

Pengelolaan Program Pelatihan Kursus Komputer Microsoft Office di Lembaga Kursus GOLEVAT Kota Semarang

Bhakti Kusuma Wardani

Universitas Negeri Semarang

Email : bhaktikusumaw@gmail.com

Article history:

Received: 2023-02-20

Revised: 2023-04-16

Accepted: 2023-04-28

ABSTRACT

Kursus dan pelatihan diperlukan dengan tujuan peningkatan skill komptenesi seorang individu maupun kelompok masyarakat dalam pendidikan non formal. Salah satu kemampuan yang dibutuhkan pada era sekarang adalah kemampuan skill komputer dengan program Microsoft Office. Lembaga GOLEVAT sebagai wadah penyelenggaraan peningkatan kemampuan kompetensi masyarakat yang berfokus pada bidang teknologi digital komputer. Penyelenggaraan dari suatu program memerlukan suatu pengelolaan yang terstruktur dan terencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan program pelatihan kursus komputer Microsoft Office di lembaga kursus GOLEVAT Kota Semarang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta mendeskripsikan faktor-faktor pendukung dan penghambat dari program.

Desain yang digunakan pada penelitian ini adalah menggunakan jenis penelitian kualitatif. Informan penelitian meliputi lima orang yang terdiri atas satu orang Pendiri, dua orang instruktur pengajar, dan dua orang peserta program. Pendiri disini merupakan informan utama dalam penelitian ini dan informan lainnya merupakan informan pendukung. Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi teknik, triangulasi ini dimulai dari menganalisis data menggunakan metode pengumpulan data, reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan.

Kata Kunci: Pengelolaan Program, Kursus dan Pelatihan, GOLEVAT

ABSTRACT

Courses and training are needed with the aim of increasing the competency skills of an individual or community group in non-formal education. One of the abilities needed in this era is the ability to have computer skills with Microsoft Office programs. The GOLEVAT Institute as a forum for organizing community competency capacity building that focuses on the field of digital computer technology. The implementation of a program requires a structured and planned management to achieve the goals that have been set. This study aims to describe the management of the Microsoft Office computer course training program at the GOLEVAT course in Semarang City which includes planning, implementation, and evaluation as well as describing the supporting and inhibiting factors of the program.

The design used in this study is to use a type of qualitative research. Research informants included five people consisting of one Founder, two teaching instructors, and two program participants. The founder here is the main informant in this study and the other informants are supporting informants. The data validation technique used in this research is source triangulation and technical triangulation, this triangulation starts from analyzing the data using data collection, reduction, presentation and conclusion methods.

Keywords: Program Management, Courses and Training, GOLEVAT



PENDAHULUAN

Pengembangan ilmu teknologi komputer saat ini pada segala aspek sudah tidak bisa dipungkiri lagi kebutuhannya. Teknologi komputer sudah menjadi di semua lingkup kehidupan dan di semua usia. Ilmu teknologi komputer tidak hanya mencakup di bidang pendidikan, sosial, ekonomi dan kesehatan saja bahkan dalam dunia kerja pun sangat diperlukan untuk suatu perusahaan atau instansi dalam mencapai suatu tujuan.

Era globalisasi menjadi faktor utama dalam perkembangan ilmu teknologi komputer, faktor lainnya yang tak kalah penting untuk diperhatikan dan dikembangkan dalam mengikuti era globalisasi yaitu Sumber Daya Manusia (SDM). Sumber Daya Manusia yang berkualitas juga menjadi faktor utama dalam mencapai sebuah keberhasilan suatu tujuan. Terdapat berbagai proses dan tahapan untuk mencapai SDM yang berkualitas, sehingga perlu adanya pendidikan dan kursus pelatihan untuk mempersiapkan dan mengembangkan yang sesuai dengan transformasi sosial.

Peningkatan kualitas SDM hendaknya tidak hanya untuk mengikuti pergantian zaman, tetapi juga mempersiapkan manusia agar menjadi lebih inovatif dan menjadi *Agent Of Changes* di masa sekarang maupun kelak yang akan datang. Berkaitan dengan kebijakan pemerintah yang telah menyebutkan bahwa Pendidikan Kejuruan disebut sebagai dasar utama untuk melakukan Pembinaan dan Pengembangan berbagai macam cara untuk memberikan keterampilan pelatihan agar Sumber Daya Manusia berkembang yang mempunyai kompetensi bekerja dan memiliki daya saing untuk mengikuti era modern yang serba komputerisasi sekarang. Kualitas sumber daya manusia merupakan keunggulan kompetitif suatu organisasi (Mohammed, Bhatti, & Jariko, 2013).

