-ragu	4	20%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
23.		Instruktur menggunakan bahasa yang komunikatif dalam menyajikan materi sehingga saya mudah untuk memahami penjelasan yang dikemukakan	Sangat Setuju	2	10%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak dua orang responden (10%) menyatakan "sangat setuju" dan 13 orang responden (65%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa instruktur sudah menggunakan bahasa yang komunikatif dalam penjelasan materi, sedangkan (25%) dari responden atau sebanyak lima orang responden menjawab "ragu-ragu" pada pernyataan tersebut.
			Setuju	13	65%	
			Ragu-ragu	5	25%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
24.		Instruktur menciptakan suasana belajar yang kondusif	Sangat Setuju	4	20%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak empat orang responden (20%) menyatakan "sangat setuju" dan 12 orang responden (60%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan sepakat bahwa instruktur menciptakan suasana belajar yang kondusif, sedangkan (45%) dari responden atau sebanyak empat orang responden menjawab "ragu-ragu" pada pernyataan tersebut.
			Setuju	12	60%	
			Ragu-ragu	4	45%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	

25.	Sarana Prasarana	Sarana prasarana yang ada mendukung kenyamanan pelatihan	Sangat Setuju	7	35%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak tujuh orang responden (35%) menyatakan "sangat setuju" dan delapan orang responden (40%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan sepakat bahwa sarana dan prasarana dapat mendukung kenyamanan pelatihan, sedangkan (25%) responden atau sebanyak lima orang menjawab "ragu-ragu" pada pernyataan tersebut.
			Setuju	8	40%	
			Ragu-ragu	5	25%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
26.	Sarana Prasarana	Sarana prasarana yang tersedia dapat menunjang proses pembelajaran menjadi lebih efektif dan efisien	Sangat Setuju	3	15%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak tiga orang responden (15%) menyatakan "sangat setuju" dan 11 orang responden (55%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan sepakat bahwa sarana dan prasarana turut berperan serta dalam menunjang proses pembelajaran, sedangkan (30%) dari responden atau sebanyak enam orang responden menjawab "ragu-ragu" pada pernyataan tersebut.
			Setuju	11	55%	
			Ragu-ragu	6	30%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
27.	Kebersihan	Suasana kelas rapih dan bersih sehingga saya merasa nyaman dalam proses pembelajaran	Sangat Setuju	10	50%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak 10 orang responden (50%) menyatakan "sangat setuju" dan enam orang responden (30%) menyatakan "setuju" dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan puas terhadap suasana kelas yang rapih dan bersih, sehingga peserta merasa nyaman untuk
			Setuju	6	30%	
			Ragu-ragu	4	20%	
			Tidak Setuju	0	0	

			Sangat Tidak Setuju	0	0	belajar didalam kelas. Sedangkan (20%) dari responden atau sebanyak empat orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
28.		Toilet bersih dan nyaman	Sangat Setuju	8	40%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak delapan orang responden (40%) menyatakan “sangat setuju” dan delapan orang responden (40%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan puas terhadap kebersihan dan kenyamanan toilet. Sedangkan (20%) dari responden atau sebanyak empat orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	8	40%	
			Ragu-ragu	4	20%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
29.	Evaluasi	Unit Kompetensi sulit untuk dipraktikan	Sangat setuju	0	0%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak delapan orang responden (40%) menyatakan “sangat tidak setuju” dan sebelas orang responden (55%) menyatakan “tidak setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan dapat mempraktikan unit kompetensi yang ada. Sedangkan (5%) dari responden atau sebanyak satu orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	0	0%	
			Ragu-ragu	1	5%	
			Tidak Setuju	11	55%	
			Sangat Tidak Setuju	8	40%	
30.		Diadakannya evaluasi di akhir setiap unit kompetensi	Sangat Setuju	6	30%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak 6 orang responden (30%) menyatakan “sangat setuju” dan 6 orang responden (30%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan sepakat untuk diadakannya evaluasi di akhir setiap unit kompetensi, sedangkan (20%) dari responden
			Setuju	6	30%	
			Ragu-ragu	4	20%	
			Tidak Setuju	4	20%	

			Sangat Tidak Setuju	0	10%	atau sebanyak empat orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut. Dan sisanya (20%) atau sebanyak empat responden, menyatakan tidak setuju bahwa evaluasi diadakan disetiap akhir unit kompetensi.
31.		Soal test sesuai dengan bahan atau materi pelatihan yang diberikan	Sangat Setuju	7	35%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak tujuh orang responden (35%) menyatakan “sangat setuju” dan tujuh orang responden (35%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa soal test sudah sesuai dengan bahan atau materi pelatihan yang diberikan, sedangkan (25%) responden atau sebanyak lima orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut. Hanya ada (5%) atau satu responden yang menyatakan tidak setuju pada pernyataan tersebut.
			Setuju	7	35%	
			Ragu-ragu	5	25%	
			Tidak Setuju	1	5%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	
32.		Saya mampu mengaplikasikan seluruh unit kompetensi yang diberikan	Sangat Setuju	6	30%	Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh data bahwa sebanyak enam orang responden (30%) menyatakan “sangat setuju” dan tujuh orang responden (20%) menyatakan “setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan mampu mengaplikasikan seluruh unit kompetensi yang diberikan, sedangkan (30%) dari responden atau sebanyak tujuh orang responden menjawab “ragu-ragu” pada pernyataan tersebut.
			Setuju	7	20%	
			Ragu-ragu	7	30%	
			Tidak Setuju	0	0%	
			Sangat Tidak Setuju	0	0%	

2. Data Hasil Wawancara

Data-data hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran kuesioner tersebut ditunjang dengan data-data yang diperoleh dari hasil wawancara peneliti yang dilakukan kepada ketua jurusan Tata Niaga program Administrasi Kantor. Data-data hasil wawancara tersebut dapat dipaparkan sebagai berikut:

Tabel 4.2
Hasil Wawancara Peneliti dengan Ketua Jurusan Administrasi Kantor

No	Peneliti/ Ketua Jurusan	Tanya / Jawab
1.	Peneliti	Apakah dilakukan analisis kebutuhan pelatihan sebelum dilaksanakan pelatihan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	Iya, pasti dilakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan meliputi bahan dan alat apa yang akan digunakan selama pelatihan berlangsung dan biasanya akan disesuaikan jumlahnya dengan jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan. Selain itu juga ada modul yang harus disiapkan, konsumsi untuk peserta, dan lain-lain. Semua itu disesuaikan dengan jumlah anggaran yang ada.
2.	Peneliti	Siapa saja yang turut berperan serta dalam menganalisis kebutuhan pelatihan administrasi kantor
	Ketua Jurusan	Yang turut berperan serta ialah instruktur, ketua jurusan, dan satuan pelaksana pelatihan.
3.	Peneliti	Apakah analisis kebutuhan khususnya untuk kompetensi telah disesuaikan dengan kondisi dalam dunia kerja yang diperlukan saat ini (selalu uptodate)?
	Ketua Jurusan	Iya benar, sebagai contoh BABEK, Internet, email, juga cara mengirim informasi elektronik, saat ini tentu berbeda dengan sepuluh tahun sebelumnya, karena jaman terus

		berkembang.
4.	Peneliti	Adakah kendala dan penghambat dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan?
	Ketua Jurusan	Pasti ada, Sistem pemerintahan berbeda-beda, terkadang hal itu menjadi kendala, karena harus terus menyesuaikan dengan peraturan yang baru, tahun 2014 berbeda dengan tahun 2015, sedangkan tahun 2015 tentu berbeda dengan tahun 2016 yang akan datang, akan tetapi untuk tahun 2016 sudah dianggarkan.
5.	Peneliti	Apa tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan pelatihan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	Tujuan utama dari PPKPI Pasar Rebo adalah untuk para pencari kerja di DKI, untuk membekali mereka dengan kompetensi atau keterampilan dasar, tujuan khususnya untuk mengurangi jumlah pengangguran khususnya di bidang administrasi kantor agar dapat terserap di dunia kerja.
6.	Peneliti	Apakah tujuan pelatihan diarahkan pada pencapaian kompetensi
	Ketua Jurusan	Iya, pasti. Di PPKPI Pasar Rebo ini kurikulum yang digunakan adalah Competency Based Training (CBT), khususnya Kompetensi administrasi kantor
7.	Peneliti	Apakah tujuan dirancang sesuai dengan analisis kebutuhan pelatihan?
	Ketua Jurusan	Iya, tentunya disesuaikan dengan analisis kebutuhan.
8.	Peneliti	Bagaimana menyesuaikan tujuan pelatihan dengan alokasi waktu yang ada?
	Ketua Jurusan	Hal ini berbicara mengenai anggaran, semakin besar anggaran yang diberikan pemerintah maka semakin lama juga pelaksanaan pelatihan ini berlangsung. Maka tujuan pelatihan tetap sama, akan tetapi waktunya saja yang diperpanjang jika anggarannya memang besar.
9.	Peneliti	Siapa saja pihak yang berperan serta dalam proses untuk mencapai tujuan pelatihan administrasi kantor?

