

**EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN
MICROSOFT OFFICE
DI LPK PROTECH NAPAL PUTIH TAHUN 2014**



SKRIPSI

Oleh

SURATMI

A1J010025

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BENGKULU
2014**

MOTTO

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan pasti ada kemudahan
(QS Alam Nasyrak : 6)”*

*“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu dan
sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat kecuali bagi
orang-orang yang khusyu’.
(QS. Albaqorah : 45)”*

*Tersenyumlah, dan berbahagialah.
Yang kita sebut sebagai derita adalah cara Tuhan untuk
membuat kita lebih kuat,
dan yang kita sebut sebagai kesedihan adalah cara Tuhan
untuk menyiapkan kita bagi kebahagiaan yang bahkan lebih
besar.
(Mario Teguh)*

*Bersabarlah.
Sebagian masalah membutuhkan kepandaian,
tapi semua masalah membutuhkan kesabaran.
(Mario Teguh)*

*Tongkat hanya menyanggah, tetapi yang membuatnya berfungsi
adalah kemauan kita sendiri untuk terus berjalan.
(namik)*

*Kegagalan sesungguhnya bukan disaat kita
melakukan kesalahan,
Tetapi disaat kita berhenti untuk mencoba sekali lagi
(namik)*

Persembahan

Dengan rasa Syukur Kehadirath ALLAH SWT karya kecilku ini kupersembahkan untuk:

- ✚ Kedua orang tua ku yang telah memperjuangkan ku sampai bisa menjadi seperti saat ini dan telah memberikan kasih sayang dengan setulus hati "aku akan selalu membuat mu tersenyum"
- ✚ Mbak yang selalu memberikan motivasi, dukungan selama saya menuntut ilmu sampai saya menjadi seperti sekarang.
- ✚ Adik keponakan ku "lek namik sayang sama ndok'e tetaplah tersenyum"
- ✚ Mamas (Basuki Yulianto) terimakasih atas cinta dan kesabarannya selama ini "I Love You"
- ✚ Astria Palinka,S.Pt terimakasih atas bantuannya mungkin saya tidak bisa membalasnya dengan nilai yang besar namun"saya telah menganggap mbk seperti mbak saya sendiri".
- ✚ Elyta, SE pamong PPL di SMK N 02 Kota Bengkulu yang selalu mendengarkan setiap keluh-kesah suratmi dan ucapan terimakasih atas nasihat dan juga motivasi yang telah diberikan "suratmi akan selalu ingat nasihat ibu"
- ✚ Risa Afryani dan Yuliana, Atfaah, tutik, dan Debora terimakasih atas motivasi dan bantuannya"jangan lupakan persahabatan kita, khusus untuk Debora tetap semangat sekarang giliran mu untuk berjuang".

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Suratmi
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pekerjaan	: Mahasiswa
Prodi	: Pendidikan Luar Sekolah
NPM	: A1J010025

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang saya tulis adalah karya saya sendiri dan bebas dari segala macam bentuk plagiat atau tindakan yang melanggar etika keilmiah.

Demikian, jika kemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar semua akibat yang ditimbulkannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya sendiri dan saya bersedia menerima sanksi sesuai hukum yang berlaku.

Bengkulu, April 2014

Yang membuat pernyataan,

Suratmi

ABSTRACT

EVALUATION OF MICROSOFT OFFICE TRAINING IN LPK PROTECH NAPAL PUTIH

By:

Suratmi

A1J010025

Advisor:

Drs . Asep Suratman M.Pd and Drs . Agus Zainal Rachmat M.Pd

Evaluation of microsoft office training in LPK protech Napal Putih. Generally, the purpose of this research is to know the evaluation microsoft office training. The design of this reseach was qualitative method with case study approach. To ensure the validity of the data, researchers conducted a triangulation of the research subjects and the data collecting techniques.

Based on the result and discussion of this research can be conclude 1) the place that used for the operation of the training microsoft office technology makes it convenient residents learned while training and the location of the Institute of Professional Computer Education Technology is easy to reach, 2) the facilities and infrastructure that used for technology training microsoft office enough supports which include LPK Protech has three computers for the learning process, instructors use instructional media that is LCD or infocus and guidebook and then gengset or small diesel as a practicum supporting instrument when the electricity is off, 3) professional technology of computer education institution in teaching methods participatory where the instructor explains the material then the residents active learning practicing the materials that have been explain, 4) curriculum that implemented in the Institute of Professional Computer Education Technology including : the material are Micrososft office 2007 consist of microsoft word, microsoft exel, microsoft power point and the basic is introducing of Windows 2007 in each meeting used two hours the times duration for three months, start from April until june 2013 and the valuation given by the instructor there are the daily mark and the mark of final exams, 5) instructor of Operation Technology training Microsoft Office in explaining the material does not make the learners bored, friendly, patient in guiding learners and discipline, 6) Institute of Professional Computer Education Technology not apply cooperation with certain institutions as the application of knowledge acquired during the training learners Operation Technology Microsoft Office.

ABSTRAK

EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN MICROSOFT OFFICE DI LPK PROTEK NAPAL PUTIH 2014

Oleh

SURATMI
A1J010025

Dibawah Bimbingan:

