

Vol 04 Hal 1- 15	Jurnal Pendidikan Untuk Semua	Tahun 2020
---------------------	--------------------------------------	---------------

PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN OPERATOR *BASIC OFFICE* DI UPT BALAI LATIHAN KERJA TUBAN

Mia Hardiyanti Kusmana
Yatim Riyanto

Universitas Negeri Surabaya
E-mail: miak2@mhs.unesa.ac.id

Info Artikel

Sejarah Artikel:
Diterima 01/2020
Disetujui 02/2020
Dipublikasikan 04/2020

Keywords:
Pelaksanaan program
pelatihan, operator *basic office*, BLK

Abstrak

Pelatihan merupakan serangkaian tindakan dan proses peningkatan keterampilan yang dilaksanakan secara berkesinambungan, bertahap, serta terarah untuk mencapai tujuan tertentu. Pelaksanaan program pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban dalam penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis (1) pelaksanaan program pelatihan, (2) hasil pelaksanaan program pelatihan, (3) faktor pendukung, dan (4) faktor penghambat pada pelaksanaan pelatihan operator basic office. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskripsi kualitatif. Data yang dikumpulkan menggunakan teknik wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini dengan kondensasi data, display data, dan verifikasi dan simpulan. Setelah tahapan tersebut data diuji keabsahannya dengan kredibilitas, dependabilitas, konfirmabilitas, dan transferabilitas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator pelaksanaan program pelatihan operator basic office telah diterapkan dalam pelaksanaan pelatihan, hasil pelaksanaan program pelatihan telah terbukti dengan terselenggaranya evaluasi oleh pihak lembaga, faktor pendukung yang mendukung proses pelaksanaan pelatihan dan faktor penghambat yang harus segera dicari jalan keluarnya.

Abstract

Training is a series of actions and skills improvement processes that are carried out continuously, gradually, and directed to achieve certain goals. The implementation of the basic office operator training program at the UPT Balai Vocational Training Center in this study aims to describe and analyze (1) the implementation of the training program, (2) the results of the implementation of the training program, (3) supporting factors, and (4) inhibiting factors in the implementation of training basic office operator. The method used in this study is a qualitative description. Data collected using in-depth interview techniques, observation and documentation. Data analysis in this study was by condensation data, data display, and verification and conclusions. After this stage the data is tested for validity with credibility, dependability, confirmability, and transferability. The results showed that indicators of the implementation of basic office operator training programs have been applied in the implementation of training, the results of the implementation of the training program have been proven by the implementation of an evaluation by the institution, supporting factors that support the process of training implementation and inhibiting factors that must be immediately resolved.

Alamat Penyunting dan Tata Usaha:
Laboratorium Pendidikan Luar Sekolah
Fakultas Ilmu Pendidikan
Gedung O-1 Lantai 2 Jalan Lidah Wetan Sby Kode Pos 60213
Telp. 031-7532160 Fax. 031-7532112
E-mail: jpus@unesa.ac.id

E- ISSN 2580-8060



Perkembangan teknologi informasi saat ini sudah berkembang sangat pesat. Dibarengi dengan kecanggihan setiap perangkat yang terhubung dengan internet, memudahkan segala aktivitas sehari-hari. Menurut data dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kekominfo) menyatakan, Indonesia menduduki peringkat ke-6 dunia dalam penggunaan internet. Dan diperkirakan bahwa negara berkembang seperti Indonesia masih memiliki ruang pertumbuhan jumlah pengguna internet yang besarnya bisa mencapai dua digit setiap tahun.

Menurut data BPS (Badan Pusat Statistik) jumlah angkatan kerja di Indonesia pada bulan Februari 2018 mencapai 133,94 juta orang, bertambah sekitar 5,88 juta orang (4,59%) dibanding angkatan kerja Agustus 2017 sebesar 128,06 juta orang dan bertambah 2,39 juta orang (1,82%) dibandingkan angkatan kerja Februari 2017 (124,54%). Kategori A yaitu meliputi bidang pertanian, kehutanan dan perikanan merupakan kategori lapangan usaha yang paling banyak menyerap tenaga kerja, dengan menyerap 38,70 juta orang (30,46%) pekerja, sementara kategori L yaitu real estate paling sedikit menyerap tenaga kerja, yaitu hanya menyerap sebanyak 268 ribu orang (0,21%) pekerja. Jumlah penduduk yang bekerja sebesar 127,07 juta orang sedangkan jumlah pengangguran terbuka mencapai 6,87 juta orang, berkurang 140 ribu orang jika dibandingkan dengan keadaan Februari 2017. Tingkat pengangguran terbuka (TPT) di Indonesia mencapai 5,13%, mengalami penurunan sebesar 0,20% poin dibanding TPT Februari 2017 (5,33%).

Adapun pengertian kecakapan hidup menurut Depdiknas (2003) adalah kecakapan yang dimiliki seseorang untuk berani menghadapi problema hidup dan kehidupan dengan wajar tanpa merasa tertekan, kemudian secara proaktif dan kreatif mencari serta menemukan solusi sehingga akhirnya mampu mengatasinya. Demikian menurut UNESCO dalam Mangkunegara (2005) menyampaikan program life skills berpegang pada empat pilar pembelajaran, yaitu belajar memperoleh pengetahuan (*learning to know*), belajar untuk bisa berbuat/bekerja (*learning to do*), belajar menjadi orang yang berguna (*learning to be*), dan belajar untuk dapat hidup bersama (*learning to live together*).

