

# MANAJEMEN KURIKULUM PELATIHAN DI *AUTOTRONIC DEPARTMENT*

**Candra Iswahyudi**  
**M. Huda A. Y.**  
**Raden Bambang Sumarsono**

E-mail: candra.is93@gmail.com  
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 05 Malang

**Abstract:** This research has purpose to description planning, organizing, implementation, evaluation of Autotronic Department training curriculum, supporting and obstacle factor in training curriculum management of Autotronic Department, effort to cope with the obstacle and supporter empowerment in training curriculum management of Autotronic Department. training curriculum management of Autotronic Department. This research used qualitative approach with research type of case study. Autotronic Department curriculum planning included needs assessment, structured meeting, and decision taking, all organizing activities were conducted by structured meeting process in order to achieve the goal, curriculum implementation was conducted in class and workshop, program implementation that been conducted was by giving questionnaire, instructor aspect expected to change the teaching system, some obstacle factors such as unavailable budget from government, education and training participant that still not have competence about thing that trained, and for supporter empowerment providing education and training for instructor in order to develop their competence.

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi kurikulum pelatihan *Autotronic Department*, faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kurikulum pelatihan *Autotronic Department*, upaya mengatasi hambatan dan pemberdayaan pendukung dalam manajemen kurikulum pelatihan *Autotronic Department*. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Hasil dari penelitian ini yaitu: perencanaan kurikulum *Autotronic Department* meliputi analisis kebutuhan, rapat terstruktur, dan pengambilan keputusan, semua kegiatan pengorganisasian dilaksanakan dengan proses rapat-rapat terstruktur demi tercapainya tujuan yang diharapkan, pelaksanaan kurikulumnya dilakukan di kelas dan bengkel, pelaksanaan program yang telah dilaksanakan dievaluasi menggunakan angket, instruktur yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang yang diajarkan, hambatan yang dihadapi yaitu anggaran dari pemerintah belum ada, peserta diklat yang belum meliki kompetensi tentang hal yang didiklatkan, dan untuk pemberdayaan pendukung dengan menyediakan diklat-diklat untuk instruktur agar bisa mengembangkan kompetensi yang dia miliki.

**Kata Kunci:** manajemen kurikulum, kurikulum pelatihan

Perkembangan teknologi yang terjadi di semua lapisan masyarakat berlangsung sangat cepat. Perkembangan teknologi ini membuat masyarakat dituntut untuk mengimbangi teknologi yang semakin berkembang tersebut dengan memperbanyak ilmu mereka. Pada tingkatan organisasional

terjadi perubahan esensial yang berkaitan dengan transformasi sistem manajemen organisasi dari tradisional kearah modern. Transformasi ini tentu mempersyaratkan kompetensi baru yang harus dipenuhi para pelaku pekerjaan, yaitu penguasaan teknologi menuju ke arah efisiensi dan efektifitas.

Akibat perubahan tuntutan penguasaan teknologi ini terjadi perubahan cukup besar dalam sistem manajemen organisasi mengalami perubahan besar (Kusweni, 2009:1).

Berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia, masalah yang sangat penting untuk dibahas adalah perubahan tuntutan kompetensi para pegawai. Tuntutan tersebut membuat para karyawan harus diberi tindakan khusus yang membutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan, terencana, terarah, dan terukur yang biasanya diselenggarakan dalam bentuk pelatihan. Kegiatan pelatihan mempunyai dampak positif bagi pegawai secara individu maupun organisasi. Kemampuan individual berkaitan dengan keterampilan (*skills*) yang diperoleh dari pelatihan.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui pentingnya pelaksanaan pelatihan baik bagi pegawai maupun bagi organisasi. Mengingat peran penting pelatihan dalam organisasi tersebut maka program-program pelatihan yang dilaksanakan harus benar-benar efektif dalam arti pencapaian tujuan pelatihan tercapai secara maksimal.

Salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pelatihan adalah tersedianya kurikulum yang tepat. Pelatihan pada dasarnya adalah proses pembelajaran, maka kurikulum juga memuat isi, materi pelatihan, rencana pelatihan, dan pengalaman pelatihan. Kurikulum ini sangat diperlukan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pelatihan. Kurikulum harus dibuat sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

Kurikulum *Autotronic Department* diterapkan langsung terhadap para guru yang mengikuti pelatihan. Kurikulum yang diterapkan juga sesuai dengan kondisi yang ada di luar. Kurikulum tersebut disusun oleh departemen sendiri dan untuk pengesahan kurikulum yang diterapkan langsung dari pemerintah. Selain itu dalam penerapannya, menggunakan metode *team teaching* yang memudahkan pengajar dan peserta dalam proses pembelajaran.