Drs. Asep Suratman M.Pd dan Drs. Agus Zainal Rachmat M.Pd

Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Microsoft Office Di Lpk Protech Napal Putih. Penelitian ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan pelatihan microsoft office. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Untuk menjamin keabsahan data, peneliti melakukan triangulasi terhadap subjek penelitian dan teknik pengumpulan data.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan ditarik kesimpulan 1) tempat yang digunakan untuk pelatihan pengoperasian microsoft office membuat nyaman warga belajar ketika sedang mengikuti pelatihan dan lokasi Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology mudah untuk dijangkau, 2) sarana dan perasarana yang digunakan untuk pelatihan teknologi microsoft office cukup mendukung yang diantaranya LPK Protek memiliki tiga buah komputer untuk proses pembelajaran, instruktur menggunakan media pembelajaran yaitu LCD atau infokus dan buku panduan kemudian ada gengset atau diesel kecil sebagai alat pendukung praktikum ketika listrik sedang padam, 3) Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology dalam pembelajaran menggunakan metode partisipatori dimana instruktur menjelaskan materi yang dipelajari kemudian warga belajar aktif mempraktikkan materi yang telah dijelaskan, 4) Kurikulum yang diterapkan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology diantaranya sebagai berikut: materi yang dipelajari adalah microsoft office 2007 yang terdiri dari microsoft word, microsoft excel, microsoft power point dan yang paling dasar adalah pengenalan windows 2007 setiap kali pertemuan durasi waktu yang dipergunakan yaitu dua jam pelatihan ini diselenggarakan selama tiga bulan yang dimulai pada bulan April s.d Juni 2013 dan penilaian yang diberikan oleh instruktur yaitu nilai harian dan nilai ujian akhir, 5) Instruktur Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office dalam menjelaskan materi tidak membuat warga belajar bosan, bersikap ramah, sabar dalam membimbing warga belajar dan disiplin tepat waktu, 6) Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology belum menerapkan kerjasama dengan lembaga tertentu sebagai penerapan ilmu yang diperoleh warga belajar selama mengikuti Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah Robbil Alamin Wassolatu Ala Rosulilahi Muhammadin SAW. Atas Rahmat dan Hidayah-Nya maka penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Skripsi ini berjudul ” Pendapat Warga Belajar Terhadap Pelatihan Teknologi Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Napal Putih tahun 2013”.

Skripsi ini dapat selesai atas kerjasama banyak pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rambat Nur Sasongko selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bengkulu
2. Bapak Drs. Wahirudin waddin, M.Pd selaku ketua Perogram Pendidikan Luar Sekolah Universitas Bengkulu
3. Bapak Drs. Asep Suratman, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Utama.
4. Bapak Drs. Agus Zainal Rahmat, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Pendamping.
5. Rekan-rekan yang telah banyak membantu dalam penulisan dan penyusunan Skripsi ini.

Penulis menyadari Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga penulis masih membutuhkan saran dan kritik untuk kemajuan penulisan di waktu yang akan datang. Walaupun demikian, penulis berharap Skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalmualaikum Wr. Wb

Bengkulu, April 2014

Suratmi

RIWAYAT HIDUP



Suratmi, dilahirkan di Jakarta pada tanggal 8 Juli 1991. Penulis merupakan Putri Bungsu dari bapak Tugiman dan ibu Partini. Penulis merupakan adik dari watini S.Pd PGSD.

Penulis menamatkan Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 06 Desa Pagardin Kecamatan Ketahun pada tahun 2003 dan Sekolah Menengah Pertama di SLTP Negeri 01 Putri Hijau pada tahun 2007. Pendidikan Sekolah Menengah Atas diselesaikan di SMA Negeri 01 Putri Hijau tahun 2010. Penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Bengkulu (UNIB) pada tahun 2010.

Pada tanggal 1 juli 2013 sampai dengan 31 agustus 2013 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Bengkulu Priode 70 di Desa Datar Penokot Kecamatan Pagar Jati Kabupaten Bengkulu Tengah.melaksanakan Program Praktik Lapangan (PPL) selama empat bulan di SMK Negeri 2 Kota Bengkulu. Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan di kantor BP-PNFI Dinas Provinsi Bengkulu.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian	7
E. Desain Penelitian	7
F. Ruang Lingkup Penelitian	7
G. Devenisi Konsep Variabel	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Konsep Pendidikan Luar Sekolah	9
B. Pengertian Evaluasi	12
1. Tujuan Evaluasi	13
C. Pengertian Pelaksanaan	13
1. Fungsi pelaksanaan	14
D. Pengertian Pelatihan	14
1. Metode Pelatihan	16
2. Sarana dan Prasarana	16
3. Kerjasama	17

4. Kurikulum	17
E. Pengertian Microsoft Office	18
F. Syarat Pendirian LPK (Lembaga Kursus dan Pelatihan)	18
BAB 11.METODE PENELITIAN	22
A. Metode Penelitian	22
B. Subjek Penelitian	23
C. Waktu dan Tempat Penelitian.....	24
1. Waktu Penelitian	24
2. Tempat Penelitian	24
D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian	24
1. Observasi	24
2. Tehnik wawancara	25
3. Instrumen Penelitian	26
E. Teknik Analisis Data	26
F. Teknik validitas data.....	27
BAB IV.HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	30
A. Deskripsi daerah penelitian	30
1. Deskripsi geografis tempat penelitian	30
2. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap sarana dan prasarana yang digunakan pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh LPK Protech?	35
3. Bagaimana pendapat warga terhadap metode pembelajaran yang diterapkan oleh LPK Protech?	51
4. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap instruktur pelatihan di LPK Protech?	58
5. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap kurukulum yang digunakan oleh LPK Protech?	67

6. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap jejaring sosial LPK Protech?	75
B. Pembahasan Hasil Penelitian	79
1. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap sarana dan prasarana yang digunakan pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh LPK Protech?	79
2. Bagaimana pendapat warga terhadap metode pembelajaran yang diterapkan oleh LPK Protech?	81
3. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap instruktur pelatihan di LPK Protech?	82
4. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap kurikulum yang digunakan oleh LPK Protech?	83
5. Bagaimana pendapat warga belajar terhadap jejaring sosial LPK Protech?	84
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	92