	Ketua Jurusan	Pihak yang berperan serta ada instruktur, baik eksternal, internal. Dan ada juga ahli di bidang Tata Niaga khususnya Administrasi Kantor, dan juga manajemen (honorar)
10.	Peneliti	Apakah materi sudah disesuaikan dengan kebutuhan peserta?
	Ketua Jurusan	Iya, tentunya sudah disesuaikan dengan kebutuhan dasar peserta yang benar-benar diperlukan dalam dunia kerja khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.
11.	Peneliti	Apakah kompetensi disusun secara hirarki?
	Ketua Jurusan	Tidak, kompetensi tidak disusun secara hirarki, namun kompetensi dibuat mengelompok atau biasa disebut dengan cluster. Ada Kelompok kompetensi umum, kompetensi inti, dan kompetensi khusus.
12.	Peneliti	Siapakah yang berperan serta dalam penyusunan materi?
	Ketua Jurusan	Yang turut berperan serta terutama ialah instruktur.
13.	Peneliti	Apakah ada modul khusus yang disediakan untuk peserta?
	Ketua Jurusan	Modul ada, dipersiapkan untuk peserta.
14.	Peneliti	Apakah jumlah jam pelatihan yang disediakan sudah cukup untuk peserta dapat menguasai semua kompetensi?
	Ketua Jurusan	Dirasa untuk 480 Jam Pelatihan sangat cukup.
15.	Peneliti	Bagaimana metode yang digunakan dalam proses pelatihan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	Metode pelatihan yang digunakan 75% praktik dan 25% Teori
16.	Peneliti	Apa saja media yang digunakan dalam pelatihan administrasi kantor?
	Ketua	Ohp, alat peraga, laptop, komputer, materi, komputer,

	Jurusan	arsip.
17.	Peneliti	Kegiatan apa saja yang dilakukan untuk mendukung pelatihan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	KKL (Kunjungan Kerja Lapangan) dilakukan selama sehari (8 JP), AMT (Attitude Motivation Training), Ada juga table manner dan beauty class untuk menunjang pelatihan ini.
18.	Peneliti	Ada berapa orang instruktur dan apa latar belakang pendidikannya?
	Ketua Jurusan	Totalnya ada 9 instruktur. 5 instruktur internal dan 4 instruktur eksternal dari luar/yayasan. Untuk syarat minimal pendidikan minimal D3. Untuk internal instruktur S2 berjumlah 2 orang, S1 2 orang, dan D3 1 orang.
19.	Peneliti	Apakah instruktur menguasai metode dan media yang akan digunakan?
	Ketua Jurusan	Tentu, instruktur menguasainya.
20.	Peneliti	Apakah sarana prasarana yang ada mendukung keberhasilan program pelatihan ini?
	Ketua Jurusan	Iya, sarana prasarana adalah salah satu komponen yang tentunya menunjang pelatihan. Diibaratkan rukun islam maka salah satu rukun tersebut adalah sarana prasarana.
21.	Peneliti	Apakah ada sarana prasarana yang perlu untuk ditambahkan untuk mendukung program pelatihan ini?
	Ketua Jurusan	Iya, dirasa masih ada yang perlu untuk ditambahkan, yaitu mesin kasir. PPKPI melakukan analisa keluar dan ternyata banyak memerlukan kasir. Insyaallah akan ada pada 2016.
22.	Peneliti	Aspek-aspek apa saja yang dinilai terhadap peserta serta bagaimana dalam penentuan bobot penilaian pada masing-masing aspek yang dinilai?
	Ketua Jurusan	Aspek yang pertama dinilai yaitu Attitude, yaitu hubungan dengan manusia, terkadang anak-anak jaman sekarang ini sudah sangat dipengaruhi oleh gadget. Sehingga saya suka marah ketika di dalam kelas waktu jam pelajaran ada

		peserta yang main hp/gadget. Anak secerdas apapun jika attitudenya jelek maka hasilnya akan jelek juga. Aspek yang kedua yaitu Keterampilan untuk menguasai dasar-dasar untuk mencari kerja terampil untuk disampaikan melalui bukti untuk arsip. Sedangkan aspek yang ketiga yaitu pengetahuan peserta, dilihat dari kompetensi setelah pelatihan berlangsung, sudah berkompeten belum sesuai dengan bidang administrasi kantor.
23.	Peneliti	Apakah ada peningkatan yang terjadi pada peserta setelah mengikuti pelatihan ini?
	Ketua Jurusan	Tentu ada dan terbukti, sebelumnya peserta dirasa kurang dalam cara pembuatan CV dan surat lamaran kerja, oleh karena itu kami berusaha untuk membekalinya, serta dalam hal teknik wawancara kerja. Selain untuk meningkatkan kompetensi di bidang administrasi kantor, dirasa kami perlu dan wajib membekali peserta dalam hal itu. Dan hal itu tidak berbeda juga dengan kompetensi dalam administrasi kantor, misalnya cara membuat surat yang baik, dll.
24.	Peneliti	Standar evaluasi apa yang digunakan untuk mengukur pelaksanaan pelatihan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	Yang paling dinilai utamanya adalah keterampilan atau sikap kerja yaitu 75% dan teori atau pengetahuan siswa 25%
25.	Peneliti	Adakah kendala-kendala yang dihadapi pada program pelatihan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	Kendala tentu ada, untuk tingkat kedisiplinan siswa sangat merosot, ada beberapa peserta yang seperti tidak serius untuk mengikuti pelatihan ini, karena banyak bolosnya, sehingga hasilnya mereka dinyatakan tidak lulus. Untuk sarana prasarana dirasa cukup.
26.	Peneliti	Bagaimana cara melatih mental fisik dan disiplin peserta pelatihan?
	Ketua Jurusan	Peserta melakukan apel setiap pagi sebelum memulai pelatihan dan sore setelah selesai pelatihan.
27.	Peneliti	Bagaimanan cara instruktur menerangkan dasar-dasar

		KK3 untuk dapat langsung diaplikasikan oleh peserta?
	Ketua Jurusan	Untuk mata pelatihan non unit kompetensi biasanya dilakukan dalam kuliah umum, dan dilatih oleh instruktur dari dalam
28.	Peneliti	Apakah program kewirausahaan dirasa penting untuk jurusan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	Sangat penting, karena tujuan pelatihan ini selain membekali kompetensi untuk peserta, diharapkan peserta tersebut justru mampu untuk membuka lapangan pekerjaan atau usaha bagi diri mereka sendiri, setelah memiliki kompetensi tersebut.
29.	Peneliti	Apakah tujuan diadakannya penyuluhan narkoba?
	Ketua Jurusan	Narkoba biasanya menyasar pada generasi muda, dan yang mengikuti pelatihan ini adalah anak-anak remaja akhir atau dewasa muda, oleh karena itu rentan sekali terhadap bahaya narkoba. Maka kami merasa ikut bertanggung jawab akan generasi muda ini, sehingga kegiatan penyuluhan ini masuk dalam program kami.
30.	Peneliti	Apakah attitude motivation training rutin dilaksanakan dan bagaimana dengan pelaksanaannya?
	Ketua Jurusan	Untuk attitude motivation training dilakukan seperti non unit kompetensi lainnya yaitu melalui kuliah umum
31.	Peneliti	Apakah kepribadian memiliki kaitan yang erat dengan pelatihan administrasi kantor?
	Ketua Jurusan	Iya, sikap kerja atau attitude sangat berkaitan erat dengan kepribadian peserta, oleh karena itu peserta diwajibkan untuk kuliah umum ini
32.	Peneliti	Apakah rutin untuk melangsungkan KKL (Kunjungan Kerja Lapangan) dan berapa lama biasanya kegiatan itu berlangsung?
	Ketua Jurusan	Iya rutin di setiap semester atau setiap angkatan, berlangsung dalam satu hari jam kerja (8JP) dan biasanya kami mengunjungi Arsip Nasional, karena disana sangat berkaitan erat dengan bidang Administrasi Kantor

3. Data Hasil Observasi

Observasi proses pembelajaran dilaksanakan sebanyak satu kali pada mata pelatihan korespondensi unit kompetensi menangani penerimaan dan pengiriman surat/dokumen. Hasil observasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hasil observasi tersebut dapat diuraikan dalam tabel berikut:

On Going Training			
A. Metode Pelatihan			
No	PERTANYAAN	Hasil	KETERANGAN
1.	Metode pembelajaran yang diterapkan membuat peserta aktif selama proses peran	☺	Metode yang digunakan dapat membuat peserta aktif selama proses belajar
2.	Metode yang digunakan dalam pelatihan ini sesuai dengan tujuan materi yang disampaikan	☺	Metode yang digunakan selalu disesuaikan dengan tujuan dari materi yang disampaikan
3.	Metode pembelajaran yang digunakan bervariasi agar peserta tidak merasa bosan	☺	Metode pembelajaran yang digunakan cukup bervariasi
4.	Metode yang digunakan memacu interaksi di dalam kelas	☺	Metode yang digunakan cukup memacu interaksi peserta dalam kelas
Instruktur			
5.	Menjelaskan tujuan pembelajaran kepada peserta	⊗	Instruktur tidak menjelaskan tujuan pembelajaran kepada peserta, karena materi atau kompetensi ini merupakan

			lanjutan dari hari sebelumnya
6.	Setiap awal pertemuan, instruktur menjelaskan kepada peserta bahwa diakhir proses pelatihan, mereka harus mencapai batas kemampuan minimal yang telah ditentukan	☹	Instruktur tidak menginformasikan terlebih dahulu batas nilai minimal yang harus dicapai oleh para siswa
7.	Disiplin dalam ketepatan waktu, kehadiran dan dalam menyajikan materi	☺	Dalam kedisiplinan instruktur sudah cukup disiplin dalam waktu.
8.	Berpakaian rapih dan sopan	☺	Dalam penampilan instruktur sangat rapih dan sopan dalam berpakaian, dengan menggunakan sergama PNS DKI
9.	Bersikap dan berperilaku baik	☺	Instruktur selalu memberikan contoh yang baik terhadap peserta.
10.	Menyajikan materi secara sistematis	☺	Instruktur menyajikan materi yang sistematis sesuai dengan yang direncanakan
11.	Menggunakan metode pembelajaran dan memanfaatkan alat dan sarana dengan baik	☺	Instruktur menggunakan metode pembelajaran dengan memanfaatkan sarana pelatihan dengan baik
12.	Mempresentasikan materi secara lancar dan intonasi jelas	☺	Instruktur dapat mempresentasikan materi pelatihan secara lancar dan intonasi yang sangat jelas
13	Menguasai materi pelatihan	☺	Dalam menjelaskan materi pelatihan, instruktur sudah menguasai dan berkompeten didalamnya
14	Memberikan contoh-contoh materi dengan yang dekat dalam kehidupan sehari-hari	☺	Ketika menjelaskan materi, instruktur mengkaitkan dan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari yang sering kita temui. Dan

			instruktur beberapa kali mengkaitkan lingkungan sekitar kita dimanfaatkan untuk berwirausaha.
15.	Menggunakan media pembelajaran yang sesuai dan menarik perhatian peserta	☺	Instruktur telah menggunakan media pembelajaran yang disediakan dengan baik
16.	Menciptakan suasana belajar yang kondusif	☺	Instruktur cukup menciptakan suasana belajar yang kondusif
17.	Menjadi pusat perhatian peserta	☺	Instruktur telah menjadi pusat perhatian peserta ketika proses pembelajaran berlangsung, dikarenakan instruktur seringkali menyelipkan cerita-cerita dan motivasi kepada peserta.
18.	Menggunakan bahasa yang komunikatif	☺	Dalam menyampaikan materi, instruktur telah menggunakan bahasa yang komunikatif. Bahasa yang mudah dimengerti oleh peserta.
19.	Memberikan motivasi kepada peserta	☺	Pada proses pembelajaran instruktur seringkali memotivasi peserta untuk berwirausaha sendiri
20.	Menjawab pertanyaan peserta dengan baik	☺	Instruktur dapat langsung menjawab pertanyaan peserta dengan baik dan benar
21.	Dapat bekerjasama dengan baik dengan peserta dan pihak penyelenggara	☺	Instruktur dan pengelola atau staff lainnya saling bekerjasama dengan baik, dan kompak satu dengan yang lainnya
22.	Waktu yang digunakan sesuai	☺	Waktu yang dialokasikan

	dengan skenario		telah dilaksanakan dengan maksimal
23.	Memberikan tes tertulis	⊗	Instruktur tidak memberikan tes tertulis
24.	Kesesuaian soal test dengan bahan/materi pelajaran yang diberikan	⊗	Tidak melakukan tes apapun di hari peneliti melakukan observasi
25.	Setiap hasil penilaian, diberitahukan kepada setiap peserta.	⊗	Instruktur tidak langsung memberikan hasil penilaian kepada peserta
Sarana Prasarana			
26.	Sarana Prasarana Pelatihan mendukung agar pelatihan berjalan dengan efektif dan efisien	☺	Sarana prasaran pelatihan pada proses pembelajaran sangat mendukung ketercapain kompetensi yang diharapkan oleh peserta
27.	Sarana Prasarana mendukung semua proses pembelajaran	☺	Sarana prasarana pelatihan sangat mendukung berlangsungnya proses pembelajaran
28.	Sarana Prasarana lengkap dan sesuai dengan yang dibutuhkan peserta pelatihan	☺	Sarana prasarana cukup lengkap sehingga dapat mendukung kenyamanan pelaksanaan pelatihan
Kebersihan			
29	Suasana kelas rapih dan bersih mendukung kenyamanan peserta pada proses pembelajaran	☺	Keadaan dikelas sangat rapih teratur dan tertata dengan baik, peserta pelatihan merasa nyaman selama proses pembelajaran. Terdapat cleaning service yang membersihkan ruangan kelas, dan ruangan lain yang dipakai peserta untuk belajar.
30	Tersedianya tempat untuk peserta	⊗	Peserta makan dan beristirahat hanya di dalam

	bisa makan dan beristirahat		kelas
31	Ketersediaan toilet yang memadai, rapih, bersih dan nyaman	☺	Ketersediaan toilet umum di setiap lantai untuk para peserta pelatihan. Fasilitas tersebut sangat memadai didukung kebersihannya sehingga terasa nyaman, karena selalu ada cleaning service yang selalu membersihkannya.

☺ = (YA) dan ☹ = (TIDAK)

4. Data Hasi Analisis Dokumen

Data-data dokumen yang diperoleh meliputi penjelasan mengenai:

No.	Kriteria	Dokumen	Keterangan	Kesimpulan
1.	Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 24 JP, memiliki 4 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian terhadap aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor.
2.	Dapat Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 24 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor.
3.	Dapat memberikan pelayanan kepada pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 16 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor

4.	Dapat Menggunakan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 22 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor.
5.	Dapat menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 18 JP	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor. kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi di dalam silabus program pelatihan administrasi kantor
6.	Mampu mengoperasikan komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 22 JP, memiliki 6 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor.
7.	Mampu mengoperasikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi 	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 66 JP, memiliki 2 elemen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti

	aplikasi perangkat lunak	<p>kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Silabus administrasi kantor <p>(Lampiran)</p>	kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	pelatihan administrasi kantor. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor.
8.	Mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor <p>(Lampiran)</p>	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 30 JP, memiliki 4 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor.
9.	Dapat melakukan prosedur administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor <p>(Lampiran)</p>	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 48 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor.
10.	Dapat menangani penerimaan surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus 	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 12 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor.

		administrasi kantor (Lampiran)	sikap kerja.	
11.	Dapat menangani pengiriman surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 12 JP, memiliki 5 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor.
12.	Dapat mengatur penggandaan/ pengumpulan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 10 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor. Namun tidak terdapat alokasi waktu di dalam silabus administrasi kantor.
13.	Mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor 	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 44 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor.

		(Lampiran)		
14.	Dapat memelihara data di komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 16 JP, memiliki 2 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor.
15.	Dapat Mengatur perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 12 JP, memiliki 3 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor.
16.	Dapat Membaca dalam Bahasa Inggris pada TOD	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 30 JP, memiliki 4 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor.

17.	Dapat Menulis dalam Bahasa Inggris pada TOD	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 30 JP, memiliki 2 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor.
18.	Dapat membantu mengelola kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor • Silabus administrasi kantor (Lampiran)	Kompetensi ini termasuk di dalam unit kompetensi dengan durasi pembelajaran sebanyak 22 JP, memiliki 2 elemen kompetensi dan terdapat indikator unjuk kerja didalamnya, serta penilaian dari aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja.	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti pelatihan administrasi kantor.
19.	Mental fisik disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor (Lampiran)	Mental fisik disiplin termasuk di dalam non unit kompetensi dengan alokasi waktu sebanyak 24 JP	Non unit kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi singkat mengenai isi atau tujuan dari kegiatannya
20.	Dasar-dasar K3	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor (Lampiran)	Dasar-dasar K3 termasuk di dalam non unit kompetensi dengan alokasi waktu sebanyak 4 JP	Non unit kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi singkat mengenai isi

				atau tujuan dari kegiatannya
21.	Kewirausahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor (Lampiran) 	Kewirausahaan termasuk di dalam non unit kompetensi dengan alokasi waktu sebanyak 4 JP	Non unit kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi singkat mengenai isi atau tujuan dari kegiatannya
22.	Penyuluhan Narkoba	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor (Lampiran) 	Penyuluhan narkoba termasuk di dalam non unit kompetensi dengan alokasi waktu sebanyak 4 JP	Non unit kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi singkat mengenai isi atau tujuan dari kegiatannya
23.	Attitude Motivation Training (AMT)	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor (Lampiran) 	AMT termasuk di dalam non unit kompetensi dengan alokasi waktu sebanyak 8 JP	Non unit kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi singkat mengenai isi atau tujuan dari kegiatannya
24.	Psikologi Kepribadian	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi kantor (Lampiran) 	Psikologi kepribadian termasuk di dalam non unit kompetensi dengan alokasi waktu sebanyak 8 JP	Non unit kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi singkat mengenai isi atau tujuan dari kegiatannya
25.	Kunjungan Kerja Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum administrasi 	KKL termasuk di dalam non unit kompetensi dengan alokasi waktu sebanyak 8 JP	Non unit kompetensi ini hanya dijelaskan di dalam kurikulum