Data awal yang diperoleh dari BPS tersebut dapat dilihat bahwa angka pengangguran di Indonesia mengalami penurunan, hal itu bisa menjadi sebuah kemajuan bagi masyarakat dan pemerintah di Indonesia. Namun tidak serta merta pemerintah langsung berbangga diri dengan pencapaian yang didapat. Pemerintah dan masyarakat harus terus berusaha agar lapangan kerja makin terbuka lebar dan mengurangi jumlah pengangguran yang tergolong masih banyak di Indonesia. Salah satu hal yang dapat dilakukan untuk menunjang hal tersebut adalah memberi pelatihan atau pembelajaran mengenai hal-hal atau trend yang sedang dibutuhkan oleh dunia kerja. Dan dengan makin banyaknya lembaga-lembaga yang menyediakan kelas-kelas kursus maupun pelatihan, seharusnya makin mempermudah masyarakat untuk mendapatkan kursus atau pelatihan yang diinginkan serta banyaknya pilihan pelatihan yang bisa diikuti.

Salah satu lembaga kursus dan pelatihan yaitu BLK (Balai Latihan Kerja) yang didirikan oleh pemerintah dan berisi program dari pemerintah. Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 7 Tahun 2012 Pasal 1 menyebutkan bahwa Balai Latihan Kerja yang disingkat BLK, adalah tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan sehingga mampu dan menguasai suatu jenis dan tingkat kompetensi kerja tertentu untuk membekali dirinya dalam memasuki pasar kerja dan / atau usaha mandiri maupun sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan. Selain itu BLK (Balai Latihan Kerja) memiliki program pelatihan yang bertugas menyiapkan tenaga kerja terampil dan siap pakai sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Lembaga ini memiliki program kegiatan yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk menciptakan calon tenaga kerja yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan kebutuhan dunia kerja serta wisausaha.

Tugas pokok BLK adalah melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, untuk menyelenggarakan sebagian macam latihan keterampilan dalam rangka penyediaan tenaga kerja yang berkualitas dan produktif. Meninjau dari tugas pokok BLK yang bertugas untuk menyediakan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, perlu adanya evaluasi program kursus maupun pelatihan yang diselenggarakan. UPT Balai Latihan Kerja Tuban diharapkan dapat memberikan program kursus dan pelatihan serta menyalurkan tenaga kerja terampil ke dunia kerja. Sehingga dapat menjadi

salah satu pemecahan masalah dari permasalahan yang sedang dihadapi pada negara berkembang.

Kegiatan kursus dan pelatihan di UPT Balai Latihan Kerja Tuban ini tidak dipungut biaya sehingga diharapkan mampu meningkatkan minat para peserta didik untuk mengikuti program di BLK. Program program yang terdapat di UPT Balai Latihan Kerja Tuban ini disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan tidak terikat dengan peraturan yang menyulitkan. Selain itu peserta didik dapat memilih kompetensi yang sesuai dengan keinginan. Setiap UPT Pelatihan Kerja pastinya memiliki program keahlian yang berbeda-beda, hal ini disesuaikan dengan minat dan prospek pada daerah tersebut. Salah satu program pelatihan yang diadakan di UPT Balai Latihan Kerja Tuban adalah program pelatihan *basic office*.

Istilah pelatihan berasal dari kata “latih” yang pengertiannya erat kaitannya dengan “ajar” atau belajar, kemudian menjadi kata latih-an atau pelatihan, yaitu suatu kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar. Pelatihan adalah suatu proses untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen.

Pelaksanaan pelatihan merupakan suatu proses pembelajaran yang melibatkan berbagai unsur seperti peserta didik, pendidik, pengelola, sarana dan prasarana, kurikulum, dan unsur-unsur lain yang diperlukan (Sujarno dalam Wiwin Yulianingsih, 2017). Program komputerisasi yang biasa digunakan dalam pekerjaan sehari-hari contohnya microsoft office, baik microsoft word, excel, power point, maupun outlook. Aplikasi tersebut digunakan

menulis surat, mengolah data berupa angka agar dengan mudah menyusun laporan keuangan, digunakan untuk presentasi dan mengirim serta membaca surat elektronik. Kegunaan aplikasi tersebut memiliki fungsinya masing-masing tergantung dimana dan kapan akan digunakan.

Tujuan dari penyelenggaraan pelatihan dapat dicapai dengan baik jika dalam pelaksanaan manajemennya berjalan secara optimal. Manajemen digunakan sebagai proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui beberapa rangkaian kegiatan. Secara umum manajemen pelatihan adalah proses pengelolaan pelatihan oleh sumber daya manusia untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

Fattah (dalam Widodo, 2015) mengartikan manajemen sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Manajemen sebagai ilmu yaitu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama, menggerakkan orang agar berkemauan untuk melakukan sesuatu. Bidang ilmu tersebut mempelajari dengan seksama sehingga menghasilkan teori, prinsip-prinsip maupun kaidah-kaidah dalam keilmuan. Adapun manajemen sebagai kiat yaitu cara-cara atau metode maupun strategi mengatur orang lain dalam menjalankan tugas dengan sukarela.