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Pernyataan
- Lampiran 2 : Kisi- kisi Instrument Penelitian
- Lampiran 3 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 : Pedoman Observasi
- Lampiran 5 : Pedoman Dokumentasi
- Lampiran 6 : Profil LPK PROTECH
- Lampiran 7 : Jadwal Pembelajaran
- Lampiran 8 : Data Warga Belajar
- Lampiran 9 : Daftar Hadir Warga Belajar
- Lampiran 10:Daftar Pencapaian Materi
- Lampiran 11:Format Penilaian
- Lampiran 11: Sertifikat Warga Belajar
- Lampiran 12: Brosur Pendaftaran Mengikuti Pelatihan
- Lampiran 13: Buku Panduan Pembelajaran
- Lampiran 14 : Surat Izin Penelitian dari prodi
- Lampiran 15 : Surat izin Penelitian dari Provinsi
- Lampiran 16: Surat selesai penelitian dari LPK PROTECH
- Lampiran 17 : Lembar Konsultasi Bimbingan
- Lampiran 18 : Foto Penelitian
- Lampiran 19 : Riwayat Hidup

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Data Pengangguran	1
Tabel 2 : Jumlah Warga Belajar Usia 13-20 Tahun.....	33
Tabel 3 : Jumlah Warga Belajar Usia Lebih Dari 20 Tahun.....	34
Tabel 4 : Jumlah Warga Belajar Usia Debawah 13 Tahun	34

DAFTAR GAMBAR

- Tabel 1 : Foto Kegiatan Pelatihan
- Tabel 2 : Foto Sarana Dan Prasarana
- Tabel 3 : Foto wawancara Warga Belajar
- Tabel 4 : Foto Ruangan Pelatihan

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Data Penduduk Tahun 2013 menunjukkan bahwa jumlah penduduk Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara berjumlah 12.600 jiwa, yang terdiri dari usia dewasa laki-laki dan perempuan berjumlah 9000 jiwa. Dari data tersebut jumlah pengangguran berjumlah 270 jiwa atau 30% dari jumlah penduduk.

Tabel 1. Data Penduduk Kecamatan Napal Putih Tahun 2013

Ket	Napal Putih 2013	
	Usia Produktif	Jumlah Pengangguran
Jumlah (000)	9000	2700
TP %	71,4%	30%

Sumber : Data Penduduk Kecamatan Napal Putih

Angkatan kerja adalah semua orang yang siap bekerja di suatu negara. Kelompok tersebut biasanya disebut sebagai kelompok usia produktif. Dari keseluruhan angkatan kerja dalam suatu negara tidak semuanya mendapat kesempatan bekerja. Diantaranya ada pula yang tidak bekerja. Mereka inilah yang disebut pengangguran. "Pengangguran adalah angkatan kerja atau kelompok usia produktif yang tidak bekerja".(YB Kadarusman, 2004:65)

Menurut Muananagna (2001 : 254-256) penyebab pengangguran dapat dibedakan kepada beberapa jenis :

1. Pengangguran friksional adalah jenis pengangguran yang timbul sebagai akibat dari adanya perubahan dari syarat- syarat kerja.
2. Pengangguran structural adalah jenis pengangguran yang terjadi akibat adanya perubahan di dalam struktur pasar tenaga kerja yang menyebabkan terjadinya ke tidak kesesuaian antara penawaran dan permintaan tenaga kerja (Samuelson dan Northehous,1992 : 335).
3. Pengangguran konjungtur atau siklis pengangguran terjadi akibat merosotnya ekonomi dalam suatu negara.

Pengangguran banyak disebabkan karena tawaran instansi yang tersedia atau permintaan yang ada tidak sesuai dengan keterampilan (kompetensi) yang dimiliki oleh calon pekerja dan tenaga kerja. Dengan demikian salah satu cara untuk memenuhi syarat atau menyesuaikan agar dapat bekerja sesuai dengan tawaran dan permintaan yang tersedia maka butuh adanya pelatihan keterampilan.

Hal diatas sejalan dengan yang disampaikan (Suratman, 2008 : 1 dalam Manajemen Melatih): ‘...Harus ada treatmen untuk menyamakan persepsi dan memberikan alternatif strategi pencapaian standar kompetensi itu. Salah satu kegiatan yang dapat menjembatani itu adalah pelatihan...’.

“Pelatihan mengacu pada metode yang digunakan untuk memberikan calon tenaga kerja atau tenaga kerja yang ada saat ini dengan keterampilan yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan”: (Dessler, 2006). Sejalan dengan pendapat tersebut, ‘Mangkuprawira (2004) menyatakan bahwa pelatihan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu, serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik, sesuai standar’.

“Program pelatihan bertujuan untuk menutupi *gap* antara kecakapan karyawan dengan permintaan jabatan, selain itu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja” (Malik, 2005). Menurut Pasal 9 Undang-undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan.

Microsoft Office adalah: sebuah software atau yang biasa disebut aplikasi yang mempunyai seperangkat paket perkantoran yang dibuat oleh perusahaan microsoft program itu sendiri dirancang untuk menjalankan pada sistem microsoft windows. Microsoftoffice.blogspot.com/2013.

Dari uraian di atas jelas bahwa pelatihan Microsoft Office merupakan sarana yang ditujukan pada upaya untuk meningkatkan keterampilan kerja bagi para calon tenaga kerja. Dengan pelatihan akan mampu mengurangi dampak negatif yang disebabkan kurangnya pengetahuan, kurangnya kepercayaan diri atau pengalaman yang terbatas dari anggota atau kelompok tertentu.

Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology (LPK PROTECH) yang baru berdiri pada bulan April tahun 2013 merupakan Lembaga Pelatihan Keterampilan satu-satunya yang ada di Kecamatan Napal Putih dengan demikian peneliti ingin mengevaluasi pelaksanaan

pelatihan yang dilaksanakan oleh LPK PROTECH demi kemajuan LPK PROTECH itu sendiri.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis melakukan penelitian dengan judul EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN MICROSOFT OFFICE di Lembaga Pendidikan Komputer profesional technology (LPK PROTECH) Jl. Kenanga No. 1 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sarana dan prasarana yang digunakan oleh peserta pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?
2. Bagaimana metode pembelajaran yang diterapkan dalam pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?
3. Bagaimana kurikulum yang digunakan dalam pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?
4. Bagaimana instruktur pelatihan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?
5. Bagaimana jejaring sosial atau kerjasama yang terjalin oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sarana dan prasarana yang digunakan oleh peserta pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology.
2. Untuk mengetahui metode pembelajaran yang diterapkan dalam pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology.
3. Untuk mengetahui kurikulum yang digunakan dalam pelatihan keterampilan Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology.
4. Untuk mengetahui instruktur pelatihan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?
5. Untuk mengetahui jejaring sosial atau kerjasama yang terjalin oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian diharapkan dapat berguna bagi pihak yang berkaitan dengan masalah pelatihan terutama bagi:

1. Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi pengelola lembaga pelatihan demi kemajuan dimasa yang akan datang.
2. Para pembaca merupakan bahan rujukan dan perbandingan bila ingin mengadakan penelitian dalam permasalahan yang sama.

E. Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan study kasus. Menurut Sugiyono (2004:1)” metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kecil”.

Menurut Sudarwan dalam Santoso (2011:41) ciri-ciri penelitian kualitatif yaitu:

a)bersifat mendeskripsikan kejadian atau peristiwa yang bersifat faktual, b) dilakukan secara survey, c) bersifat mencari informasi secara faktual dan secara mendetail, d) mengidentifikasi masalah-masalah dan praktik-praktik yang sedang berlangsung, e) mendeskripsikan subyek yang sedang dikelola oleh kelompok orang tertentu dalam waktu yang bersamaan.

Sedangkan menurut Namawi dalam Wisnu Suganda (2010:40) menyatakan bahwa:

Penelitian kualitatif study kasus merupakan penelitian memusatkan diri secara intensif pada suatu objek tertentu yang mempelajarinya sebagai kasus”. Sebagai sebuah kasus maka data yang dikumpulkan dari berbagai sumber dan hasil penelitian hanya berlaku pada data yang diselidiki.

Dalam penelitian kualitatif belum terdapat format baku tahapan-tahapan atau sistematika yang dapat dijadikan patokan dalam penelitian. Ini dikarenakan penelitian kualitatif terkait dengan salah satu karakteristik dari penelitian kualitas itu sendiri, yaitu fleksibel. Sehingga dengan kefleksibelannya jalan penelitian berubah-ubah sesuai dengan kondisi yang ada. Akan tetapi, meskipun demikian para ahli sependapat bahwa setidaknya terdapat lima tahapan sebagai patokan dalam penelitian, yaitu tergambar sebagai berikut:

1. Mengangkat permasalahan.
2. Memunculkan pertanyaan penelitian.
3. Mengumpulkan data yang relevan.
4. Melakukan analisis data
5. Menjawab pertanyaan penelitian

F. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup dalam penelitian yang berjudul “**Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office**” adalah peserta pelatihan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology (LPK PROTECKH) Jl. Kenanga No. 1 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara.

G. Defenisi Konsep Variabel

Dalam judul penelitian ini terdapat beberapa kata kunci yang akan menjadi dasar penelitian, yaitu:

1. Evaluasi

Evaluasi merupakan serangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas suatu lembaga dalam melaksanakan programnya.

[Pengertian-evaluasi-menurut-para-ahli#sthast.ksudThe7.dpuf](#)

2. Pelaksanaan

George dalam Akpabelta (2012:21) berpendapat bahwa “Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sehingga sedemikian rupa mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran dari suatu kegiatan perusahaan”

3. Pelatihan

“Pelatihan mengacu pada metode yang digunakan untuk memberikan karyawan baru atau karyawan yang ada saat ini dengan keterampilan yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan” : (Dessler, 2006).

4. Microsoft Office

Microsoft Office adalah: sebuah software atau yang biasa disebut aplikasi yang mempunyai seperangkat paket perkantoran yang dibuat oleh perusahaan microsoft program itu sendiri dirancang untuk menjalankan pada sistem microsoft windows.

Microsoftoffice.blogspot.com/2013

BAB 11

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Pendidikan Luar Sekolah

1. Definisi Pendidikan Luar Sekolah

Kita ketahui bahwa Pendidikan Formal belum mampu memberikan pelayanan pendidikan dan pengajaran kepada seluruh warga negara, karena jalur pendidikan di jalur formal terstruktur dan berjenjang sehingga banyak masyarakat yang tidak dapat mengikuti pendidikan di jalur ini. Pada jalur pendidikan formal banyak yang putus sekolah dan jumlahnya semakin bertambah setiap tahunnya, hal ini disebabkan biaya pendidikan yang tinggi. Seperti kita ketahui warga negara di Indonesia mayoritas bermata pencaharian sebagai petani, sehingga pemenuhan kebutuhan untuk menuntut ilmu dengan biaya tinggi sulit terpenuhi. Untuk mengatasi hal tersebut sebagai alternatif yang paling utama adalah diadakan Pendidikan Non Formal secara luas kepada masyarakat yang tidak terlayani melalui jalur Pendidikan Formal. Dalam memahami pengertian Pendidikan Non Formal, perlu untuk mengkaji beberapa definisi Pengertian Pendidikan Non Formal. Sudjana dalam Retna (2000 : 33) mendefinisikan sebagai berikut :

Setiap kegiatan yang terorganisir, diselenggarakan di luar sistem persekolahan, secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas, dengan maksud memberikan layanan khusus kepada warga belajar didalam mencapai tujuan belajar.

Dijelaskan pula oleh Philip Coombs dalam Sudjana (2004 : 22) mengungkapkan bahwa Non Formal adalah :

Setiap kegiatan pendidikan yang terorganisir dan sistematis di luar system persekolahan yang mapan, dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas yang sengaja dilakukan untuk melayani peserta didik tertentu di dalam mencapai tujuan belajarnya

Pengertian lain juga di kemukakan oleh Santoso S. Hamidjoyo dalam Doni Suryawinata (2009 : 20) bahwa Pendidikan Non Formal adalah :

Usaha sadar yang terorganisir secara sistematis dan kontinu di luar sistem persekolahan, melalui proses hubungan sosial untuk membimbing individu, kelompok dan masyarakat agar memiliki sikap dan cita-cita sosial positif konstruktif guna meningkatkan taraf hidup di dalam bidang material, sosial dan mental rangka mewujudkan kesejahteraan sosial, kecerdasan bangsa dan persahabatan antar bangsa.