Peningkatan Sumber Daya Manusia bisa melalui banyak kegiatan seperti mengikuti pendidikan formal, informal dan non formal. Para ahli berpendapat bahwa pendidikan nonformal, dibandingkan dengan pendidikan formal, merupakan alternatif yang efektif untuk menghubungkan pendidikan dan pembangunan nasional (Shala & Grajcevci, 2018). Terdapat beberapa lembaga di satuan pendidikan nonformal, diantaranya pendidikan masyarakat, pendidikan keluarga, pendidikan kesetaraan, PKBM, pelatihan kursus keterampilan dan lain sebagainya. Kursus merupakan satuan pendidikan luar sekolah yang mempunyai fungsi yaitu menambah apabila seseorang atau khalayak untuk meningkatkan pengetahuan pada suatu bidang yang sama (Ariyanti, Komar, & Saepudin, 2017). Program kursus pelatihan ini bisa didapatkan oleh masyarakat di lembaga pendidikan nonformal, salah satunya di Lembaga Kursus dan Pelatihan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan nonformal yang diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi (Herlinda, Hidayat, & Djumena, 2017). Menurut Undang-Undang No 20 tahun 2003 pasal 26 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan nonformal berfungsi sebagai pengganti, penambah, atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat untuk meningkatkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional.

Kursus adalah salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan nonformal yang mempunyai keterkaitan dengan jalur pendidikan formal. Selain memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan keterampilan pada pengetahuan atau pendidikan tertentu, juga bisa didapat pada jalur pendidikan nonformal dikarenakan pada jalur formal tidak bisa ditempuh (Trisnawati et al., 2017). Kursus pelatihan dan pengembangan adalah salah satu motivator paling signifikan yang digunakan untuk membantu individu dan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka pendek dan jangka panjang mereka. Pelatihan dan pengembangan tidak hanya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap, tetapi juga menawarkan beberapa manfaat (Rodriguez & Walters, 2019). Kursus pelatihan yang baik hendaknya memiliki pengelolaan atau manajemen yang terencana di dalam proses pelaksanaannya, mulai dari Training Need Assessment (TNA), perencanaan yang matang, modul atau kurikulum yang sesuai, pengawasan, pelaksanaan sampai kepada evaluasi. Pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (Terry & Rue, 2019).

Lembaga pelatihan yang banyak dibutuhkan pada era sekarang yaitu komputer. Lembaga penyedia kursus ini salah satunya bernama "GOLEVAT" Kursus Generasi Digital. Golevat sendiri menyediakan berbagai macam program pelatihan komputer, diantaranya pelatihan Desain Grafis, Microsoft Office, Microsoft, Excel Advanced, Computer Kids, Digital Marketing, Pembuatan



Website, 3D Desain SketchUp, dan Power Business. Masing-masing dari program mempunyai biaya anggaran, proses, kurikulum dan tentunya tujuan pembelajaran sendiri sesuai dengan program yang dipilih. Penulis hanya terfokus pada salah satu program yang akan diteliti yaitu Program Komputer Microsoft Office. Sesuai dengan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk melakukan pengembangan penelitian lebih lanjut mengenai *"Pengelolaan Program Pelatihan Kursus Komputer Microsoft Office di Lembaga Kursus GOLEVAT Kota Semarang"*.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan deskriptif kualitatif karena permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini tidak berhubungan dengan angka-angka, namun menyangkut tentang pendeskripsian, penguraian dan penggambaran suatu masalah yang sedang terjadi. Jenis penelitian ini termasuk penelitian yang rinci mengenai suatu objek tertentu selama kurun waktu tertentu dengan cukup mendalam dan menyeluruh. Bogdan dan Taylor dalam (Moleong, 2010) menyebutkan bahwa metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata tertulis maupun lisan dari sumber daya manusia yang telah diamati. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka (Moleong, 2010). Peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif ini dikarenakan untuk menggambarkan secara detail mengenai hal yang berkaitan dengan pengelolaan program pelatihan kursus komputer Microsoft Office di lembaga kursus Golevat Kota Semarang.