Menurut Haris Mudjiman (2006: 57) ada 5 (lima) unsur pokok dalam manajemen pelatihan, kelima unsur tersebut adalah “analisis kebutuhan pelatihan, perencanaan pelatihan, penyusunan bahan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan penilaian pelatihan”. Lebih spesifik disampaikan oleh Wayne Mondy (2008: 214) proses manajemen pelatihan meliputi

“menentukan kebutuhan spesifik pelatihan, menetapkan tujuan pelatihan, memilih metode dan sistem penyampaian, pelaksanaan program, dan evaluasi pelatihan”.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pelatihan atau pengelolaan pelatihan adalah sama sehingga pada penelitian ini akan memakai istilah manajemen pelatihan. Manajemen pelatihan merupakan rangkaian proses pelatihan yang dikelola melalui berbagai prosedur atau kegiatan diantaranya perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi pelatihan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian untuk menghasilkan pelatihan sesuai dengan tujuan dan bermanfaat bagi peserta. Manajemen pelatihan meliputi perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi pelatihan.

Berdasarkan latar belakang tersebut penting untuk dilakukan penelitian tentang pelaksanaan program pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang pelaksanaan program pelatihan operator basic office dan hasil pelaksanaan program. Sedangkan secara khusus penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan dan menganalisis apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program pelatihan di UPT Balai Latihan Kerja Tuban

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif sering disebut metode penelitian

naturalistic karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting); disebut juga sebagai metode etnographi, karena awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya; metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif (Sugiyono, 2013:8).

Menurut sugiyono (2013) subjek penelitian adalah tempat, pelaku, dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergis, selain itu juga berupa peristiwa alam, tumbuh-tumbuhan, binatang, kendaraan, dan sejenisnya. Dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini subjek penelitian terdiri dari, 10 orang peserta didik; 1 orang kepala seksi pelatihan dan sertifikasi dan; 2 orang tutor/instruktur. Sedangkan lokasi penelitian merupakan tempat peneliti mengambil data-data yang berkaitan dengan fokus penelitian. Lokasi yang diambil dalam penelitian ini adalah di UPT Balai Latihan Kerja Tuban.

Sumber data menurut arikunto (2006:129) yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah dari sumber data primer yang diperoleh dari informasi yang dapat dipercaya dan mengetahui tentang kajian yang akan diteliti dalam penelitian ini. Adapun informan utama yaitu kepala seksi pelatihan upt balai latihan kerja tuban, instruktur dan asisten instruktur pelatihan, serta peserta pelatihan. Dan data sekunder atau informasi pendukung adalah barang atau benda yang dapat menguatkan atau melengkapi dari informasi utama seperti modul program pelatihan operator basic office, serta

dokumen lain pelatihan operator basic office yang berada di upt balai latihan kerja tuban.

Pengumpulan data dilakukan dengan tiga teknik pengumpulan data yaitu wawancara mendalam, observasi partisipan dan dokumentasi mengenai pelaksanaan pelatihan. Sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif, terdapat standart khusus yang harus dipenuhi dalam penelitian kualitatif. Lincoln dan Guba (Dalam Riyanto, 2007:17) menjelaskan setidaknya ada 4 (empat) tipe standart atau kriteria utama untuk menjamin kepercayaan atau kebenaran hasil penelitian kualitatif, yaitu: kredibilitas, dependabilitas, konfirmabilitas, dan transferabilitas.

HASIL

Pelaksanaan Pelatihan Operator Basic Office

Pelaksanaan pelatihan operator basic office ini terdiri dari 9 tahapan yaitu tujuan, manfaat, peserta, instruktur, waktu, materi, fasilitas, metode, dan media. Dari hasil wawancara dengan kepala seksi pelatihan, instruktur serta asisten instruktur pelatihan dan juga peserta pelatihan didapatkan hasil bahwa tujuan serta manfaat dari pelaksanaan pelatihan operator basic office ini tidak lain adalah agar para peserta memiliki keterampilan tambahan dalam dunia TIK dan mampu bersaing di dunia kerja yang semakin modern. Peserta pelatihan memiliki latar belakang berbeda-beda namun sebagian besar berasalh dari lulusan SMA/SMK sederajat. Dalam pelatihan ini terdapat seorang instruktur dan juga asisten instruktur yang dalam proses pelatihan bergantian dalam menyampaikan materi. Waktu pelatihan untuk operator *basic office* sendiri mengacu pada waktu dan jadwal yang diberikan oleh pihak lembaga. Materi yang disampaikan oleh instruktur

menggunakan cara konvensional yaitu ceramah dengan sedikit pemberian contoh prakteknya. Banyak fasilitas yang bisa digunakan oleh peserta pelatihan yaitu ruang workshop, aula, mushola, toilet, dan masih banyak lagi. Dalam penyampaian materi kepada peserta pelatihan, instruktur menggunakan metode ceramah yang mudah diterima oleh peserta pelatihan, dan menggunakan media berupa seperangkat komputer dengan keadaan baik.

Hasil Pelatihan Pelatihan Operator *Basic Office*

Dalam hasil pelatihan terdapat 4 tahap yaitu tahap reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil pelatihan. Mengevaluasi reaksi pada peserta pelatihan berarti mengukur kepuasan peserta pelatihan (*customer satisfaction*), hasil wawancara menyimpulkan bahwa sedikit banyak para peserta merasakan perubahan akan rasa ingin segera memulai pelatihan kembali dengan segera membuktikan bahwa ada perubahan reaksi dari peserta pelatihan dari awal hingga akhir pelatihan. Tahap ke 2 adalah pembelajaran yang mana evaluasi pada level atau tahap pembelajaran dilakukan secara tersirat dengan mengandalkan instruktur sebagai penilai apakah peserta pelatihan sudah menerima transfer pengetahuan, keterampilan dan juga sikap. Kemudian tahap ke 3 evaluasi pada tahap perilaku hanya bisa dilihat oleh pribadi masing-masing peserta pelatihan. karena instruktur pun hanya bisa memantau lewat grup yang tersedia. Dan yang terakhir evaluasi tahap ke 4 ini mengacu pada uji keterampilan pada masing-masing workshop oleh instruktur. Dan untuk uji kompetensi tidak bisa menjadi acuan evaluasi akhir karena pelaksanaannya pun harus

menunggu konfirmasi dari pihak LSPnya sendiri.

Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor pendukung pelaksanaan program pelatihan operator basic office memiliki banyak sumber, yaitu dari para peserta pelatihan itu sendiri, instruktur pelatihan, serta fasilitas penunjang pelatihan yang lengkap. Sedangkan untuk faktor penghambat pada pelaksanaan program pelatihan operator basic office tidak terlalu terlihat namun masih bisa diidentifikasi yakni, peserta pelatihan yang tidak serius dalam mengikuti pelatihan, asisten instruktur yang kurang profesional dibidangnya, hingga media pelatihan yang memiliki kendala error sewaktu-waktu.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pelatihan Operator Basic Office

Pelaksanaan pelatihan mengikuti perencanaan pelatihan yang telah ditetapkan. Akan tetapi di dalam pelaksanaannya tidak menutup kemungkinan akan muncul masalah yang berakibat adanya keharusan mengubah beberapa hal dalam rencana tetapi perubahan dan penyesuaian apapun yang dilakukan harus berorientasi pada upaya mempertahankan kualitas pelatihan, menjaga kelancaran proses pelatihan, dan tidak merugikan kepentingan partisipan.

Pelaksanaan program pelatihan, terdapat tahap-tahap yang harus dilakukan menurut Suwanto dan Donni (2011: 132) yaitu “melakukan persiapan, menyajikan dan memberi kesempatan untuk mencoba, serta membiarkan peserta untuk melaksanakan pekerjaannya”. Artinya dalam penyelenggaraan

pelatihan diperlukan fase-fase yang harus dilakukan agar tujuan pelatihan dapat tercapai.

Pelaksanaan program pelatihan, terdapat tahap-tahap yang harus dilakukan menurut Suwanto dan Donni (2011: 132) yaitu “melakukan persiapan, menyajikan dan memberi kesempatan untuk mencoba, serta membiarkan peserta untuk melaksanakan pekerjaannya”. Artinya dalam penyelenggaraan pelatihan diperlukan fase-fase yang harus dilakukan agar tujuan pelatihan dapat tercapai

Menurut Hamalik (2005: 35-36) dan Gomes (2003: 206-208), pelaksanaan program pelatihan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

a. Tujuan Pelatihan

Dalam merencanakan dan latihan hal pertama yang harus diperhatikan adalah penentuan tujuan. Adanya tujuan pelatihan membuat dapat terarah, apakah pelatihan tersebut bertujuan peningkatan pengetahuan, keterampilan, atau ada tujuan lain.

Dalam proses pelaksanaan pelatihan operator basic office sendiri memiliki tujuan yang sedari awal telah dimengerti oleh peserta pelatihan. sehingga dalam proses pembelajaran atau pelatihannya mampu berjalan dengan tepat dan cepat. Sehingga peserta didik setelah selesai melaksanakan pelatihan mampu mencapai tujuan pelatihan khususnya pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban.

Tujuan dari pelatihan operator basic office ini sendiri bagi para peserta didik yaitu saat mereka selesai mengikuti pelatihan di UPT Balai Latihan Kerja Tuban dan memiliki skill dalam bidang

operator basic office, mereka mampu bersaing dalam dunia kerja bersama para pencari kerja yang lain, selain itu mereka mampu mengembangkan keterampilan serta mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi atau software bawaannya. Sehingga tujuan pelatihan operator basic ini mampu tercapai dengan baik.

b. Manfaat Pelatihan

Setiap pelaksanaan kegiatan diharapkan dapat membawa manfaat, baik untuk individu maupun organisasi. Adanya manfaat bagi individu menjadikan orang termotivasi untuk selalu meningkatkan kualitas sumber dayanya.

Para peserta pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban juga merasakan manfaat yang mereka peroleh tatkala mengikuti pelatihan di lembaga tersebut. Para peserta pelatihan merasakan bahwa keterampilan mereka dalam mengoperasikan peranti komputer khususnya pada software microsoft word meningkat pesat dibanding dengan sebelum mengikuti pelatihan. Lain-lain mereka juga merasakan bahwa rasa percaya diri mereka perlahan lahan muncul seiringnya dengan semakin banyak transfer ilmu yang diberikan oleh instruktur pada saat proses pelatihan berlangsung. Sehingga saat mereka merasa percaya diri dengan adanya kemampuan atau keterampilan yang mereka miliki saat ini, memungkinkan mereka sangat siap untuk terjun ke dunia kerja dan untuk meningkatkan perekonomian serta bermanfaat bagi lingkungannya.

c. Peserta Pelatihan

Menurut Hamalik (2005:35), penetapan peserta erat kaitannya dengan keberhasilan suatu pelatihan, oleh karena itu perlu dilakukan seleksi untuk menentukan peserta agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan seperti: (a) persyaratan akademik; (b) jabatan; (c) pengalaman kerja; (d) motivasi dan minat terhadap pekerjaannya dan; (e) tingkat intelektualitas yang diketahui melalui tes seleksi.