Dari ketiga definisi di atas menunjukkan bahwa pengertian Pendidikan Non Formal merupakan satu bentuk pendidikan yang di selenggarakan di luar jalur persekolahan, yang di sesuaikan atas asas kebutuhan masyarakat.

1. Batasan Pendidikan Non Formal

Pendidikan Non Formal (PNF) merupakan konsep yang muncul dalam studi pendidikan. Menurut Turner dan Sudjana (2004 : 4) konsep adalah unsur-unsur yang abstrak yang menunjukkan pengelompokan fenomena dalam suatu bidang studi tertentu.

Philip Coombs dalam Sudjana (2002) mengungkapkan bahwa Pendidikan Non Formal (PNF) adalah : “Setiap kegiatan pendidikan yang terorganisir dan sistematis di luar system persekolahan yang mapan,

dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas yang sengaja dilakukan untuk melayani peserta didik tertentu di dalam mencapai tujuan belajarnya”.

Peraturan Pemerintah Tahun 1991 bab I ayat I dinyatakan bahwa Pendidikan Non Formal (PNF) adalah pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah baik yang dilembagakan maupun yang tidak dilembagakan.

Di dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 dijelaskan bahwa Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di jalur pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

Berdasarkan batasan-batasan di atas dapat dikemukakan bahwa Pendidikan Non Formal yang diadakan di jalur luar persekolahan yang ditandai oleh adanya pengorganisasian, ada program, tujuan, jangka waktu relatif pendek dan sasarannya adalah orang-orang dewasa, anak usia dini, anak putus sekolah maupun anak yang sudah tamat pada jenjang pendidikan sekolah.

Landasan hukum dan kerangka umum penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PNF) yang tercantum dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional dan PP No. 73 Tahun 1991 Pendidikan Non Formal (PNF) tersebut menjadi semua acuan semua pihak yang berkaitan dengan pengembangan Pendidikan Non Formal (PNF).

2. Tujuan Pendidikan Non Formal (PNF)

Tujuan Pendidikan Non Formal (PNF) termuat dalam PP No. 73 Tahun 1991 yaitu :

- a. Melayani warga belajar supaya tumbuh kembang sedini mungkin dan sepanjang hayatnya guna meningkatkan martabat dan mutu kehidupannya
- b. Membina warga belajar agar memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap mental yang diperlukan untuk mengembangkan diri, bekerja mencari nafkah atau melanjutkan ketingkat dan atau jenjang yang lebih tinggi.
- c. Memenuhi kebutuhan belajar masyarakat yang tidak dipenuhi dalam jalur pendidikan sekolah.

3. Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)

Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) atau Pendidikan Non Formal terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM), majelis taklim dan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) diwujudkan dalam beberapa bentuk kegiatan. bentuk kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF) sangat beragam, baik kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF) yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun diselenggarakan oleh masyarakat.

B. Pengertian Evaluasi

Menurut Tyler (1950) evaluasi adalah penentuan sejauh mana tujuan pendidikan tercapai. Kemudian menurut Strak dan Thomas (1994) menyatakan bahwa evaluasi yang hanya melihat kesesuaian antara unjuk

kerja dan tujuan telah dikritik karena menyempitkan fokus dalam banyak situasi pendidikan.

1. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi diantaranya adalah:

- Untuk mengetahui keefektifitas proses pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru dan peserta didik.
- Untuk mencari dan menemukan faktor-faktor penyebab keberhasilan dan tidak keberhasilan peserta didik dalam mengikuti program pendidikan, sehingga dapat dicari dan ditemukan jalan keluar atau cara-cara perbaikannya.

C. Pengertian Pelaksanaan

George dalam Akpabelta (2012:21) berpendapat bahwa “Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sehingga sedemikian rupa mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran dari suatu kegiatan perusahaan”.

Sedangkan menurut **Santoso(1982:183)** “*Pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya*”.

Maka dari defenisi-defenisi diatas yang dimaksud dengan pelaksanaan ialah merupakan suatu tindakan usaha yang dilakukan untuk mencapai sasaran atau tujuan dari suatu perencanaan kegiatan.

1. Fungsi Pelaksanaan

Sedangkan fungsi dari pelaksanaan ialah untuk mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan. Untuk itu di dalam suatu program kegiatan supaya dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pelaksanaan program kegiatan yang benar, tepat dan baik.

D. Pengertian Pelatihan

“Pelatihan merupakan proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keahlian, konsep, peraturan, atau sikap untuk meningkatkan kinerja karyawan ” : (Simamora, 2004). Menurut Pasal 1 ayat (9) Undang-undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan.

“Pelatihan mengacu pada metode yang digunakan untuk memberikan karyawan baru atau karyawan yang ada saat ini dengan keterampilan yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan” : (Dessler, 2006). Sejalan dengan pendapat tersebut, Mangkuprawira (2004) menyatakan bahwa pelatihan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu, serta sikap agar karyawan semakin

terampil dan mampu melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik, sesuai standar.

Sementara menurut Rivai (2006), ‘pelatihan secara singkat didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan kinerja saat ini dan kinerja di masa mendatang’. Pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku karyawan untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu karyawan untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam pekerjaannya.

1. Metode Pelatihan

Dalam memilih metode dan teknik suatu pelatihan ditentukan oleh banyak hal. Seperti dikemukakan William B. Werther (1989 : 290) sebagai berikut : *that is no simple technique is always best; the best method depends on : cost effectiveness; desired program content; learning principles; appropriateness of the facilities; trainee preference and capabilities; and trainer preferences and capabilities*. Artinya tidak ada satu teknik pelatihan yang paling baik, metode yang paling baik tergantung pada efektivitas biaya, isi program yang diinginkan, prinsip-prinsip belajar, fasilitas yang layak, kemampuan dan preference peserta serta kemampuan dan preference pelatih.