Subjek penelitian adalah tempat, pelaku, dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergis, selain itu juga berupa peristiwa alam, tumbuh tumbuhan, binatang, kendaraan, dan sejenisnya (Sugiyono, 2013). Penelitian ini terdapat beberapa subjek penelitian yang bisa digunakan sebagai sumber data yaitu lima orang. Lima orang tersebut masih menjadi peran pokok dalam program ini, antara lain satu orang sebagai founder dan dua orang sebagai instruktur dan dua orang sebagai peserta kursus.

Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data wawancara secara mendalam terhadap informan mengenai kegiatan pengelolaan program pelatihan kursus komputer ini, kemudian untuk memperoleh data sekunder yang menunjang data untuk penelitian ini menggunakan teknik observasi dan dokumentasi agar semakin memperkuat hasil penelitian.

Teknik analisis data dimulai dengan mengidentifikasi seluruh data yang tersedia dari beberapa proses pengumpulan data seperti observasi partisipan, wawancara secara mendalam dan dokumentasi. Metode analisis data sebagaimana yang disebut oleh (Miles & Huberman, 1994) analisis data dilakukan dengan cara (1) pengumpulan data; (2) reduksi data; (3) penyajian data; dan (4) penarikan kesimpulan atau verifikasi data.

Teknik keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data. Kriteria keabsahan data diaplikasikan dalam rangka memvalidasi hasil lapangan dengan fakta yang berada di lapangan. Keabsahan data dilakukan dengan meneliti kredibilitasnya menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data (Moleong, 2010). Wiersma dalam (Sugiyono, 2013) menjelaskan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu. Triangulasi data ini bertujuan untuk mencari kesamaan dari data/informasi yang didapatkan dengan sumber dan metode yang berbeda.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Lembaga kursus GOLEVAT merupakan lembaga kursus yang memberikan pelayanan kursus di bidang komputer dengan memiliki standar dan kurikulum yang selalu update mengikuti perkembangan jaman dan kebutuhan di masa sekarang. Lokasi lembaga ini sangat strategis dari pusat kota karena lembaga ini berlokasi di Jalan MT. Haryono Nomor 1 Blok E Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Visi dari lembaga kursus ini adalah menjadi lembaga penyedia jasa pelatihan dan konsultan teknologi yang berkualitas dan terbaik di Indonesia dalam memberikan solusi terhadap kebutuhan klien di bidang teknologi. Misi dari lembaga GOLEVAT ini yaitu: (a) memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, (b) memiliki kurikulum yang berstandar Golevat Internasional sumber daya manusia pengajar yang berkualitas, (c) memberikan hasil output pelatihan yang maksimal dan sesuai dengan harapan klien, (d) memberikan pelayanan yang optimal hingga after sales, (e) berkomitmen membangun negeri dengan berkontribusi melalui program CSR yang berkelanjutan.

Program komputer Microsoft Office adalah program yang bertujuan untuk memberikan kursus agar peserta mampu membuat surat serta dokumen lainnya dan melakukan manajemen



dokumen, serta peserta mampu mengolah data dan angka menggunakan microsoft excel, dan kemudian bisa membuat presentasi profesional menggunakan microsoft power point.

Pengelolaan Program Pelatihan Kursus Komputer Microsoft Office

Pengelolaan akan menjadi sebuah kegiatan atau proses yang terkoordinir dengan sistematis jika didalam proses tersebut memanfaatkan semua sumber daya yang ada demi mencapai tujuan yang telah disepakati. Pengelolaan sama maknanya dengan kata manajemen, yakni sebagai proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien (Mariyana, Nugraha, & Racmawati, 2010). Manajemen pelatihan merupakan serangkaian proses pelatihan program 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 yang 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 (Kusmana & Riyanto, 2020).

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

Program adalah kerangka dasar dari proses pelaksanaan suatu kegiatan (Saputra, 2017). Pengelolaan program pelatihan kursus komputer Microsoft Office merupakan pengelolaan program yang menggunakan semua sumber daya yang ada dengan selalu memperhatikan fungsi pengelolaan serta sasaran masyarakat umum dari semua usia yang berkaitan dengan kebutuhan keterampilan dan pengetahuan mengenai program komputer Microsoft Office dan kemudian tentunya untuk mewujudkan visi dan misi dari lembaga kursus Golevat ini. Kegiatan pengelolaan ini meliputi proses perencanaan, pelaksanaan dan sampai pada akhir proses yaitu evaluasi program. Program komputer Microsoft Office adalah program yang bertujuan untuk memberikan kursus agar peserta mampu membuat surat serta dokumen lainnya dan melakukan manajemen dokumen, serta peserta mampu mengolah data dan angka menggunakan microsoft excel, dan kemudian bisa membuat presentasi profesional menggunakan microsoft power point.

Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga bisa disebut sebagai proses menjelaskan bagian perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan kemudian pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Terry & Rue, 2019).

Program pelatihan kursus komputer yang harus dipahami dalam poin utamanya adalah harus sesuai dengan visi dan misi lembaga kursus Golevat ini. Perwujudan dalam aktualisasi kehidupan sehari-hari juga menjadi poin yang tak kalah penting. Pembuatan perencanaan program pelatihan kursus ini harus tepat sasaran dan menuju tujuan yang akan dicapai dalam jangka pendek, menengah, dalam jangka panjang serta membuat rencana penilaian evaluasi atas kegiatan pelatihan.

Perwujudan implementasi kegiatan ini juga harus sangat diperhatikan dan indikator keberhasilannya di lengkapi dengan rencana kerja, metode pengumpulan data, dan penafsiran data yang disetujui oleh pihak lembaga kursus Golevat. Melakukan monitoring terhadap sasaran peserta pelatihan, memberikan laporan penyelenggara dan membuat perencanaan tindak lanjut kedepan mengenai keputusan penyelenggara pelatihan program kursus komputer Microsoft office di lembaga kursus Golevat.

Perencanaan Program Pelatihan Kursus Komputer Microsoft Office

Perencanaan dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa mendatang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan dapat pula dikatakan sebagai aktivitas rasional karena perencanaan merupakan proses intelektual yang menentukan secara sadar tindakan yang akan diambil dan mendasarkan keputusan pada tujuan yang hendak dicapai, informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya, serta memperhatikan perkiraan keadaan yang akan datang (Basri & Rusdiana, 2015). Perencanaan adalah kegiatan menentukan secara matang dan cerdik tentang apa yang akan dikerjakan dalam masa yang akan datang dalam rangka mencapai suatu tujuan (Desiati, 2013).



Perencanaan merupakan dasar bagi kegiatan atau tindakan pada waktu yang akan datang dan memerlukan pemikiran tentang apa yang perlu dikerjakan, dimana dilakukan serta siapa yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaannya (Sutarto, 2012). Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan serangkaian rencana (Hasibuan, 2010). Pelatihan direncanakan dan sistematis kegiatan yang difokuskan untuk meningkatkan tingkat keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi (Nassazi, 2013).

Proses langkah awal dalam menentukan sebuah lembaga ialah menetapkan tujuan berdirinya lembaga tersebut. Perkembangan zaman pada era sekarang menuntut sumber daya manusia untuk bisa lebih terampil akan komputer digital, maka dari itulah Golevat dan program dirancang untuk memenuhi kebutuhan kursus di masyarakat.

Aspek penting yang tak kalah untuk diperhatikan sebagai salah satu proses yang berkaitan dengan perencanaan adalah pemilihan instruktur atau pengajarnya. Lembaga Golevat dalam proses rekrutmenya menggunakan sistem tes skill kemampuan dahulu secara mendasar, jika berkenan menjadi pengajar kemudian nanti diajarkan kembali oleh pengajar senior untuk belajar mengikuti kurikulum atau modul yang sudah ditetapkan oleh pihak Golevat. Sebagian besar pengajar di lembaga ini bekerja secara paruh waktu atau freelance. Untuk pengelola tetap disini hanya ada pimpinan, manajer dan admin. Kemudian yang menjadi sasaran dari program ini adalah mereka yang membutuhkan keterampilan pelatihan kursus program komputer Microsoft Office. Peserta program ini terdiri dari segala usia. Mulai dari anak sekolah menengah ke atas, mahasiswa, pekerja yang membutuhkan pelatihan kursus, dan bahkan beberapa perusahaan.