		kantor (Lampiran)		pelatihan administrasi kantor tanpa adanya keterangan atau deskripsi singkat mengenai isi atau tujuan dari kegiatannya
26.	Kedisiplinan/ Attitude	• Absensi peserta pelatihan (Lampiran)	Berdasarkan data yang diperoleh ada dua orang peserta yang tidak pernah hadir dalam pelatihan, dan ada beberapa peserta yang sering tidak hadir dalam pelatihan, hanya ada beberapa peserta yang selalu hadir dalam pelatihan.	Berdasarkan dokumen data yang diperoleh berupa absensi peserta dan rekapitulasi nilai maka dapat terlihat bahwa tingkat kedisiplinan dan attitude peserta tidak mencapai 100%, hal itu dikarenakan banyak peserta yang sering tidak hadir dalam mengikuti pelatihan, terlebih mereka kehilangan waktu untuk belajar, sehingga hal itu berpengaruh terhadap hasil nilai teori dan praktik peserta juga. Maka hasilnya ada dua orang peserta yang dinyatakan tidak lulus.
		• Rekapitulasi Nilai peserta pelatihan (Lampiran)	Terdapat tiga aspek yang penting bagi siswa yaitu sikap atau attitude, teori dan praktik. Indikator dalam attitude ini salah satunya adalah dari absensi peserta, kedisiplinan peserta, etika dan sopan santun. Sedangkan Teori dan Praktik meliputi nilai hasil mata pelatihan yang telah berlangsung.	
27.	Penguasaan Materi	• Rekapitulasi Nilai peserta pelatihan (Lampiran)	Unsur-unsur penguasaan materi mencakup teori dan praktik. Teori memiliki bobot sebesar 25% dan praktik sebesar 75%. Program ini memiliki 8 mata pelatihan yaitu komunikasi perkantoran, korespondensi, manajemen perkantoran, komputer, kearsipan, pety cash, bahasa Inggris, dan kesekretarisan. Dan ditemukan 2 orang peserta yang tidak lulus di semua mata pelatihan tersebut. Sisanya 18 orang peserta lulus dengan kriteria baik.	Berdasarkan hasil data rekapitulasi nilai pada nilai akademik, penguasaan materi peserta sudah baik, hanya saja ada dua orang peserta yang tidak lulus, dikarenakan tidak pernah hadir dalam pelatihan.

28.	Tujuan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none">• Kurikulum Administrasi kantor (Lampiran)	Pelatihan ini memiliki tujuan umum yaitu setelah selesai melaksanakan pelatihan siswa kompeten melakukan pekerjaan administrasi, menggunakan peralatan/mesin kantor dan berkomunikasi dengan berpedoman pada etika bisnis. Yang disusun dalam 480 Jam Pelatihan.	Program pelatihan ini memiliki Tujuan umum pelatihan
-----	------------------	--	--	--

B. Analisis Data

Data-data yang diperoleh meliputi penjelasan mengenai :

Efektivitas dan Efisiensi 480 Jam Pelatihan, yaitu :

- l) Kompetensi umum yang terdiri dari :
 - i. Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
 - ii. Dapat bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
 - iii. Dapat memberikan pelayanan kepada pelanggan
 - iv. Dapat menggunakan peralatan kantor
 - v. Dapat menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja

Data ini diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, analisis dokumen yang bersumber dari Kurikulum dan silabus program administrasi kantor, dan hasil rekapitulasi nilai peserta pelatihan serta melalui proses wawancara kepada ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor.

- i. Pada unit kompetensi yang pertama yaitu dapat mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, maka dapat disimpulkan para peserta menyatakan bahwa mereka mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.

Dilihat dari kurikulum dan silbus, bahwa untuk unit kompetensi mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, jumlah jam pelatihan sebanyak 24 JP, dinyatakan efektif dalam pelaksanaan program administrasi kantor. Hal ini dapat dilihat dari data lain yang lebih menunjang adalah absensi peserta dan rekapitulasi hasil nilai peserta

pada kompetensi atau keterampilan dasar komunikasi ini bahwa 18 dari 20 peserta dinyatakan lulus dengan kriteria baik. Skor tertinggi pada teori sebesar 73 yang diperoleh empat (4) orang peserta pelatihan dan dinyatakan lulus, skor terendah pada praktik sebesar 54 diperoleh dua (2) orang peserta pelatihan dan dinyatakan tidak lulus.

Jika ditarik benang merah dari data-data tersebut, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta mampu mengaplikasikan kompetensi atau keterampilan dasar komunikasi. Hanya 10 % atau dua orang peserta yang tidak mampu mencapainya, dikarenakan tidak pernah hadir dalam mengikuti pelatihan administrasi kantor. Hal ini membuktikan bahwa jumlah jam pelatihan sebanyak 24 JP dinyatakan efektif.

- ii. Pada unit kompetensi yang kedua yaitu dapat bekerjasama dengan kolega dan pelanggan, kompetensi ini masuk dalam kelompok kompetensi komunikasi. Dari hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, para peserta menyatakan bahwa sebagian besar peserta pelatihan dapat bekerjasama dengan kolega dan pelanggan. Dilihat dari analisis dokumen pada kurikulum dan silabus jumlah jam pelatihan untuk unit kompetensi ini yaitu sebanyak 16 JP. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi komunikasi.

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner, dan analisis dokumen berupa kurikulum dan silabus, dapat dikatakan bahwa jumlah jam pelatihan tersebut cukup efektif karena hasil nilai yang diperoleh peserta cukup memuaskan yaitu 90% dinyatakan lulus, dan sisanya 10% dinyatakan tidak lulus dikarenakan sering tidak hadir

dalam mengikuti pelatihan administrasi kantor. Hanya saja terlihat dalam elemen kompetensi, unit kompetensi ini bahwa memberikan bantuan kepada pelanggan, merupakan bagian dari pelayanan kepada pelanggan, hal ini terkait dalam unit kompetensi memberikan pelayanan kepada pelanggan. Maka terdapat tumpang tindih dalam mata pelatihan.

- iii. Pada unit kompetensi yang ketiga yaitu memberikan pelayanan kepada pelanggan, dari hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, para peserta menyatakan bahwa sebagian besar peserta pelatihan dapat memberikan pelayanan kepada pelanggan.

Unit kompetensi ini termasuk dalam kelompok kompetensi komunikasi, maka dapat dilihat dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap penguasaan unit kompetensi ini dalam nilai komunikasi. Yaitu diperoleh 90% dinyatakan lulus dengan kriteria baik, dan sisanya sebanyak 10% dinyatakan tidak lulus dengan kriteria kurang baik. Dokumen lain dapat terlihat dalam kurikulum dan silabus bahwa jumlah jam pelatihan untuk unit kompetensi ini sebanyak 16 JP.

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner, dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai, absensi dan silabus maka dapat terlihat bahwa para peserta dapat memberikan pelayanan kepada pelanggan, dan jumlah jam pelatihan sebanyak 16 JP dikatakan efektif, dilihat dari hasil rekapitulasi nilai peserta yang dinyatakan lulus sebanyak 90%.

- iv. Pada unit kompetensi yang keempat yaitu dapat menggunakan peralatan kantor, dari hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta

pelatihan, para peserta menyatakan bahwa sebagian besar peserta berkompotensi dalam menggunakan peralatan kantor. Kompetensi ini masuk dalam kelompok kompetensi manajemen perkantoran.

Ditunjang oleh data lain yang diperoleh dari analisis dokumen yaitu silabus yang memuat jumlah jam pelatihan yaitu sebanyak 24 JP dan hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap penguasaan teori dan praktik dalam kompetensi ini. Hasil dari rekapitulasi nilai peserta pada kompetensi manajemen perkantoran bahwa 18 dari 20 peserta dinyatakan lulus dengan kriteria baik. Untuk nilai teori tertinggi yang diperoleh peserta dalam kompetensi manajemen perkantoran yaitu 73 dimiliki oleh empat (4) orang peserta pelatihan, dan nilai terendah dimiliki oleh dua (2) orang peserta yaitu 45 dan 50 dan peserta dinyatakan tidak lulus. Untuk nilai tertinggi dari praktik yaitu 76 dimiliki oleh satu (1) orang peserta, dan nilai terendah yaitu 47 dan 57 dimiliki oleh dua orang peserta dan dinyatakan tidak lulus.

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta maka terlihat bahwa para peserta dapat menggunakan peralatan kantor dengan baik, dan jumlah jam pelatihan sebanyak 24 JP dikatakan cukup efektif karena memperoleh 90% kelulusan dari kompetensi ini.

- v. Pada unit kompetensi kelima yaitu menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja. Kompetensi ini masuk ke dalam manajemen perkantoran. Dari hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta pelatihan mampu menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja mereka.

Dilihat dari analisis dokumen, yaitu bersumber pada kurikulum pelatihan, bahwa unit kompetensi ini memperoleh 18 JP.

Ditunjang oleh data lain, yaitu hasil rekapitulasi nilai peserta, menyatakan bahwa 90% peserta mampu menguasai teori dai kompetensi ini, dan 10% peserta dinyatakan tidak lulus.