Sondang. P Siagian (1994:192) menegaskan:

Tepat tidaknya teknik pelatihan yang digunakan sangat tergantung dari berbagai pertimbangan yang ingin ditonjolkan seperti kehematan dalam pembiayaan, materi program, tersedianya fasilitas tertentu, preferensi dan kemampuan peserta, preferensi kemampuan pelatih dan

prinsip-prinsip belajar yang hendak diterapkan.

Walaupun demikian, pengelola pelatihan hendaknya mengenal dan memahami semua metode dan teknik pelatihan, sehingga dapat memilih dan menentukan metode dan teknik mana yang paling tepat digunakan sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi yang ada. William. B. Werther (1989), Henry Simamora (1997) dan Soekidjo Notoatmodjo (1991) mengidentifikasi ada dua pendekatan atau metode pokok dalam pelatihan yaitu *on the job training* dan *off the job training*. Keduanya memiliki kelebihan dan kekurangan serta penggunaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan.

Hal serupa dikemukakan oleh (Suratman, 2008 : 11 dalam Manajemen Melatih):

Metode pelatihan biasanya menggunakan pola kegiatan utama seperti ceramah, diskusi, praktek dan penugasan. Keempat kegiatan ini bukanlah merupakan suatu siklus atau langkah prosedural. Penggunaannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta pencapaian tujuan pembelajaran.

2. Sarana dan prasarana

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi informasi sangat berpengaruh terhadap penyusunan dan implementasi strategi pembelajaran. Melalui kemajuan tersebut para pengajar dapat menggunakan berbagai media sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pembelajaran. Dengan menggunakan media komunikasi bukan saja dapat mempermudah dan mengefektifkan proses pembelajaran, akan tetapi juga bisa membuat proses pembelajaran lebih menarik.

Sarana adalah segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran, misalnya media pembelajaran, alat-alat pelajaran, perlengkapan training, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran, misalnya penerangan, kamar kecil, pengeras suara dan lain-lain. Kelengkapan sarana dan prasarana akan membantu pengajar dalam penyelenggaraan proses pembelajaran. Dengan demikian sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran. *Revisseptiana.Blogspot.Com/2010/03/fasilitas-atau-sarana-prasaranaHtml.*

3. Kerjasama

Bowo dan Andy menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan kerjasama harus tercapai keuntungan bersama (2007:50-51), Pelaksanaan kerjasama hanya dapat tercapai apabila diperoleh manfaat bersama bagi semua pihak yang terlibat di dalamnya(win-win). Apabila satu pihak dirugikan dalam proses kerjasama, maka kerjasama tidak lagi terpenuhi. Dalam upaya mencapai keuntungan atau manfaat bersama dari kerjasama, perlu komunikasi yang baik antara semua pihak dan pemahaman sama terhadap tujuan bersama.

4. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai

pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. *www.portalhr.Com*.

E. Pengertian Microsoft Office

Microsoft Office adalah: sebuah software atau yang biasa disebut aplikasi yang mempunyai seperangkat paket perkantoran yang dibuat oleh perusahaan microsoft program itu sendiri dirancang untuk menjalankan pada sistem microsoft windows.

Beberapa komponen microsoft office yang fungsinya berbeda-beda namun sangat penting dalam perkantoran diantaranya:

1. Microsoft word: berfungsi untuk mengolah kata atau yang biasanya membantu dalam penulisan sebuah karangan surat, laporan, makalah dan lain-lain.
2. Microsoft excel: aplikasi lembar kerja spread sheet yang biasanya melakukan pembulatan suatu bilangan dan masih banyak lagi.
3. Microsoft power point: program ini adalah aplikasi yang membantu memudahkan membuat presentasi, mengorganisir informasi presentasi, dan menjalankan wijard.

Microsoftofficee.blogspot.com/2013

F. Syarat Pendirian LPK (Lembaga Kursus dan Pelatihan)

Peraturan mengenai lembaga pendidikan non-formal dijelaskan dalam UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 26 ayat 4 dan ayat 5.

Pasal 26 ayat 4 : Satuan pendidikan non-formal terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan majelis taklim serta satuan pendidikan yang sejenis.

Pasal 26 ayat 5 : Kursus dan Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/ atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Lembaga pendidikan Komputer misalnya yang saat ini banyak di selenggarakan baik di perkotaan maupun daerah mempunyai komitmen dan fokus terhadap keahlian komputer pesertanya. Banyak juga jenis pendidikan non-formal lainnya seperti Lembaga Pelatihan dan Keterampilan berdasarkan keahlian tertentu.

Pihak-pihak penyelenggara Lembaga Pendidikan Non Formal perlu mengantongi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal agar terlindungi oleh pemerintah. Hal ini sesuai dengan peraturan pemerintah lewat undang-undang yang mengatur hal tersebut, yaitu UU No 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 62 ayat (1) *setiap satuan pendidikan formal dan non-formal yang didirikan wajib memperoleh izin pemerintah atau pemerintah daerah.*

Syarat izin mendirikan kursus:

1. Mengisi formulir yang telah disediakan di kantor suku dinas Dikmenti Kotamadya
2. Melampirkan FC akta notaris bagi yang berbentuk Yayasan
3. Melampirkan FC KTP baik pemilik/penyelenggara, maupun penanggung jawab teknis edukatif.
4. Melampirkan FC Ijazah bagi pemilik/penyelenggara, penanggung jawab teknis edukatif maupun tenaga pendidik
5. Melampirkan daftar riwayat hidup pemilik/penyelenggara dan penanggung jawab teknis edukatif
6. Melampirkan surat keterangan kelakuan baik pemilik/penyelenggara dari kepolisian
7. Melampirkan kurikulum jenis kursus yang bersangkutan
8. Melampirkan tata tertib kursus
9. Melampirkan denah/ peta lokasi kursus
10. Melampirkan pasfoto pemilik/ penyelenggara dan penanggung jawab teknis edukatif ukuran 4x6 masing-masing sebanyak 6 lembar
11. Melampirkan surat rekomendasi dari DPC HIPKI
12. Melampirkan materai Rp 6.000 sebanyak 1 buah
13. Melampirkan surat keterangan domisili usaha dari kecamatan