Pelatihan di UPT Balai Latihan Kerja Tuban memiliki peserta yang memiliki banyak karakteristik, dengan latar pendidikan yang berbeda-beda serta tujuan yang berbeda juga. Dalam pelatihan operator basic office juga memiliki banyak latar belakang peserta didik, namun untuk latar belakang pendidikan hampir 95% merupakan lulusan SMA/SMK Sederajat. Namun meskipun lulusan mereka SMA/SMK Sederajat, tahun mereka lulus berbeda beda dan dapat diyakini bahwa saat sebelum mereka mengikuti pelatihan mereka sudah memiliki sebuah pekerjaan.

d. Pelatih (instruktur)

Pelatih atau instruktur sebagai penyampai materi memegang peranan penting terhadap kelancaran dan keberhasilan program pelatihan, maka instruktur yang terpilih harus ahli dan berkualifikasi profesional.

Terdapat seorang instruktur dan seorang asisten instruktur dalam pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban. Dalam tugasnya instruktur dibantu oleh asisten instruktur yang bergantian dalam menyampaikan teori pada peserta pelatihan. Selain untuk

keberlangsungan pelatihan keberadaan instruktur diharapkan dapat memberikan banyak inovasi terhadap lembaga maupun pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban. Seperti yang disampaikan oleh Walker (dalam Soedjarwo, 2016) manajemen mengharapkan inisiatif baru dan solusi cerdas dari sumber daya manusia. Setiap manajemen biasanya memiliki tujuan sendiri. Untuk mencapai tujuan banyak hal harus dilakukan seperti memberikan dan mempersiapkan kepemimpinan terbaik dan mendukung semua sumber daya manusia yang baik, dan mengantisipasi setiap perubahan lingkungan pendidikan

e. Waktu Pelatihan

Lamanya pelatihan berdasarkan pertimbangan berikut: (1) jumlah dan mutu kemampuan yang hendak dipelajari dalam pelatihan tersebut lebih banyak dan lebih tinggi bermutu, kemampuan yang ingin diperoleh mengakibatkan lebih lama diperlukan latihan, (2) kemampuan belajar para peserta dalam mengikuti kegiatan pelatihan. Kelompok peserta yang ternyata kurang mampu belajar tentu memerlukan waktu latihan yang lebih lama dan, (3) media pengajaran, yang menjadi alat bantu bagi peserta dan instruktur. Media pengajaran yang serasi dan canggih akan membantu kegiatan pelatihan dan dapat mengurangi lamanya pelatihan tersebut (Hamalik, 2005: 35-36).

Di UPT Balai Latihan Kerja Tuban waktu pelatihan terapat beberapa kali yaitu pada pagi dan siang tergantung dengan banyaknya peserta pelatihan yang saat itu

mengikuti pelatihan. untuk pelatihan operator basic office sendiri waktu pelatihan selalu diadakan pada pagi pukul 07:30 hingga siang pukul 13:00 dari hari senin hingga jumat.

f. Materi atau bahan pelatihan

Materi yang diberikan kepada peserta pelatihan harus disesuaikan dengan tujuan. Apabila tujuannya adalah peningkatan keterampilan, materi yang diberikan akan lebih banyak bersifat praktek.

Di UPT Balai Latihan Kerja Tuban pun demikian, materi yang diberikan pada peserta didik harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku yaitu kurikulum pelatihan berbasis kompetensi. Keberadaan materi pada pelatihan operator basic office ini terbilang unik karena modul atau buku materi diberikan kepada para peserta didik setelah mereka selesai melaksanakan pelatihan. Hal itu dikarenakan jika buku materi pelatihan diberikan saat sedang berlangsungnya pelatihan, maka peserta didik memiliki 2 fokus yang berbeda, yaitu pada buku materi dan instruktur pelatihan. Maka agar tidak terjadi peserta didik yang kurang fokus, maka buku materi diberikan di akhir pelatihan untuk menjadi acuan evaluasi bagi para peserta didik

g. Fasilitas Pelatihan

Fasilitas yang diperlukan dalam pelatihan yang mendukung kegiatan, misalnya fasilitas sarana dan prasarana, makan, dan sebagainya.

Dalam pelatihan operator basic office fasilitas yang tersedia sudah lengkap mulai dari komputer beserta cpu, AC, printer, lcd dan proyektor hingga alat kebersihan.

Selain itu untuk menunjang kenyamanan para peserta pelatihan juga telah disediakan fasilitas lainnya seperti kantin, aula, mushola, tempat parkir, lapangan olah raga hingga asrama. Semua fasilitas yang berada di area lembaga UPT Balai Latihan Kerja Tuban dapat digunakan oleh seluruh pegawai maupun para peserta pelatihan.

h. Model atau metode pelatihan

Penggunaan metode pelatihan tergantung dari tujuan dan sasaran yang telah ditentukan. Model pelatihan adalah suatu bentuk pelaksanaan pelatihan yang di dalamnya terdapat program pelatihan dan tata cara pelaksanaannya.

Dalam pelatihan operator basic office instruktur menggunakan metode yang biasa digunakan pada umumnya, yaitu metode ceramah plus demonstrasi dan latihan. Jadi instruktur mulai dengan penyampaian materi yang kemudian dibarengi dengan demonstrasi atau memberikan contoh pada peserta pelatihan yang bisa mereka saksikan pada layar lcd yang telah disediakan, barulah kemudian mereka akan mencoba mengerjakan latihan sesuai dengan apa yang telah instruktur berikan contoh

i. Media pelatihan

Hamalik (2005:67) menyatakan bahwa media pelatihan adalah salah satu komponen yang berfungsi sebagai unsur penunjang proses pelatihan, dan menggugah gairah motivasi belajar. Pemilihan dan penggunaan media ini mempertimbangkan tujuan dan materi pelatihan. Ketersediaan media itu sendiri

serta kemampuan instruktur untuk menggunakannya.