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa hasil rekapitulasinilai peserta maka dapat terlihat bahwa para peserta mampu menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja, hal ini dinyatakan dari hasil kelulusan peserta yang mencapai 90%. Maka dapat dikatakan bahwa jumlah jam pelatihan kompetensi manajemen perkantoran unit kompetensi menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja sebanyak 18 JP dikatakan cukup efektif.

II) Kompetensi inti yang terdiri dari :

- i. Mampu mengoperasikan Komputer
- ii. Mampu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
- iii. Mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana
- iv. Mampu melakukan prosedur administrasi
- v. Dapat menangani penerimaan surat/dokumen
- vi. Dapat menangani pengiriman surat/dokumen
- vii. Dapat mengatur penggandaan/ pengumpulan dokumen
- viii. Mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan
- ix. Dapat memelihara data di komputer
- x. Dapat mengatur perjalanan dinas

- xi. Dapat membaca dalam bahasa Inggris pada TOD
- xii. Dapat menulis dalam bahasa Inggris pada TOD
- xiii. Dapat membantu mengelola kas kecil

Data ini diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan dan analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta, dan silabus Program Administrasi Kantor pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Pasar Rebo.

- i. Pada kompetensi inti unit kompetensi pertama yaitu mampu mengoperasikan komputer, merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta mampu mengoperasikan komputer.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 79 pada teori, dan 84 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 44 pada teori, dan 46 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 22 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 22 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- ii. Pada kompetensi inti unit kompetensi kedua yaitu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak. Unit kompetensi ini masuk kedalam

kompetensi komputer. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner, sebagian besar peserta mampu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 79 pada teori, dan 84 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 44 pada teori, dan 46 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 66 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 66 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- iii. Pada kompetensi inti unit kompetensi ketiga yaitu mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi komputer. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 79 pada teori, dan 84 pada praktik,

maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 44 pada teori, dan 46 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 30 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 30 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

iv. Pada kompetensi inti unit kompetensi keempat yaitu dapat melakukan prosedur administrasi. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi korespondensi. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta dapat melakukan prosedur administrasi dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 74 pada teori, dan 75 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 55 pada teori, dan 56 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 48 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 48 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- v. Pada kompetensi inti unit kompetensi kelima yaitu dapat menangani penerimaan surat/dokumen. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi korespondensi. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta mampu menangani penerimaan surat/dokumen dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 74 pada teori, dan 75 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 55 pada teori, dan 56 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 12 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 12 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- vi. Pada kompetensi inti unit kompetensi keenam yaitu dapat menangani pengiriman surat/dokumen. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi korespondensi. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta dapat menangani pengiriman surat dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh

siswa dengan pencapaian nilai 74 pada teori, dan 75 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 55 pada teori, dan 56 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 12 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 12 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- vii. Pada kompetensi inti unit kompetensi ketujuh yaitu dapat mengatur penggandaan/pengumpulan dokumen. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi korespondensi. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta dapat mengatur penggandaan/pengumpulan dokumen dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 74 pada teori, dan 75 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 55 pada teori, dan 56 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 10 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus,

maka dapat dikatakan bahwa jumlah 10 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- viii. Pada kompetensi inti unit kompetensi kedelapan yaitu mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi kearsipan. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh 3 peserta dengan pencapaian nilai 73 pada teori, dan 1 peserta dengan nilai 81 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 50 pada teori, dan 48 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 44 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 44 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- ix. Pada kompetensi inti unit kompetensi kesembilan yaitu dapat memelihara data di komputer. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi kearsipan. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarakan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta dapat memelihara data di komputer dengan baik dan benar.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh tiga orang peserta dengan pencapaian nilai 73 pada teori, dan satu orang peserta dengan pencapaian nilai tertinggi yaitu 81 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 50 pada teori, dan 48 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 16 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 16 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- x. Pada kompetensi inti unit kompetensi kesepuluh yaitu dapat mengatur perjalanan dinas. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi kesekretarian. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta dapat mengatur perjalanan dinas dengan baik dan benar.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 73 pada teori, dan 86 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 55 pada teori, dan 54 pada praktik.

Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 12 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 12 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

- xi. Pada kompetensi inti unit kompetensi kesebelas yaitu mampu membaca dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi Bahasa Inggris. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta mampu membaca dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar dengan baik dan benar.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 78 pada teori, dan 87 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 52 pada teori, dan 54 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 30 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 30 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.'

xii. Pada kompetensi inti unit kompetensi duabelas yaitu mampu menulis dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi Bahasa Inggris. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta dapat mengatur pengandaan/pengumpulan dokumen dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 78 pada teori, dan 87 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 52 pada teori, dan 54 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 30 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 30 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

xiii. Pada kompetensi inti unit kompetensi ketigabelas yaitu dapat membantu dalam mengelola kas kecil. Kompetensi ini masuk ke dalam kelompok kompetensi *petty cash*. Merujuk pada deskripsi data hasil kuesioner yang disebarkan kepada peserta pelatihan, sebagian besar peserta dapat membantu dalam mengelola kas kecil dengan baik.

Diperkuat dari analisis dokumen yang bersumber dari hasil rekapitulasi nilai peserta terhadap kompetensi ini bahwa 90% peserta

dinyatakan lulus dengan hasil kriteria baik, nilai tertinggi diperoleh siswa dengan pencapaian nilai 72 pada teori, dan 75 pada praktik, maka 10% peserta yang dinyatakan tidak lulus memperoleh nilai terendah yaitu dengan nilai 53 pada teori, dan 52 pada praktik. Sumber analisis dokumen lainnya yaitu pada silabus, unit kompetensi ini memperoleh 22 jam pelatihan (@45 menit).

Berdasarkan data yang diperoleh baik dari penyebaran kuesioner dan analisis dokumen berupa rekapitulasi nilai peserta dan silabus, maka dapat dikatakan bahwa jumlah 22 jam pelatihan untuk unit kompetensi ini dikatakan efektif.

III) Kompetensi Khusus yang terdiri dari:

i. Dasar-dasar K3 (Keselamatan, Keamanan, dan Kesehatan) kerja di kantor

Data ini diperoleh dari analisis dokumen yang bersumber pada kurikulum dan wawancara dengan ketua jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor.

Berdasarkan data yang diperoleh dari analisis dokumen yaitu kurikulum pelatihan, maka kompetensi ini masuk ke dalam kelompok non unit kompetensi yang memperoleh sebesar 4 JP. Sedangkan analisis dokumen yang bersumber dari Kemenakertrans, maka kompetensi ini masuk ke dalam kompetensi khusus.

Data lain yang diperoleh yaitu berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor bahwa “Untuk mata pelatihan non unit kompetensi biasanya dilakukan dalam kuliah umum, dan dilatih oleh instruktur dari dalam”. Berdasarkan

pernyataan tersebut maka untuk mata pelatihan ini dianggap penting untuk membekali peserta pelatihan dengan dasar-dasar K3, bukan hanya program administrasi kantor, sehingga mata pelatihan ini memperoleh 4 JP dan dilaksanakan dalam kuliah umum.

IV. Kelompok Non unit kompetensi yang terdiri dari:

- i. Mental Fisik Disiplin
- ii. Kewirausahaan
- iii. Bimbingan Narkoba
- iv. Attitude Motivation Training (AMT)
- v. Psikologi/Kepribadian
- vi. KKL (Kunjungan Kerja Lapangan)

Data ini diperoleh dari hasil wawancara dengan Ketua Jurusan Tata Niaga Program Pelatihan Administrasi Kantor dan analisis dokumen yang bersumber pada kurikulum pelatihan.

- i. Yang termasuk di dalam kelompok non unit kompetensi yang pertama yaitu Mental Fisik Disiplin. Berdasarkan data hasil wawancara dengan Ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor menyatakan bahwa “Peserta melakukan apel setiap pagi sebelum memulai pelatihan dan sore setelah selesai pelatihan”. Berdasarkan pernyataan tersebut maka mental fisik disiplin sangat bermanfaat bagi peserta, oleh karena itu dilakukan dua kali dalam sehari yaitu sebelum memulai pelatihan dan setelah selesai pelatihan. Hal ini bertujuan untuk melatih mental dan fisik peserta agar kuat dan hidup disiplin atau teratur, salah satunya yaitu supaya tidak datang terlambat. Data lain diperoleh dari

kurikulum pelatihan yaitu untuk non unit kompetensi ini memperoleh 24 Jam Pelatihan.