Kemudian setelah semua syarat tersebut lengkap mulailah mendaftar caranya:

1. Persyaratan administrative dibuat 5 rangkap masing-masing dimasukan dalam map snelhekte
2. Formulir yang telah diisi ditanda-tangani oleh pemohon berikut lampiran-lampiranya dibawa dan diserahkan ke Sudin Dikmenti kotamadya setempat dalam hal ini sudinas pendidikan luar sekolah
3. Berkas permohonan tersebut diteliliti oleh petugas pendaftaran pada seksi pendidikan luar sekolah suku dinas dikmenti kotamadya
4. Apabila sudah lengkap semua persyaratan, petugas akan memberi tanda terima
5. Petugas datang ke lokasi untuk melakukan studi kelayakan
6. Bila sudah memenuhi syarat teknis dan administrative akan mendapatkan tanda bukti pendaftaran kursus yang berlaku selama 6 bulan.

Selanjutnya akan dimonitori selama 6 bulan untuk mendapat izin type C yang berlaku 1 tahun dari Dikmenti Kotamadya. Tipe B 2-3 tahun atau type A 4-5 tahun izin dari Dikmenti propinsi.

BAB 111

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengkaji secara mendalam tentang kegiatan pelaksanaan pelatihan keterampilan technology pengoperasian microsoft office oleh Lembaga Pelatihan Komputer Profesional Technogy. Kajian mendalam perlu dilakukan agar tujuan penelitian dapat diketahui yang meliputi tujuan pelaksanaan kegiatan pelatihan, dan bentuk kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Lembaga Pelatihan Komputer Profesional Technology dalam proses pelaksanaan pelatihan komputer technology pengoperasian microsoft office.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan study kasus. Menurut Sugiyono (2004:1) “Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kecil”.

Menurut Sudarwan dalam Santoso (2011:41) mengemukakan ciri-ciri penelitian kualitatif yaitu :

- a) Bersifat mendeskripsikan kejadian atau peristiwa yang bersifat factual,
- b) dilakukan secara survey,
- c) bersifat mencari informasi secara factual dan dilakukan secara mendetail,
- d) mengidentifikasi masalah-masalah dan praktik-praktik yang sedang berlangsung,
- e) mendeskripsikan subyek yang sedang dikelola oleh kelompok orang tertentu dalam waktu yang bersamaan.

Sedangkan menurut Namawi dalam Wisnu Suganda (2010:40) menyatakan bahwa :

“Pnelitian kualitatif study kasus merupakan penelitian yang memusatkan diri secara intensif pada suatu objek tertentu yang mempelajarinya sebagai kasus”. Sebagai sebuah kasus maka data yang dikumpulkan dari berbagai sumber dan hasil penelitian hanya berlaku pada data yang diselidiki. Pendekatan penelitian yang digunakan peneliti bertujuan untuk mengetahui pendapat warga belajar terhadap pelaksanaan pelatihan komputer technology pengoperasian microsoft office.

B. Subjek Penelitian

Dalam penelitianan ini dipakai informan sebagai subjek penelitian yang dipilih secara purposive sampling/disengaja dengan kepentingan permasalahan dan tujuan penelitian yang dianggap dapat menggambarkan keseluruhan unit analisis (Soeharto, 2002:7).

Subjek penelitian, yaitu: warga belajar di Lembaga Pendidikan Komputer profesional technology (LPK PROTECKH) Jl. Kenanga No. 1 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara.

Sasaran dalam penelitian ini adalah warga belajar berkaitan dengan data yang diperlukan dan berkenaan dengan pendapat mengenai pelatihan keterampilan profesional technology. untuk memperoleh informan, menurut Ali (1997:79): ‘dalam suatu penelitian tidak terlalu mengamati populasi disamping memerlukan biaya yang besar, keterbatasan dana, tenaga dan waktu.

C. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 24 February 2014 sampai dengan tanggal 24 Maret 2014.

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Lembaga Pelatihan Komputer Profesional Technology Jl. Kenanga No. 1 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara.

D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

Menurut Sutopo (2006: 9), 'metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif secara umum dikelompokkan ke dalam dua jenis cara, yaitu teknik yang bersifat interaktif dan non-interaktif'. Metode interaktif meliputi interview dan observasi berpartisipatif, sedangkan metode noninteraktif meliputi observasi takberpartisipatif, tehnik kuesioner, mencatat dokumen, dan partisipasi tidak berperan.

1. Observasi

Agar observasi yang dilakukan oleh peneliti memperoleh hasil yang maksimal, maka perlu dilengkapi format atau blangko pengamatan sebagai instrumen. Dalam pelaksanaan observasi, peneliti bukan hanya sekedar mencatat, tetapi juga harus mengadakan pertimbangan kemudian mengadakan penilaian ke dalam suatu skala bertingkat.

Seorang peneliti harus melatih dirinya untuk melakukan pengamatan. Banyak yang dapat kita amati di dunia sekitar kita dimanapun

kita berada. Hasil pengamatan dari masing-masing individu akan berbeda, disinilah diperlukan sikap kepekaan calon peneliti tentang realitas diamati. Boleh jadi menurut orang lain realitas yang kita amati, tidak memiliki nilai dalam kegiatan penelitian, akan tetapi menurut kita hal tersebut adalah masalah yang perlu diteliti.