Dalam pelatihan operator basic office penggunaan media pelatihan sangat amat membantu berjalannya proses pelatihan karena operator basic office harus selalu berhadapan dengan media yang sesungguhnya dan tidak bisa hanya dibayangkan. Komputer menjadi media yang wajib para peserta pelatihan hadapi tiap proses pelatihan, dan peserta wajib memiliki komputer masing-masing yang telah tersedia di ruang kelas TIK. Selain komputer para peserta pelatihan juga diberikan media berupa modul pelatihan yang merupakan media cetak, kemudian lcd dan proyektor yang membantu peserta didik memahami demonstrasi langsung dari instruktur pelatihan.

Hasil Pelatihan Pelatihan Operator Basic Office

Kirkpatrick (dalam Gomes, 2003) mengemukakan bahwa evaluasi suatu pelatihan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pelatihan itu sendiri dan evaluasi tersebut merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk mengetahui apakah pelatihan secara keseluruhan berlangsung secara efektif atau tidak.

Dalam buku manajemen sumber daya manusia karangan Gomes (2003) menjelaskan pengertian dari ke-empat pendekatan diatas adalah sebagai berikut:

a. Reaksi (reaction)

Ukuran mengenai reaksi ini didesain untuk mengetahui opini dari para peserta mengenai program pelatihan. Dengan

menggunakan kuesioner pada akhir pelatihan para peserta ditanya tentang seberapa jauh mereka merasa puas terhadap pelatihan secara keseluruhan, terhadap pelatih/instruktur, materi yang disampaikan, isinya, bahan-bahan yang disediakan, dan lingkungan pelatihan (ruangan, waktu istirahat, makanan, suhu udara). Para peserta juga diminta pendapatnya mengenai materi mana yang paling menarik dan mana yang tidak.

UPT Balai Latihan Kerja Tuban memang tidak melaksanakan jenis evaluasi langsung pada peserta didik, namun hanya evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan yang berdampak pada kinerja pelatihan operator basic office selanjutnya. Namun evaluasi reaksi juga bisa menjadi salah satu tolok ukur keberhasilan pelatihan operator basic office ini. Melihat bagaimana reaksi peserta didik dari awal hingga berakhirnya pelatihan yang didominasi dengan ilmu baru keterampilan tambahan pastinya menjadikan para peserta bereaksi berbeda. Dari hasil pengamatan reaksi yang diberikan oleh peserta pelatihan operator basic office dari awal yang kurang nyaman yang disebabkan karena harus beradaptasi dengan suasana baru hingga menjadi sangat nyaman saat menerima rangkaian teori dari instruktur pelatihan. perubahan reaksi yang semakin membaik membuktikan bahwa pelatihan berjalan dengan baik dan memberikan dampak reaksi yang baik pula pada peserta pelatihan operator basic office.

b. Pembelajaran (learning)

Informasi yang ingin diperoleh melalui jenis evaluasi ini adalah untuk mengetahui

seberapa jauh para peserta menguasai konsep-konsep, pengetahuan, dan keterampilan-keterampilan yang diberikan selama pelatihan. Ini biasanya dilakukan dengan mengadakan tes tertulis, tes performansi, dan latihan-latihan simulasi. Pertanyaan-pertanyaan disusun sedemikian rupa sehingga mencakup semua materi dari semua materi pelatihan.

Evaluasi pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan operator basic office jarang dilaksanakan karena memerlukan persetujuan dari dinas. Evaluasi pembelajaran ini berbentuk uji kompetensi yang langsung ditangani oleh lembaga sertifikasi kompetensi yang ditunjuk langsung oleh dinas. Jadi pihak lembaga pelatihan yaitu UPT Balai Latihan Kerja Tuban mengajukan permohonan uji kompetensi kepada dinas kemudian jika disetujui maka pada pelatihan tersebut akan diadakan uji kompetensi, namun bila tidak mendapat persetujuan maka jenis evaluasi pembelajaran yang diadakan hanya evaluasi pembelajaran secara tersirat oleh instruktur pelatihan operator basic office.

c. Perilaku (behavior)

Perilaku dari para peserta, sebelum dan sesudah pelatihan, dapat dibandingkan guna mengetahui tingkat pengaruh pelatihan terhadap perubahan performansi mereka. Langkah ini penting karena sasaran dari pelatihan adalah untuk mengubah perilaku atau performansi para peserta. Perilaku dari para peserta dapat diukur berdasarkan sistem evaluasi performansi guna mendapatkan tingkat performansi para peserta untuk

dibandingkan dengan performansi sesudah pelatihan.