## METODE

Pedekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Mantja (2008:33) metodologi penelitian kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berbentuk

tulisan tentang orang atau kata-kata perilakunya yang nampak atau kelihatan. Pengertian tersebut dapat disimpulkan, bahwa penelitian kualitatif bermaksud mengungkap melalui pengumpulan data dari latar alami dengan peneliti sebagai instrumen kunci.

Kehadiran peneliti sebagai instrumen utama penelitian dan pengumpul data, sekaligus sebagai *observer*. Dalam mencari informasi untuk memperoleh data dan informasi yang valid, maka peneliti harus sering ke lapangan untuk mengumpulkan data. Kehadiran peneliti mutlak diperlukan di lapangan atau lokasi penelitian untuk memperoleh data yang diharapkan serta kehadiran peneliti ini tidak akan mengurangi kredibilitas, sehingga data yang diperoleh dapat disusun menjadi sebuah laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dengan menggunakan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Kegiatan observasi untuk memperoleh gambaran secara umum tentang lingkungan *Autotronic Department* dan aktivitas yang dilakukan disana. Selain itu untuk memperoleh informasi secara langsung tentang hal-hal yang berkaitan dengan manajemen kurikulum. Wawancara merupakan strategi utama dalam mengumpulkan data. Pada konteks ini, catatan data lapangan yang diperoleh berupa transkrip wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, dan instruktur. Prosedur dokumentasi digunakan sebagai bahan acuan untuk memperoleh data yang akan diperoleh dalam wawancara dan observasi. Dokumen yang digunakan yaitu surat, dokumen lain dan foto yang mendukung pengumpulan data peneliti.

Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Departemen, Koordinator Kurikulum (Wakil Kepala Departemen), dan instruktur. Setelah data diperoleh kemudian dilakukan analisis data, dengan melakukan pemilihan data yang sesuai dengan fokus penelitian. Proses analisis data dalam penelitian ini, yaitu melalui reduksi data, *display* data, dan verifikasi.

Pengecekan keabsahan data penelitian ini, peneliti menggunakan ketekunan pengamatan, triangulasi, *member check*, dan perpanjangan pengamatan. Tahap-tahap dalam penelitian ini yaitu dengan 1) tahap persiapan, 2) tahap pelaksanaan, dan 3) tahap penyusunan laporan.

## HASIL

### Perencanaan Kurikulum Pelatihan

Kurikulum di *Autotronic Department* menggunakan kurikulum yang digabungkan dengan kurikulum yang berlaku, seperti kurikulum KTSP dan kurikulum 2013. *Autotronic* mendesain sedemikian rupa kurikulum yang diterapkan untuk mengikuti perkembangan yang ada di dunia luar atau permintaan pasar. Penyusunan kurikulum *Autotronic* melibatkan semua instruktur, Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, dan anggota lain. Kontribusi dari para instruktur dan anggota lain adalah memberikan masukan berdasarkan pengalaman yang didapatkan pada saat mengajar ataupun berdasarkan kompetensi yang mereka miliki. Masukan-masukan yang diperoleh tersebut dibahas melalui jalur rapat yang dihadiri semua pihak tersebut. Selain banyak anggota yang terlibat, perencanaan yang dilakukan menggunakan media penunjang seperti kurikulum yang sebelumnya, buku penunjang yang relevan, kalender, dan komputer.

*Autotronic Department* berupaya dengan sebaik-baiknya dalam proses penyusunan kurikulum pelatihan. Perencanaan kurikulum *Autotronic Department* meliputi analisis kebutuhan, rapat terstruktur, dan pengambilan keputusan tentang hasil rapat. Analisis kebutuhan dilakukan dengan cara survei secara langsung dan tidak langsung. Kebanyakan survei yang dilakukan adalah survei tidak langsung karena jika menggunakan survei langsung tidak ada petugas langsung yang menangani hal tersebut. Survei tidak langsung dilakukan dengan cara meminta masukan-masukan dari peserta pelatihan, bengkel yang terkait, dan pengguna jasa. Data yang sudah diperoleh dilanjutkan ke proses rapat yang telah direncanakan. Rapat tersebut membahas tentang masukan apa saja yang ada pada analisis kebutuhan tersebut, yang selanjutnya dijabarkan kompetensi inti dan subkompetensinya yang lain untuk mendukung kompetensi intinya tersebut. Dari masing-masing subkompetensi dijabarkan lagi untuk cara mengembangkannya dengan materi, jadwal, waktu dan literatur apa yang digunakan. Setelah semua dilaksanakan maka bisa dilakukan pengambilan keputusan apakah kurikulum tersebut bisa dilaksanakan ataupun tidak.