Selanjutnya, setelah sasaran program memilih program yang dibutuhkan, tahapan selanjutnya dalam fungsi perencanaan adalah pemilihan lokasi program dilaksanakan. Lembaga Golevat memberikan dua opsi untuk melaksanakan program ini. Lokasi program ini terdiri dari dua jenis lokasi yang nantinya berpengaruh juga pada biaya program yang telah diambil oleh peserta program. Pilihan yang pertama yang diberikan adalah lokasi yang berada di kantor Golevat atau sering disebut dengan program kelas. Mereka yang memilih program kelas, melakukan proses pelatihan kursusnya berada di kelas kantor Golevat yang sudah disediakan. Kuota untuk kelas ini sendiri yaitu minimal dua orang peserta dan maksimal empat orang peserta. Untuk jadwal pertemuannya berjumlah sembilan kali pertemuan dengan masing-masing pertemuan alokasi waktu 1,5 jam. Kemudian untuk hari pelaksanaannya seminggu 3x dengan hari yang sudah ditetapkan oleh pihak lembaga Golevat. Program kelas sendiri biayanya sebesar Rp.850.000,- untuk pembayaran bisa diangsur dua kali. Angsuran pertama atau DP sebesar Rp.450.000,- lalu untuk pelunasan ketika setelah pertemuan pembelajaran ke-7 sebesar Rp.400.000,-.

Kemudian untuk opsi pemilihan lokasi kedua ialah berada di rumah peserta program. Namun tidak hanya dirumah saja, terkadang peserta meminta pelaksanaan pembelajarannya di kafe atau perusahaan sesuai dengan kesepakatan di awal. Untuk pemilihan program ini biasanya disebut privat dan lebih fleksibel pelaksanaannya. Dengan jumlah pertemuan yang sama, yaitu sembilan kali pertemuan dengan masing-masing pertemuan 1,5 jam.

Peserta program disini berhak untuk menentukan hari untuk kursusnya sendiri, namun tidak menutup kemungkinan untuk berdiskusi dengan pengajarnya untuk saling berkomunikasi menentukan hari. Namun, dalam pelaksanaannya bisa seminggu dua kali, tiga kali, atau bahkan setiap hari sesuai dengan kesepakatan antara pengajar dan peserta. Program privat ini memiliki tarif atau biaya yang berbeda dengan program kelas, karena pengajar datang kepada peserta. Biaya yang dikeluarkan adalah sebesar Rp.1.450.000,- dengan angsuran tiga kali, angsuran pertama atau DP sebesar Rp.500.000,- lalu angsuran kedua dibayarkan setelah pertemuan kursus ke 4 sebesar Rp.500.000,- dan angsuran terakhir atau pelunasan dibayarkan setelah pertemuan kursus ke 7 sebesar Rp.450.000,-.

Selanjutnya, agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan, dilakukan pemilihan materi atau modul kurikulum yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pembelajaran kursus. Pada proses awal peserta mendaftar program, materi atau modul kurikulum sudah disediakan dan tinggal nanti penerapannya dalam proses kursusnya. Materi atau modul kurikulum lembaga Golevat sudah dirancang sesuai dengan standar kompetensi yang berasal dari pelatihan kursus yang diselenggarakan oleh Microsoft. Program kursus Microsoft Office sendiri memiliki tiga bab pembelajaran yang nantinya akan diajarkan kepada peserta didik, yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint, dengan detail sebagai berikut:

Tabel 1. Materi Microsoft Office



Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft Powerpoint
<ol style="list-style-type: none">1. Pemformatan Microsoft Word Basic2. Mencari mengganti kata secara massal3. Merubah format default font dan lain sebagainya4. Mengunci dokumen dan format5. Membuat kop surat6. Membuat surat7. Mail Merge (membuat surat massal otomatis)8. Penggunaan shortcut	<ol style="list-style-type: none">1. Fungsi workbook dan bagian-bagiannya2. Fundamental formula dan penerapannya3. Penggunaan fitur freeze dan filter4. Formula logika5. Formula vlookup dan hlookup6. Evaluasi dan latihan excel	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat presentasi sederhana2. Memberi efek transisi dan animasi3. Membuat storyline dan sketsa4. Memanfaatkan tema power point

Modul kurikulum yang diberikan kepada peserta program ialah modul yang berbentuk softfile, selain untuk mengurangi penggunaan kertas yang tidak efisien, kelebihan modul yang berbentuk softfile adalah jika semisal nanti suatu saat terjadi pengembangan modul kurikulum maka pengajar dengan mudah bisa memberikan update kepada peserta program.