- ii. Yang termasuk di dalam kelompok non unit kompetensi yang kedua yaitu kewirausahaan. Berdasarkan data hasil wawancara dengan ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor menyatakan bahwa “Sangat penting, karena tujuan pelatihan ini selain membekali kompetensi pada peserta, diharapkan peserta tersebut justru mampu untuk membuka lapangan pekerjaan atau usaha bagi diri mereka sendiri, setelah memiliki kompetensi tersebut”. Berdasarkan pernyataan tersebut maka kewirausahaan sangat bermanfaat bagi peserta, oleh karena itu dilakukan dalam bentuk kuliah umum. Data lain diperoleh dari kurikulum pelatihan yaitu untuk non unit kompetensi ini memperoleh 4 Jam Pelatihan.
- iii. Yang termasuk di dalam kelompok non unit kompetensi yang ketiga yaitu bimbingan Narkoba. Berdasarkan data hasil wawancara dengan ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor menyatakan bahwa “Sangat penting, narkoba biasanya merusak generasi muda, karena yang mengikuti pelatihan ini mayoritas fresh graduate dari SMA/SMK maka diusia ini rentan sekali terkena narkoba, oleh karena itu kami merasa perlu dan bertanggung jawab untuk membekali mereka selain kompetensi, ya mental, fisik, kepribadian, dan bahaya narkoba juga”. Berdasarkan pernyataan tersebut maka bimbingan narkoba sangat bermanfaat bagi peserta, oleh karena itu dilakukan dalam bentuk kuliah umum. Data lain diperoleh dari kurikulum pelatihan

yaitu untuk kelompok non unit kompetensi ini memperoleh 4 Jam Pelatihan.

- iv. Yang termasuk di dalam kelompok non unit kompetensi yang keempat yaitu *Attitude Motivation Training* (AMT). Berdasarkan data hasil wawancara dengan ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor menyatakan bahwa “Untuk attitude motivation training dilakukan seperti non unit kompetensi lainnya yaitu melalui kuliah umum”. Berdasarkan pernyataan tersebut maka *Attitude Motivation Training* sangat bermanfaat bagi peserta, seperti diketahui bahwa salah satu penilaian utama yaitu pada *Attitude* peserta, oleh karena itu dilakukan dalam bentuk kuliah umum. Data lain diperoleh dari kurikulum pelatihan yaitu untuk non unit kompetensi ini memperoleh 8 Jam Pelatihan.
- v. Yang termasuk di dalam kelompok non unit kompetensi yang kelima yaitu psikologi/kepribadian. Berdasarkan data hasil wawancara dengan ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor menyatakan bahwa “sikap kerja atau attitude sangat berkaitan erat dengan kepribadian peserta, oleh karena itu peserta diwajibkan untuk mengikuti mata pelatihan atau kuliah umum ini”. Berdasarkan pernyataan tersebut maka psikologi/kepribadian memiliki kaitan yang erat dengan *Attitude* peserta, oleh karena itu mata pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta, maka dilaksanakan dalam bentuk kuliah umum. Data lain diperoleh dari kurikulum pelatihan yaitu untuk non unit kompetensi ini memperoleh 8 Jam Pelatihan.
- vi. Yang termasuk di dalam kelompok non unit kompetensi yang keenam yaitu KKL (Kunjungan Kerja Lapangan). Berdasarkan data hasil

wawancara dengan ketua Jurusan Tata Niaga Program Administrasi Kantor menyatakan bahwa “Iya rutin di setiap semester atau setiap angkatan, berlangsung dalam satu hari jam kerja (8JP) dan biasanya kami mengunjungi Arsip Nasional, karena disana sangat berkaitan erat dengan bidang Administrasi Kantor”. Berdasarkan pernyataan tersebut maka Kunjungan Kerja Lapangan memiliki kaitan yang erat dengan pelatihan administrasi kantor, untuk melihat berbagai bentuk arsip dan dokumen-dokumen yang ada di arsip nasional, oleh karena itu mata pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta. Data lain diperoleh dari kurikulum pelatihan yaitu untuk non unit kompetensi ini memperoleh 8 Jam Pelatihan.

No.	Sub Variabel/ Indikator	Analisis Data
a. Pre Training		
1	Kebutuhan Pelatihan	Dari hasil wawancara dengan ketua jurusan tata niaga administrasi kantor serta data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan mengenai kebutuhan pelatihan, dari kedua data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu: peserta sangat membutuhkan pelatihan ini untuk meningkatkan kompetensinya dalam bidang administrasi kantor. Sementara ketua jurusan menyatakan bahwa bahwa kebutuhan pelatihan telah disesuaikan dengan kondisi jaman, atau selalu uptodate.
2.	Tujuan Pelatihan	Dari hasil wawancara dengan ketua jurusan tata niaga administrasi kantor serta data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan dan analisis dokumen mengenai tujuan pelatihan, dari ketiga data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu peserta telah berkompeten di dalam bidang administrasi kantor, maka tujuan dari pelatihan telah tercapai.

3.	Materi Pelatihan	Dari hasil wawancara dengan ketua jurusan tata niaga administrasi kantor serta data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan dan analisis dokumen dan juga observasi mengenai materi pelatihan, dari keempat data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu materi pelatihan disesuaikan dengan kondisi peserta pelatihan. Dan peserta pelatihan dapat menguasai materi dengan baik.
b. On Going Training		
4.	Metode Pelatihan	Dari hasil wawancara dengan ketua jurusan tata niaga administrasi kantor serta data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan, dan juga observasi di kelas, dari keempat data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu: metode yang digunakan oleh instruktur cukup bervariasi sesuai dengan tujuan dari materi yang disampaikan, dan instruktur dapat menguasainya.
5.	Instruktur Pelatihan	Dari hasil wawancara dengan ketua jurusan tata niaga administrasi kantor serta data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan dan analisis dokumen mengenai Instruktur pelatihan, dan juga observasi di kelas, dari ketempat data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu: Instruktur pelatihan harus memiliki kemampuan dalam bidang administrasi perkantoran atau dikatakan telah berkompeten di dalamnya, dan memenuhi persyaratan seorang instruktur yang baik yaitu minimal berpendidikan D3, akan tetapi terdapat beberapa instruktur yang harus didatangkan dari luar.
6.	Sarana Prasarana	Dari hasil wawancara dengan ketua jurusan tata niaga administrasi kantor serta data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan dan analisis dokumen mengenai sarana prasarana, dan juga observasi di kelas, dari ketempat data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu: Sarana prasarana sudah cukup baik dan memadai untuk menunjang pelaksanaan pelatihan agar pelatihan berlangsung dengan efektif dan efisien
7.	Kebersihan	Dari hasil data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan dan observasi, dari kedua data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu: kebersihan kelas sudah sangat baik, karena terdapat beberapa orang pekerja atau cleaning service yang selalu membersihkan toilet dan ruangan-ruangan

		yang dipakai oleh peserta pelatihan. Maka peserta puas dengan kebersihan toilet dan kelas yang mereka gunakan.
c. Post Training		
8.	Evaluasi	Dari hasil wawancara dengan ketua jurusan tata niaga administrasi kantor serta data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner pada peserta pelatihan dan analisis dokumen mengenai evaluasi pelatihan, dari ketiga data tersebut menyatakan hasil yang sama yaitu: evaluasi dinilai dari tiga aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, atau sikap, teori dan praktik. Maka jika semuanya telah mencapai standar yang telah ditentukan, peserta akan dinyatakan lulus. Akan tetapi jika salah satu aspek tersebut tidak baik, maka peserta akan dinyatakan tidak lulus. Dari data yang diperoleh ada dua orang peserta yang dinyatakan tidak lulus dikarekan ketiga aspek tersebut yang tidak mencapai standar yang telah ditentukan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan analisis data yang telah dijelaskan di atas maka pembahasan hasil penelitian dipaparkan berdasarkan variabel dan sub variabel bertujuan untuk mengetahui perolehan hasil evaluasi yang dilaksanakan.

Pembahasan hasil penelitian tersebut dapat dipaparkan sebagai berikut:

No.	Sub Variabel/ Indikator	Dokumen	Keterangan Data	Kesimpulan
a. Kompetensi Umum				
1	Dapat mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Hasil kuesioner	Para peserta sebagian besar menyatakan bahwa mereka dapat mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi di dalam menerima dan menyampaikan informasi secara efektif dan efisien	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, dengan hasil pencapaian nilai yang cukup baik. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor, dan didalam silabus maupun kurikulum memiliki 24 JP dan nilai peserta sudah cukup baik dalam unit kompetensi ini.	

2.	Dapat bekerjasama dengan kolega dan pelanggan	Hasil Analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor, kelompok kompetensi komunikasi perkantoran. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat bekerjasama dengan kolega dan pelanggan dengan hasil pencapaian nilai yang cukup baik. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Akan tetapi ketidakefisienan terlihat dari jumlah jam pelatihan yang tidak sinkron antara di kurikulum dengan yang ada di dalam silabus administrasi kantor.
3.	Dapat Memberikan pelayanan kepada pelanggan	Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor, kelompok kompetensi komunikasi perkantoran. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat bekerjasama dengan kolega dan pelanggan dengan hasil pencapaian nilai yang cukup baik. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Akan tetapi ketidakefisienan terlihat dari jumlah jam pelatihan yang tidak sinkron antara di kurikulum dengan yang ada di dalam silabus administrasi kantor.
4.	Dapat menggunakan	Hasil kuesioner	Para peserta sebagian besar menyatakan bahwa peserta dapat	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat

	peralatan kantor	peserta	menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur dan instruksi pengguna. Unit kompetensi ini masuk didalam kelompok kompetensi perkantoran.	menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur dan instruksi pengguna, dengan hasil pencapaian nilai manajemen perkantoran yang cukup baik. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Akan tetapi ketidakefisienan terlihat dari jumlah jam pelatihan yang tidak sinkron antara di kurikulum dengan yang ada di dalam silabus administrasi kantor.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor, kelompok kompetensi manajemen perkantoran. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	
5.	Dapat Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi umum administrasi kantor, kelompok kompetensi manajemen perkantoran. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja, dengan hasil pencapaian nilai manajemen perkantoran yang cukup baik. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Akan tetapi ketidakefisienan terlihat dari jumlah jam pelatihan yang tidak sinkron antara di kurikulum dengan yang ada di dalam silabus

				administrasi kantor.
		Hasil kuesioner	Menurut para peserta sebagian besar mengatakan bahwa mereka setuju dengan kebersihan peralatan dan tempat kerja	
b. Kompetensi inti				
6.	Mampu mengoperasikan komputer	Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi komputer. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta mampu mengoperasikan komputer dengan baik terbukti dari pencapaian yang baik dalam nilai teori dan praktik komputer. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Akan tetapi ketidakefisienan terlihat dari jumlah jam pelatihan yang tidak sinkron antara di kurikulum dengan yang ada di dalam silabus administrasi kantor.
7.	Mampu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu untuk mengoperasikan sistem aplikasi perangkat lunak secara benar dan efisien	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta mampu mengoperasikan komputer dengan baik terbukti dari pencapaian yang baik dalam nilai teori dan praktik komputer. Maka
		Hasil analisis	Kompetensi ini termasuk di dalam	

		dokumen	kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi komputer. Namun tidak terdapat sinkronisasi jam pelatihan di dalam silabus dan kurikulum administrasi kantor. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	pelatihan dapat dikatakan efektif. Akan tetapi ketidakefisienan terlihat dari jumlah jam pelatihan yang tidak sinkron antara di kurikulum dengan yang ada di dalam silabus administrasi kantor.
8.	Mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana secara praktis	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta mampu menciptakan dan menggunakan dokumen dan lembar kerja sederhana secara praktis terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik komputer. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi komputer. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	
9.	Dapat melakukan prosedur administrasi	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa mereka setuju jika melakukan prosedur administrasi dengan benar akan mempermudah pekerjaan mereka	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat melakukan prosedur administrasi dengan benar, dan peserta setuju jika melakukan prosedur administrasi dengan benar maka akan mempermudah pekerjaan mereka, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok korespondensi. Jika dilihat	

			dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	nilai teori dan praktik korespondensi. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif.
10.	Dapat menangani penerimaan surat/dokumen	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka dapat menangani penerimaan surat/dokumen secara akurat	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat menangani penerimaan surat/dokumen secara akurat, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik korespondensi. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok korespondensi. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	
11.	Dapat menangani pengiriman surat/dokumen	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu menangani pengiriman surat/dokumen secara akurat	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat menangani penerimaan surat/dokumen secara akurat, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik korespondensi. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi korespondensi. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	
12.	Dapat mengatur penggandaan	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka dapat mengatur penggandaan surat/dokumen secara	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat mengatur penggandaan

	surat/dokumen		akurat	surat/dokumen secara akurat, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik korespondensi. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Akan tetapi ketidakefisienan tercermin dikarenakan tidak terlihat alokasi waktu di dalam silabus administrasi kantor.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi korespondensi. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik. Akan tetapi tidak terlihat alokasi waktu di dalam silabus.	
13.	Mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta mampu mengelola dan menjaga sistem kearsipan, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik kearsipan. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi kearsipan. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	
14.	Dapat memelihara data di komputer	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka dapat memelihara data di komputer dengan baik	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta dapat memelihara data di komputer dengan baik, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik kearsipan. Maka pelatihan dapat

				dikatakan efektif.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi kearsipan. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	
15.	Mampu mengatur perjalanan dinas	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu mengatur perjalanan dinas dengan efektif dan efisien	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta mampu mengatur perjalanan dinas secara efektif dan efisien, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik kosekretarisan. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Namun dikarenakan ketidaksinkronan antara jumlah jam pelatihan di dalam kurikulum dan silabus maka dapat dikatakan bahwa pelatihan tidak efisien.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi kesekretarisan. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik. Namun terlihat ketidaksinkronan jumlah jam pelatihan antara kurikulum dan silabus pelatihan adiministrasi kantor.	
16.	Mampu membaca dalam Bahasa Inggris pada TOD	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu membaca Bahasa Inggris pada TOD	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta Mampu membaca dalam Bahasa Inggris pada TOD, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik
		Hasil analisis	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor,	

		dokumen	kelompok kompetensi Bahasa Inggris. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik. Akan tetapi terlihat ketidaksinkronan jumlah jam pelatihan antara kurikulum dan silabus pelatihan administrasi kantor.	dalam nilai teori dan praktik Bahasa Inggris. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Namun dikarenakan ketidaksinkronan antara jumlah jam pelatihan di dalam kurikulum dan silabus maka dapat dikatakan bahwa pelatihan tidak efisien.
17.	Mampu menulis dalam Bahasa Inggris pada TOD	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu menulis dalam Bahasa Inggris pada TOD	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta Mampu menulis dalam Bahasa Inggris pada TOD, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam nilai teori dan praktik Bahasa Inggris. Maka pelatihan dapat dikatakan efektif. Namun dikarenakan ketidaksinkronan antara jumlah jam pelatihan di dalam kurikulum dan silabus maka dapat dikatakan bahwa pelatihan tidak efisien.
		Hasil analisis dokumen	Kompetensi ini termasuk di dalam kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi Bahasa Inggris. Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik. Akan tetapi terlihat ketidaksinkronan jumlah jam pelatihan antara kurikulum dan silabus pelatihan administrasi kantor.	
18.	Mampu mengelola kas kecil	Hasil kuesioner	Sebagian peserta menyatakan bahwa diri mereka mampu dalam mengelola kas kecil	Maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa para peserta Mampu membantu dalam mengelola kas kecil, dan hal ini terbukti dari pencapaian nilai yang baik dalam
		Hasil analisis	Kompetensi ini termasuk di dalam	

		dokumen	kompetensi inti administrasi kantor, kelompok kompetensi <i>petty cash</i> . Jika dilihat dari nilai peserta maka pencapaian nilai peserta cukup baik.	nilai teori dan praktik <i>petty cash</i> . Maka pelatihan dapat dikatakan efektif.
c. Non Unit Kompetensi				
19.	Dasar-dasar K3	Hasil wawancara ketua jurusan	Untuk mata pelatihan non unit kompetensi biasanya dilakukan dalam kuliah umum, dan dilatih oleh instruktur dari dalam	Berbagai kuliah umum dilakukan untuk menunjang program pelatihan administrasi kantor salah satunya adalah dasar-dasar K3, akan tetapi tidak ada dokumen secara khusus yang menjelaskan tujuan dan deskripsi singkat dari kegiatan ini. Dan kegiatan ini tidak dimasukkan dalam kriteria penilaian peserta. Tidak ada penilaian yang dilakukan dalam kegiatan ini, sehingga tidak dapat diukur seberapa efektif dan efisien kegiatan ini telah berlangsung.
20.	Mental Fisik Disiplin	Hasil wawancara ketua jurusan	Peserta melakukan apel setiap pagi sebelum memulai pelatihan dan sore setelah selesai pelatihan.	Kegiatan ini sangat baik untuk meningkatkan mental fisik dan disiplin peserta, khususnya dipersiapkan dengan tujuan agar peserta juga disiplin di tempat

				kerja mereka nantinya. Tidak ada penilaian yang dilakukan dalam kegiatan ini, sehingga tidak dapat diukur seberapa efektif dan efisien kegiatan ini telah berlangsung.
21.	Kewirausahaan	Hasil wawancara ketua jurusan	Sangat penting, karena tujuan pelatihan ini selain membekali kompetensi untuk peserta, diharapkan peserta tersebut justru mampu untuk membuka lapangan pekerjaan atau usaha bagi diri mereka sendiri, setelah memiliki kompetensi tersebut.	Berbagai kuliah umum dilakukan untuk menunjang program pelatihan administrasi kantor salah satunya adalah kewirausahaan, akan tetapi tidak ada dokumen secara khusus yang menjelaskan tujuan dan deskripsi singkat dari kegiatan ini. Dan kegiatan ini tidak dimasukkan dalam kriteria penilaian peserta. Tidak ada penilaian yang dilakukan dalam kegiatan ini, sehingga tidak dapat diukur seberapa efektif dan efisien kegiatan ini telah berlangsung.
22.	Penyuluhan Narkoba	Hasil wawancara ketua jurusan	Narkoba biasanya menasar pada generasi muda, dan yang mengikuti pelatihan ini adalah anak-anak remaja akhir atau dewasa muda, oleh karena itu rentan sekali terhadap bahaya narkoba. Maka kami merasa	Berbagai kuliah umum dilakukan untuk menunjang program pelatihan administrasi kantor salah satunya adalah dasar-dasar penyuluhan narkoba, akan tetapi tidak ada dokumen secara khusus