Dari awal masuk pelatihan hingga akhir pelatihan instruktur pasti memiliki nilai khusus dalam hal perilaku para peserta pelatihan. Apakah pelatihan memberikan dampak yang positif pada perilaku peserta didik, atau malah menjadikan peserta didik berperilaku seenaknya. Instruktur bagaikan guru di sekolah formal, selain memberikan materi perihal pelatihan operator basic office, instruktur juga dituntut secara tersirat untuk mengubah dan memotivasi peserta pelatihan yang awalnya hanya main-main menjadi serius dalam menjalani pelatihan. Evaluasi perilaku ini hanya dilaksanakan pada saat peserta pelatihan operator basic office sedang melaksanakan pelatihan, setelahnya atau outcome peserta setelah selesai pelatihan menjadi tanggung jawab masing-masing peserta

d. Hasil (outcome)

Tujuan dari pengumpulan informasi pada level ini untuk menguji dampak pelatihan terhadap kelompok kerja atau organisasi secara keseluruhan. Data bisa dikumpulkan sebelum dan sesudah pelatihan atas dasar kriteria produktivitas, pergantian, absen, kecelakaan-kecelakaan, keluhan-keluhan, perbaikan kualitas, kepuasan klien, dan lain-lain.

Evaluasi hasil ini juga tidak berlaku di UPT Balai Latihan Kerja Tuban yang menerapkan Permenakertrans No 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi yang didalamnya terdapat 2 poin yaitu materi pelatihan dan tenaga pelatih. Jadi evaluasi

benar benar hanya terfokus pada pelaksanaan program pelatihan, bukan ke peserta pelatihan sedangkan evaluasi hasil ini berorientasi terhadap hasil dari proses pelatihan operator basic office yang telah diikuti oleh peserta didik. Jadi kembali lagi untuk evaluasi hasil sepenuhnya menjadi tugas dari instruktur yang selalu bersama para peserta pelatihan. Hasil dapat dilihat dari progres para peserta pelatihan saat pertama kali mengikuti pelatihan operator basic office hingga akhir pelatihan apakah mengalami kenaikan yang signifikan atau mendapati garis memanjang tanda stabil tanpa kenaikan progres.

Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor pendukung menjadi hal yang penting dalam suatu pelatihan, dikarenakan faktor pendukung dapat menjadikan pelatihan menjadi lebih baik dan berkembang serta mempermudah proses pelatihan itu sendiri.

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor pendukung dalam pelaksanaan program pelatihan operator basic office sesuai dengan unsur-unsur yang disebutkan oleh Rivai dan Sagala (2009:225), salah satu di antaranya yaitu peserta, materi pelatihan (modul) dan lingkungan yang menunjang. Beberapa unsur-unsur tersebut merupakan unsur-unsur pendidikan luar sekolah yang menjadi faktor pendukung pelaksanaan program pelatihan operator basic office untuk terus berlanjut serta berkembang.

Adapun faktor penghambat dari pelaksanaan program pelatihan operator basic office juga dari peserta pelatihan itu sendiri dan error pada media pelatihan. Senada dengan yang

dikemukakan oleh (Laksana, Sholih, & Naim: 2017), bahwa faktor penghambat pelatihan terdapat pada peserta, kurangnya tenaga pengajar, waktu pelatihan yang diberikan terlalu singkat, dan terbatasnya sarana dan prasarana.

Faktor penghambat pada pelaksanaan program pelatihan operator basic office tidak banyak, namun juga dapat mengganggu terlaksananya program pelatihan. Apabila banyak di antara peserta pelatihan yang sering absen atau tidak mengikuti pelatihan akan berpengaruh ke peserta lainnya karena instruktur juga harus memperhatikan peserta pelatihan yang tertinggal materi. Menurut hasil observasi peneliti juga mendapatkan fakta bahwa asisten instruktur merupakan lulusan dari pelatihan itu sendiri, jadi dapat meningkatkan kemungkinan tutor atau instruktur tersebut tidak kompeten dalam bidangnya karena kurang menguasai materi meskipun telah mengikuti pelatihan. Kemudian pada error atau malfungsi media pelatihan, karena media yang digunakan dalam pelatihan ini membutuhkan sumber daya listrik yang tidak tahu kapan akan mati atau terjadi korsleting

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data dalam pembahasan yang dilakukan oleh peneliti dapat diambil kesimpulan sesuai dengan fokus penelitian yang dilakukan, yaitu:

1. Pelaksanaan program pelatihan operator basic office
 - a. Tujuan pelatihan
Bagi para peserta pelatihan yang telah mengikuti pelatihan di UPT Balai Latihan Kerja Tuban diharapkan memiliki skill dalam bidang operator

- basic office, kemudian mereka juga mampu bersaing dalam dunia kerja dan tidak berhenti untuk terus mengembangkan keahlian yang telah diperoleh.
- b. Manfaat pelatihan
Para peserta pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban merasakan bahwa keterampilan mereka dalam mengoperasikan peranti komputer khususnya pada software microsoft word meningkat pesat dibanding dengan sebelum mengikuti pelatihan.
 - c. Peserta pelatihan
Pelatihan di UPT Balai Latihan Kerja Tuban memiliki peserta yang memiliki banyak karakteristik. Dalam pelatihan operator basic office juga memiliki banyak latar belakang peserta didik, namun untuk latar belakang pendidikan hampir 95% merupakan lulusan SMA/SMK Sederajat.
 - d. Instruktur pelatihan
Terdapat seorang instruktur dan seorang asisten instruktur dalam pelatihan operator basic office di UPT Balai Latihan Kerja Tuban. Dalam tugasnya instruktur dibantu oleh asisten instruktur yang bergantian dalam menyampaikan teori pada peserta pelatihan.
 - e. Waktu pelatihan
Untuk pelatihan operator basic office waktu pelatihan selalu diadakan pada pagi pukul 07:30 hingga siang pukul 13:00 dari hari senin hingga jumat. Lamanya waktu pelatihan ini harus berdasarkan pertimbangan berapa jumlah materi yang akan disampaikan, kemampuan peserta pelatihan dalam menyerap informasi dan media apa yang digunakan saat proses pelatihan.
 - f. Materi atau bahan pelatihan
Dalam pelaksanaan pelatihan operator basic office, materi yang diberikan pada peserta didik harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Namun keberadaan materi pada pelatihan operator basic office ini terbilang unik karena modul atau buku materi diberikan kepada para peserta didik setelah mereka selesai melaksanakan pelatihan.
 - g. Fasilitas pelatihan
Dalam pelatihan operator basic office fasilitas yang tersedia sudah lengkap mulai dari komputer beserta CPU, AC, printer, lcd dan proyektor hingga alat kebersihan. Selain itu untuk menunjang kenyamanan para peserta pelatihan juga telah disediakan fasilitas lainnya seperti kantin, Aula, mushola, tempat parkir, lapangan olah raga hingga asrama.
 - h. Metode pelatihan
Dalam pelatihan operator basic office instruktur menggunakan metode yang biasa digunakan pada umumnya, yaitu metode ceramah plus demonstrasi dan latihan.
 - i. Media pelatihan
Dalam pelatihan operator basic office penggunaan media pelatihan sangat amat membantu berjalannya proses pelatihan komputer menjadi media yang wajib para peserta pelatihan