Metode yang tepat untuk program pelatihan kursus komputer Microsoft Office ini adalah metode bertatap muka secara langsung dan praktik. Metode praktik merupakan suatu metode proses pendidikan yang berfungsi untuk membimbing peserta didik secara terarah untuk melakukan suatu keterampilan, metode ini juga dapat memberikan kesempatan bagi peserta untuk terlibat dan berinteraksi secara langsung dengan mengajar dan memberikan pengalaman langsung ke peserta (Kurnia, 2018). Selain bisa berkomunikasi secara langsung mengenai pembelajaran, sharing dan diskusi mengenai pengalaman menyelesaikan studi kasus masih dianggap solusi yang tepat untuk program ini.

Selanjutnya metode yang digunakan adalah metode tanya jawab, metode ini merupakan cara mengajar yang terdapat umpan balik antara pengajar dan peserta (Ahmad, Tambak, & Constantianti, 2017). Setelah melakukan tanya jawab, pengajar melakukan metode diskusi yang bermanfaat untuk memecahkan permasalahan atau studi kasus yang sedang dihadapi. Metode diskusi adalah metode yang cara penyampaiannya dimana pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk mengumpulkan pendapat, membuat kesimpulan, atau menyusun berbagai alternatif pemecahan masalah, saling bertukar ide dengan tujuan memecahkan suatu masalah, menambah pengetahuan atau membuat keputusan (Aqib & Mustadlo, 2016).

Hal yang tak kalah pentingnya dalam sebuah perencanaan adalah kesiapan sarana dan prasarana atau fasilitas pendukung lainnya. Untuk fasilitas awal yang diterima oleh peserta program kelas maupun privat ialah mendapat Training Kit yang berupa Block Note dan Bolpoin, lalu setelah program selesai mendapatkan Map Holder yang berisi Sertifikat Kompetensi dan dua lembar fotokopi sertifikat kompetensi yang sudah di legalisir oleh lembaga kursus Golevat. Sarana dan prasarana yang berada di lembaga Golevat ini berupa ruangan kelas yang berjumlah maksimal empat orang, fasilitas di ruangan kelas ini adalah meja, kursi, kipas angin, proyektor, LCD, inventaris laptop, mouse, minuman dan makanan ringan berupa permen.

Pelaksanaan Program Pelatihan Kursus Komputer Microsoft Office

Sujarno dalam (Yulianingsih, 2017) menyebutkan bahwa pelaksanaan pelatihan merupakan suatu proses pembelajaran yang melibatkan berbagai unsur seperti peserta didik, pendidik, pengelola, sarana dan prasarana, kurikulum dan unsur lain yang diperlukan. Evaluasi adalah sebuah proses yang sistematis dan berlanjut yang bertujuan untuk mengumpulkan, menjabarkan, mengaplikasikan dan memberikan informasi untuk dapat dipergunakan sebagai dasar membuat kebijakan, keputusan maupun menyusun program selanjutnya. Pelaksanaan program pelatihan apa pun harus bergantung pada pendanaan untuk membeli sumber daya yang dibutuhkan (Maxwell, Scourfield, Holaand, & Featherstone, 2012).

Pelaksanaan program pelatihan, terdapat tahapan yang harus dilakukan yaitu melakukan persiapan, menyajikan dan memberi kesempatan untuk mencoba, serta membiarkan peserta untuk



melaksanakan pekerjaannya. Artinya dalam penyelenggaraan pelatihan diperlukan fase yang harus dilakukan agar tercapai suatu tujuan pelatihan (Suwanto & Priansa, 2011).

Pelaksanaan program komputer Microsoft Office di lembaga kursus Golevat ini berupa praktik secara langsung terstruktur dan teratur. Implementasi materi dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh perjanjian masing-masing pengajar dan pesertanya, tergantung pemilihan program kelas atau program privat. Dalam penyampaian materi, metode mengajar sangat bergantung pada situasi dan kondisi, seorang pengajar harus pandai membaca situasi dan menilai secara dasar karakteristik pesertanya supaya tepat dalam penyampaian materi program. Jika terdapat kendala seorang pengajar langsung memfollow-up dimana letak kesulitan pesertanya. Terkadang seorang peserta juga langsung bertanya kepada pengajar mengenai masalahnya, karena mereka merasa butuh untuk belajar mengenai program yang diikuti. Kemudian dalam proses pelaksanaannya harus terdapat komunikasi dua arah agar penyampaian materi bisa maksimal.