			ikut bertanggung jawab akan generasi muda ini, sehingga kegiatan penyuluhan ini masuk dalam program kami.	yang menjelaskan tujuan dan deskripsi singkat dari kegiatan ini. Dan kegiatan ini tidak dimasukkan dalam kriteria penilaian peserta. Tidak ada penilaian yang dilakukan dalam kegiatan ini, sehingga tidak dapat diukur seberapa efektif dan efisien kegiatan ini telah berlangsung.
23.	Attitude Motivation Training	Hasil wawancara ketua jurusan	Untuk attitude motivation training dilakukan seperti non unit kompetensi lainnya yaitu melalui kuliah umum	Berbagai kuliah umum dilakukan untuk menunjang program pelatihan administrasi kantor salah satunya adalah dasar-dasar Attitude Motivation Training, akan tetapi tidak ada dokumen secara khusus yang menjelaskan tujuan dan deskripsi singkat dari kegiatan ini. Dan kegiatan ini tidak dimasukkan dalam kriteria penilaian peserta. Tidak ada penilaian yang dilakukan dalam kegiatan ini, sehingga tidak dapat diukur seberapa efektif dan efisien kegiatan ini telah berlangsung.
24.	Psikologi/kepribadian	Hasil wawancara	Iya, sikap kerja atau attitude sangat berkaitan erat dengan kepribadian	Berbagai kuliah umum dilakukan untuk menunjang program

		ketua jurusan	peserta, oleh karena itu peserta diwajibkan untuk kuliah umum ini	pelatihan administrasi kantor salah satunya adalah Psikologi/kepribadian, akan tetapi tidak ada dokumen secara khusus yang menjelaskan tujuan dan deskripsi singkat dari kegiatan ini. Dan kegiatan ini tidak dimasukkan dalam kriteria penilaian peserta. Tidak ada penilaian yang dilakukan dalam kegiatan ini, sehingga tidak dapat diukur seberapa efektif dan efisien kegiatan ini telah berlangsung.
25.	Kunjungan Kerja Lapangan (KKL)	Hasil wawancara ketua jurusan	Iya rutin di setiap semester atau setiap angkatan, berlangsung dalam satu hari jam kerja (8JP) dan biasanya kami mengunjungi Arsip Nasional, karena disana sangat berkaitan erat dengan bidang Administrasi Kantor	Kegiatan ini rutin dilakukan untuk menunjang pengetahuan siswa akan dunia administrasi perkantoran, oleh karena itu dipilihlah tempat yang paling sesuai yaitu Arsip Nasional. Tidak ada penilaian untuk kegiatan ini, oleh karena itu tidak dapat diukur seberapa efektif kegiatan ini telah berlangsung.
d. Pre Training				
26.	Kebutuhan Pelatihan	Hasil	Iya, pasti dilakukan analisis	Berdasarkan data-data yang

		wawancara ketua jurusan	kebutuhan. Analisis kebutuhan meliputi bahan dan alat apa yang akan digunakan selama pelatihan berlangsung dan biasanya akan disesuaikan jumlahnya dengan jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan. Selain itu juga ada modul yang harus disiapkan, konsumsi untuk peserta, dan lain-lain. Semua itu disesuaikan dengan jumlah anggaran yang ada. Yang turut berperan serta ialah instruktur, ketua jurusan, dan satuan pelaksana pelatihan. Iya benar, sebagai contoh BABEK, Internet, email, juga cara mengirim informasi elektronik, saat ini tentu berbeda dengan sepuluh tahun sebelumnya, karena jaman terus berkembang. Pasti ada, Sistem pemerintahan berbeda-beda, terkadang hal itu menjadi kendala, karena harus terus menyesuaikan dengan peraturan yang baru, tahun 2014 berbeda dengan tahun 2015, sedangkan tahun 2015 tentu berbeda dengan tahun 2016 yang akan datang, akan tetapi untuk tahun 2016	diperoleh maka kebutuhan pelatihan telah sesuai dengan kebutuhan peserta dan program pelatihan ini pun telah melakukan analisis kebutuhan pelatihan dan mengikuti perkembangan jaman (uptodate). Maka dapat dikatakan bahwa kebutuhan pelatihan ini sudah efektif dan efisien
--	--	-------------------------	--	---

			sudah dianggarkan.	
		Hasil kuesioner	Sebagian besar peserta menyatakan bahwa isi program administrasi kantor ini telah sesuai dengan kebutuhan mereka	
27.	Tujuan Pelatihan	Hasil wawancara ketua jurusan	Tujuan utama dari PPKPI Pasar Rebo adalah untuk para pencari kerja di DKI, untuk membekali mereka dengan kompetensi atau keterampilan dasar, tujuan khususnya untuk mengurangi jumlah pengangguran khususnya di bidang administrasi kantor agar dapat terserap di dunia kerja. Dan pelatihan ini tentunya bertujuan agar peserta berkompeten dalam bidang administrasi perkantoran.	Maka dapat dikatan bahwa tujuan pelatihan telah tercapai terlihat dari nilai peserta atau tingkat kelulusan peserta yang mencapai 100%.
		Hasil kuesioner	Sebagian peserta menunjukkan bahwa tujuan dari pelatihan ini sesuai dengan kebutuhan mereka dan meraka merasa cukup untuk alokasi waktu yang ada untuk mencapai kompetensi administrasi kantor	
		Hasil analisis	Tujuan pelatihan ini terdapat dalam	

		dokumen	kurikulum pelatihan administrasi kantor yaitu setelah selesai melaksanakan pelatihan peserta kompeten melakukan kegiatan pekerjaan administrasi, menggunakan peralatan/mesin kantor dan berkomunikasi dengan berpedoman pada etika bisnis. Dan dari hasil rekapitulasi nilai peserta dapat dilihat bahwa tingkat kelulusan peserta mencapai 90%	
28.	Materi Pelatihan	Hasil wawancara ketua jurusan	Iya, tentunya sudah disesuaikan dengan kebutuhan dasar peserta yang benar-benar diperlukan dalam dunia kerja khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.	Maka dapat disimpulkan bahwa materi yang dibuat sudah sesuai dengan kompetensi yang mereka perlukan dalam dunia kerja, dan peserta cepat memahami materi yang disampaikan oleh instruktur maka dapat dikatakan materi ini telah efektif dan efisien.
		Hasil kuesioner	Sebagian peserta setuju dengan materi telah sesuai dengan kompetensi yang diperlukan dalam pekerjaan dan peserta dapat memahami materi dengan cepat	
e. On Going Training				
29.	Metode	Hasil kuesioner	Peserta sepakat bahwa metode pelatihan yang digunakan dalam pelatihan cukup	Maka dapat disimpulkan bahwa metode pelatihan sudah efektif

	Pelatihan		bervariasi sehingga peserta merasa tidak bosan dan aktif selama proses pembelajaran	dan efisien.
		Hasil observasi	Metode yang digunakan tidak monoton, bervariasi, dan siswa aktif selama proses pembelajaran	
30.	Instruktur	Hasil observasi	Instruktur sangat berkompeten dan menguasai materi pelatihan dengan baik, berpenampilan rapih, dan sangat komunikatif dengan peserta	Maka dapat dikatakan bahwa instruktur mendukung program pelatihan administrasi kantor ini menjadi efektif dan efisien
		Hasil wawancara ketua jurusan	Instruktur terdapat dari dalam dan dari luar, jumlah instruktur yang aktif ada 9 orang.	
		Hasil kuesioner	Sebagian peserta setuju bahwa instruktur yang mengajar mereka berkompeten dibidang adinistrasi perkantoran dan menciptakan suasana belajar yang kondusif.	
31.	Sarana prasarana	Hasil observasi	Dari hasil observasi diketahui bahwa sarana prasarana yang ada sudah memadai, dan semua dipergunakan secara efektif dan efisien	Maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana telah mendukung sehingga proses pembelajaran dalam pelatihan ini berlangsung dengan efektif dan efisien
		Hasil wawancara ketua jurusan	Ohp, alat peraga, laptop, komputer/lab komputer,	

		Hasil Kuesioner	Sebagian peserta setuju bahwa sarana prasarana mendukung tercapainya proses pembelajaran yang efektif dan efisien	
32.	Kebersihan	Hasil observasi	Kebersihan kelas dan toilet serta ruangan-ruangan lain yang digunakan siswa untuk belajar sangat tertata rapih dan bersih	Maka dapat disimpulkan bahwa kebersihan kelas turut menunjang proses pembelajaran dan pelaksanaan pelatihan ini menjadi efektif dan efisien
		Hasil kuesioner	Sebagian peserta setuju dengan kebersihan fasilitas yang ada	
f. Post Training				
33.	Evaluasi	Hasil wawancara ketua jurusan	Yang paling dinilai utamanya adalah keterampilan atau sikap kerja yaitu 75% dan teori atau pengetahuan siswa 25%	Maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi ada dan digunakan untuk mengukur ketercapaian peserta dalam aspek sikap, teori dan praktik. Akan tetapi hasil test tidak langsung diberikan sehingga peserta tidak cepat mengetahui kekurangannya. Maka dapat dikatakan bahwa evaluasi ini cukup efektif namun belum efisien
		Hasil kuesioner	Sebagian peserta setuju bahwa soal test dan materi sesuai dengan materi yang diajarkan dan peserta merasa tidak sulit untuk mempraktikannya. Akan tetapi peserta tidak dapat langsung mengetahui hasil dari test yang diberikan	