hadapi tiap proses pelatihan, dan peserta wajib memiliki komputer masing-masing yang telah tersedia di ruang kelas TIK.

2. Hasil pelaksanaan program pelatihan operator basic office

a. Reaksi

Evaluasi reaksi bisa menjadi salah satu tolok ukur keberhasilan pelatihan operator basic office ini. Melihat bagaimana reaksi peserta didik dari awal hingga berakhirnya pelatihan yang didominasi dengan ilmu baru keterampilan tambahan pastinya menjadikan para peserta bereaksi berbeda.

b. Pembelajaran

Evaluasi pada pembelajaran dilaksanakan oleh instruktur kepada peserta pelatihan operator basic office pada saat proses pelatihan berlangsung. Evaluasi pembelajaran ini bisa juga berupa uji kompetensi, namun karena tidak selalu disetujui uji kompetensi hanya beberapa kali diadakan.

c. Perilaku

Evaluasi perilaku juga menjadi tugas instruktur pelatihan operator basic office karena hanya instruktur yang selalu perhadapan dengan peserta pelatihan langsung dan mengamati perilaku para peserta pelatihan ketika pelaksanaan program pelatihan operator basic office.

d. Hasil

Evaluasi akhir ini dilakukan dengan mengukur kinerja sebelum dan setelah

mengikuti pelatihan. Jadi kembali lagi untuk evaluasi hasil sepenuhnya menjadi tugas dari instruktur yang selalu bersama para peserta pelatihan. Hasil dapat dilihat dari progres para peserta pelatihan saat pertama kali mengikuti pelatihan operator basic office hingga akhir pelatihan apakah mengalami kenaikan yang signifikan atau mendapati garis memanjang tanda stabil tanpa kenaikan progres.

3. Faktor pendukung dan Faktor Penghambat program pelatihan operator basic office

Selama pelatihan operator basic office berlangsung terdapat faktor-faktor pendukung dalam pelatihan diantaranya peserta pelatihan yang memiliki semangat belajar tinggi dan tidak pantang menyerah. Materi pelatihan yang mudah dipahami dan sangat membantu peserta pelatihan mengingat kembali materi-materi yang pernah diberikan oleh instruktur pelatihan operator basic office. Lingkungan yang menunjang berupa fasilitas-fasilitas pelatihan yang berada di ruang pelatihan maupun yang berada di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja Tuban. Selain faktor pendukung pelaksanaan program pelatihan operator basic office, terdapat pula faktor penghambat pelatihan operator basic office antara lain, peserta pelatihan yang tidak konsisten mengikuti pelatihan yang menyebabkan peserta pelatihan lain terganggu, asisten instruktur pelatihan yang kurang kompeten dalam bidangnya, media pelatihan yang kurang memadai hingga terjadi kerusakan yang tidak direncanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Tuban. *Statistik Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Tuban 2018*. (Online). (<https://tubankab.bps.go.id/publication.html>), diakses 1 April 2019.
- Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi. *SKKNI-2005-095-Operator Komputer*. (Online). (<https://bpptik.kominfo.go.id/download/>), diakses 1 April 2019.
- Depdiknas. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset.
- Hamalik, Oemar. 2005. *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Laksana, Y., Sholih, S. & Naim, M. (2017). *Manajemen Pelatihan Hantaran dalam Meningkatkan Kecakapan Hidup Warga Belajar di Lembaga Kursus dan Pelatihan*. *Journal of Non-Formal Education and Community Empowerment*, 1-9..
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mudjiman, Haris. 2006. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 7 Tahun 2012 tentang Kerjasama Penggunaan Balai Latihan Kerja Oleh Swasta.
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
- Rivai, Veithzal dan Ella Jauvani. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Riyanto, Yatim. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif*. Surabaya: Unesa University Press.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Suwanto dan Donni. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Soedjarwo. 2016. *Information System to Human Resource Management in Education*. 39(4).
- Wayne, Mondy R. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Widodo. 2015. *Pengelolaan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Pada Era Otonomi Daerah*. 2(1): 94-106
- Yulianingsih, Wiwin. 2017. *Pelaksanaan Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) Menjahit Bagi Perempuan Dalam Meningkatkan Kemandirian Peserta Didik di LKP Modes Muria Sidoarjo - Jawa Timur*. 1(1): 29-36.