Menurut Nasution, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan observasi, antara lain:

1. Harus diketahui dimana observasi dapat dilakukan.
2. Harus ditentukan siapa-siapa sajakah yang dapat diobservasi.
3. Harus diketahui dengan jelas data apa yang harus dikumpulkan sehingga relevan dengan tujuan penelitian.
4. Harus diketahui bagaimana cara mengumpulkan data, terutama berkaitan dengan izin pelaksanaan penelitian.
5. Harus diketahui tentang cara-cara bagaimana mencatat hasil observasi.

2. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan alat *rechecking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh dari observasi. Wawancara mendalam (*in-depth interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan social yang relatif lama (Sutopo2006:72)

Interview adalah usaha mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk-dijawab secara lisan pula. “Ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap

muka (*face to face relation ship*) antara si pencari informasi (interviewer atau informan hunter) dengan sumber informasi (interviewee)” : (Sutopo 2006: 74).

3. Instrumen Penelitian

Intrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah manusia, yaitu peneliti sendiri. Hal ini dilakukan karena sejalan dengan pendapat Nasution (1992: 9) yang menyatakan:

Peneliti adalah “*key instrumen*” atau alat peneliti utama. Dialah mengadakan sendiri mengamatan atau wawancara tak berstruktur, sering hanya menggunakan buku catatan. Ia tidak menggunakan alat-alat seperti test atau angket seperti lazim digunakan dalam penelitian kuantitatif. Hanya manusia sebagai instrumen dapat memahami makna interaksi antar manusia, membaca gerak muka, menyelami perasaan dan nilai yan terkandung dalam ucapan atau perbuatan responden. Walaupun digunakan alat rekam atau kamera, peneliti tetap memegang peranan utama sebagai alat penelitian”.

Dengan menjadi instrumen penelitian, maka peneliti terjun langsung kelapangan untuk memperoleh data-data mengenai masalah yang ingin diteliti yaitu persepsi peserta pelatihan terhadap pelatihan keterampilan tekhnology pengoperasian Ms. Office. Selain peneliti sendiri sebagai instrumen, instrumen lain yang digunakan sebagai alat bantu bantu dalam bagi peneliti dalam mengumpulkan data adalah pedoman wawancara dan kamera.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi tanda/ kode, dan mengkategorikan data

sehingga dapat ditemukan dan dirumuskan hipotesis kerja berdasarkan data yang diperoleh.

Neong 1996 menyatakan bahwa analisis data merupakan: “upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan orang lain”.

Metode Deskriptif Analisis akan digunakan dalam usaha mencari dan mengumpulkan data, menyusun, menggunakan serta menafsirkan data yang sudah ada. Untuk menguraikan secara lengkap, teratur dan teliti terhadap suatu obyek penelitian. Sanapiah Faisal mengartikan metode deskriptif adalah berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada, baik kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang sedang tumbuh, proses yang telah berlangsung dan berkembang. Dengan kata lain metode deskriptif adalah memberikan gambaran yang jelas dan akurat tentang material/fenomena yang diselidiki.

F. Teknik Validitas Data

Untuk menguji validitas data yang diperoleh dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Sebagaimana pendapat Moleong (2001:178) bahwa teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan validitas data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu, sehingga data yang didapat benar-benar valid. Burhan Burgin (2001:96) menyatakan bahwa triangulasi terdiri dari tiga bentuk yaitu : triangulasi suyek

penelitian, triangulasi waktu penelitian, dan triangulasi tempat penelitian. Untuk lebih jelasnya ketiga bentuk triangulasi tersebut akan penulis jelaskan sebagai berikut :

1. Triangulasi subjek penelitian

Triangulasi subjek penelitian ialah membandingkan data hasil pengamatan data hasil wawancara dengan cara mewawancarai subjek yang berbeda dan waktu yang berbeda. Sehingga data yang diperoleh benar valid. Yang menjadi subjek penelitian adalah warga belajar pelatihan keterampilan teknologi pengoperasian Microsofts Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Keterampilan Profesional Technology di Kecamatan Napal Putih.

2. Triangulasi waktu penelitian

Triangulasi waktu penelitian ialah teknik pengumpulan data dengan cara mewawancarai orang yang berbeda atau sama dalam waktu berbeda atau sama dengan pertanyaan yang sama. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan data yang kredibel dan valid. Adapun tahap-tahap yang peneliti lakukan dalam penelitian ini ada dua tahap :

- a. Penelitian mengamati proses pelatihan komputer teknologi pengoperasian Microsofts Office.
- b. Peneliti mengamati kegiatan peserta pelatihan komputer teknologi pengoperasian Microsofts Office.

3. Triangulasi tempat penelitian

Triangulasi tempat penelitianm ialah teknik pengumpulan data dengan cara mewawancarai subjek penelitian yang sama atau berbeda pada tempat yang berbeda. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan keabsahan data yang diperoleh dari tempat yang berbeda. Peneliti melakukan penelitian di LPK Proteckh Kecamatan Napal Putih Bengkulu Utara.

Dengan triangulasi penulis mencoba mengecek kebenaran dan keabsahan data dengan menggunakan pembanding yaitu :

1. Pengecekan ulang terhadap sumber (wawancara, observasi, dan studi dokumentasi) guna mendapatkan keabsahan data yang akan di analisis secara kualitatif.
2. Melakukan pengamatan secara langsung dan terus menerus sesuai waktu yang telah di jadwalkan terhadap fenomena yang tampak.
3. Memberi ceck, dilakukan dengan cara memberikan laporan hasil wawancara kepada subjek penelitian dengan maksud memeriksa isinya sesuai dengan apa yang dimaksud oleh objek. Tujuannya adalah agar data yang dikumpulkan dapat disajikan sesuai dengan apa yang dimaksudkan oleh sumber data.
4. Reviewing yaitu mendiskusikan data yang diperoleh dengan pihak-pihak yang memiliki keahlian yang relevan dengan topic penelitian serta memahami pendekatan metode penelitian kualitatif.