Evaluasi Program Pelatihan Kursus Komputer Microsoft Office

Evaluasi merupakan suatu proses menyediakan informasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk menentukan harga dan jasa dari tujuan yang dicapai, desain, implementasi, dan dampak untuk membantu membuat keputusan, membantu pertanggungjawaban dan meningkatkan pemahaman terhadap fenomena. Menurut rumusan tersebut, inti dari evaluasi adalah penyediaan informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan (Widoyoko, 2017).

Evaluasi dalam program yang telah dilaksanakan di lembaga Golevat ini untuk mencapai tujuan program ialah dengan memberikan latihan-latihan soal yang berkaitan dengan pembelajaran program, hasil akhirnya ialah mereka mampu untuk mengerjakan soal dan memecahkan masalah yang sedang mereka hadapi, kemudian pada tahap akhirnya mendapat Sertifikat Kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga kursus Golevat yang berstandar microsoft.

Evaluasi pengajaran, evaluasi materi dan fasilitas sarana dan prasarana di Golevat menggunakan sistem google form, jadi setiap selesai pertemuan peserta program diminta untuk mengisi link yang berkaitan dengan kinerja pengajar dan penyampaian materi dan tak lupa juga media yang disediakan. Kemudian hasil pengisian ini dijadikan patokan bagi seorang pimpinan untuk mengevaluasi program dan kinerja semua unsur yang terkait.

Faktor Pendukung dan Penghambat Program Pelatihan Kursus Komputer Microsoft Office

Berdasarkan keterangan hasil wawancara dengan informan, faktor pendukung program ini adalah fasilitas ruangan dan laptop yang mumpuni, jadi proses pembelajaran bisa dilakukan dengan efektif dan efisien. Dan juga materi atau modul kurikulum di lembaga Golevat ini sudah berstandar dari Microsoft jadi untuk sertifikat melamar pekerjaan diakui kompetensinya.

Faktor penghambat dalam program pelatihan kursus komputer Microsoft Office ini adalah kondisi cuaca dan naiknya tarif BBM, terlebih yang berdampak di pelaksanaan program privat yang mengharuskan pengajar datang ke rumah peserta ataupun perjanjian di suatu kafe untuk melaksanakan pembelajaran. Kemudian ketika seorang peserta merasa jemu atau tidak berniat belajar, karena tidak semua peserta program ini yang sukarela memang berniat mengikuti program, tapi ada juga yang mengikuti program hanya dengan terpaksa atau disuruh orang tuanya. Salah satu faktor penghambat dalam program ini yang disampaikan oleh senior pengajar ialah ketika mereka bertemu dengan peserta pengajar yang membawa studi kasus yang meminta untuk diselesaikan oleh pengajar, seorang pengajar menyelesaikan studi kasus ini di luar jam pertemuan pembelajaran, oleh karenanya perlu waktu yang lebih untuk menyelesaiannya.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan program pelatihan kursus komputer Microsoft Office di Lembaga Kursus Golevat Kota Semarang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Kebutuhan masyarakat akan meningkatkan skill keterampilan dalam bidang teknologi menggerakkan Golevat untuk menjadi lembaga penyedia kursus pelatihan di bidang teknologi digital. Perencanaan program meliputi perumusan tujuan latar belakang dibentuknya lembaga Golevat, kemudian tujuan program kursus Microsoft Office, kemudian ada rekrutmen pengajar instruktur, penetapan sasaran program, penentuan lokasi program dan waktu yang berkaitan dengan pemilihan jenis program, yang nantinya juga berbeda dengan tarif program kursus, metode media yang digunakan berdasarkan kurikulum



berstandar Microsoft, fasilitas sarana dan prasarana. Komunikasi dari manajer dengan pengajar yang berkaitan dengan pengambilan job mengajar.

Pelaksanaan meliputi persiapan pembelajaran program sampai pada komunikasi koordinasi pengajar dengan peserta mengenai jadwal program, penerapan metode mengajar, penggunaan fasilitas sarana dan prasarana, penjelasan modul kurikulum, dan diskusi pemecahan masalah studi kasus. Evaluasi meliputi evaluasi latihan soal untuk mendapatkan sertifikat kompetensi. Evaluasi pengajaran, sarana prasarana fasilitas, dan modul kurikulum berdasar pada link google form yang diisi oleh peserta program ketika program sudah selesai berjalan.

Faktor pendukung program kursus pelatihan komputer Microsoft Office ini adalah niat belajar dari masing-masing peserta program, fasilitas lokasi ruangan yang mendukung, dan modul kurikulum yang selalu update. Faktor penghambat program kursus ini adalah mood pengajar, faktor cuaca, tarif BBM yang naik yang paling terasa pada program privat, dan untuk pesertanya kadang lupa dengan rumus formula Excel.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang sudah membantu dalam proses penelitian sampai pada publikasi.

REFERENSI

- Ahmad, M. ., Tambak, S., & Constantianti, N. (2017). Hubungan Metode Tanya Jawab dengan Minat Belajar Peserta Didik pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam. *Jurnal Al-Thariqah*, 2(1), 89–110.
- Aqib, Z., & Mustadlo. (2016). *Kumpulan Metode Pembelajaran Kreatif dan Inovatif*.
- Ariyanti, E. H., Komar, O., & Saepudin, A. (2017). *Pengelolaan Pembelajaran Kursus Dalam Menumbuhkan Kemampuan Berwirausaha Lulusan Kursus Komputer Desain*. I(April), 1–13.
- Basri, H., & Rusdiana. (2015). *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Desiati, R. (2013). *Diklus, Edisi XVII, Nomor 01, September 2013* 253. (September), 253–262.
- Eko, W. S. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Hasibuan, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Herlinda, S., Hidayat, S., & Djumena, I. (2017). *Manajemen Pelatihan Hantaran dalam Meningkatkan Kecapakan Hidup Warga Belajar di Lembaga Kursus dan Pelatihan*. *Journal of Nonformal Education and Community Empowerment*. I(1), 1–9.
- Kurnia, S. (2018). Pengaruh Praktik Percobaan Kualitas Air Terhadap Hasil Belajar Geografi Siswa Kelas X SMA Aisyiyah 1 Palembang Tahun Ajaran 2018/2019. *Jurnal Swarnabhumi*, 3(2), 116–123.
- Kusmana, M. H., & Riyanto, Y. (2020). *Jurnal Pendidikan Untuk Semua PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN OPERATOR BASIC OFFICE DI*. 04, 1–15.
- Mariyana, R., Nugraha, A., & Racmawati, Y. (2010). *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana.
- Maxwell, N., Scourfield, J., Holaand, S., & Featherstone, B. (2012). *The Benefits and Challenges of Training Child Protection Social Workers in Father Engagement*. 21(4), 299–310.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *An Expand Sourcebook: Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publications.
- Mohammed, J., Bhatti, M. K., & Jariko, G. A. (2013). *Importance of Human Resource Investment for Organizations and Economy : A Critical Analysis*.
- Moleong, L. . (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nassazi, A. (2013). Effects of Training on Employee Perfomance. *Evidence From Uganda*.
- Rodriguez, J., & Walters, K. (2019). *The Importance of Training and Development in Employee Performance and Evaluation*. (April 2017).
- Saputra, Y. (2017). *JOM FISIP Vol. 4 No. 2 Oktober 2017 Page 1*. 4(2).
- Shala, A., & Grajcevci, A. (2018). *Formal and Non-Formal Education in the New Era Formal and Non-Formal Education in the New Era*. (November).
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sutarto, J. (2012). *Buku Ajar Manajemen Pelatihan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Suwanto, & Priansa, D. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.



- Terry, G. ., & Rue, L. . (2019). *Dasar-Dasar Manajemen (Edisi Revisi)* (G.A Ticoalu, Ed.). Jakarta: Bumi Aksara.
- Trisnawati, B., Sudadio, S., Fauzi, A., Luar, P., Universitas, S., & Banten, T. (2017). *Peningkatan Life Skills Warga Belajar melalui Kursus Komputer di PKBM Cipta Cendekia Kota Tangerang*. 1(2), 176–185. <https://doi.org/10.15294/pls.v1i2.19418>
- Widoyoko, E. P. (2017). *Evaluasi Program Pelatihan*. 1–17.
- Yulianingsih, W. (2017). Pelaksanaan Program Kecakapan Hidup (PKH) Bagi Perempuan Dalam Meningkatkan Kemandirian Peserta Didik di LKP Modes Muria Sidoarjo-Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Untuk Semua*, 1(1).