### Pengorganisasian Kurikulum Pelatihan

*Autotronic Department* melakukan pembagian tugas melalui rapat agar semua petugas yang ada di departemen tersebut mengerti apa saja tugas dan wewenang masing-masing pegawai. Hal tersebut dilaksanakan agar lebih transparan terhadap semua pihak. Untuk menentukan pegawai yang mampu melaksanakan tugas tersebut ataupun tidak bisa dilihat dari indikator-indikator yang telah diketahui seperti latar belakang pendidikan, jam terbang, kompetensi yang telah didapatkan dan sertifikasi yang telah didapatkan. Semua kegiatan pengorganisasian dilaksanakan dengan proses rapat-rapat terstruktur demi tercapainya tujuan yang diharapkan.

Penentuan jadwal pelaksanaan program yang dilaksanakan kebanyakan merupakan program dari pemerintah. Pengaturan jadwal secara global dituangkan pada TOR (*Term Of Referens*) yang berbentuk seperti proposal kegiatan yang selanjutnya diserahkan pihak seksi penyelenggara untuk verifikasi proses selanjutnya dan dibuatkan buku panduan diklat yang bersisi nama diklat, waktu pelaksanaan, nama instruktur, nama peserta, dan sebagainya.

Kepala Departemen memiliki peran yang penting dalam kegiatan pengorganisasian, karena pada dasarnya pemimpin yang berhak menentukan petugas yang mampu untuk mengemban tugas tersebut siapa. Namun di *Autotronic Department* tidak sepenuhnya hal tersebut digunakan, melainkan pemimpin juga meminta masukan dari para bawahannya agar mereka saling menghargai dan saling mempercayai satu sama lain.

### Penggerakan dan Pelaksanaan Kurikulum Pelatihan

Peran pemimpin sangat berperan penting dalam berjalannya program-program yang telah direncanakan sedemikian rupa hingga bisa keproses selanjutnya. Dalam pelaksanaannya dilakukan di dua tempat, jika teori dilakukan dikelas-kelas yang sudah ditentukan dan praktek menggunakan area bengkel ataupun bisa juga menggunakan area kelas juga seandainya prakteknya tidak mengharuskan para peserta ke bengkel. Lokasi kegiatan yang dilaksanakan di *Autotronic Department* tergantung dengan materi yang sudah diterapkan. Untuk teori saja

bertempat di kelas atau dalam ruangan, namun untuk praktek yang alat penunjangnya tidak bisa dibawa ke kelas maka kegiatan tersebut dilaksanakan di bengkel.

Pelaksanaan manajemen kurikulum pelatihan juga harus ada penggerakan yang dilakukan pimpinan terhadap para bawahannya yang berbeda kompetensi yang dimiliki masing-masing petugas. Namun di *Autotronic Department* perbedaannya tidak begitu jauh, kompetensi yang dimiliki para pegawai di *Autotronic* tidak jauh berbeda dan rata-rata sama, sehingga tidak memerlukan penggerakan yang lebih. Hanya Kepala departemen melakukan *monitoring* kepada para bawahannya, apakah pegawai tersebut sudah bekerja dengan baik ataupun tidak. Jikapun ada permasalahan bisa meminta bantuan secara langsung ataupun melalui rapat yang dihadiri semua anggota di *Autotronic Department*.

Upaya menjaga hubungan baik antara pimpinan dan pegawai di *Autotronic Department* sangat menjunjung nilai keadilan, keakraban, dan kekeluargaan. Sehingga suasana kerja yang ada disana terasa seperti dirumah sendiri. Antara pimpinan dengan bawahan juga tidak membedakan sama sekali walaupun ada disaat-saat tertentu pemimpin memberi ketegasan kepada para bawahannya, biasanya pada sesi rapat.

### Evaluasi Kurikulum Pelatihan

Evaluasi kurikulum pelatihan yang dilakukan di *Autotronic Department* tidak secara khusus dilakukan, namun diambil dari data evaluasi pelaksanaan program yang dilaksanakan, ada angket yang diberikan oleh bagian evaluasi dari VEDC Malang yang diisi oleh para peserta pelatihan. Dalam angket tersebut mencakup proses pelaksanaannya, instruktur dalam mengajar, waktu yang diberikan, sarana dan prasarannya, media-media penunjang lainnya, dan lain sebagainya.

Hasil angket yang sudah diisi, bagian evaluasi memprosesnya dan hasil dari angket tersebut diberikan kepada departemen untuk mendapatkan hasil dari pelaksanaan program termasuk kurikulumnya. Hasil angket tersebut didiskusikan dalam forum rapat untuk mengetahui bagaimana penyelenggaraan program. Jika ada yang perlu diperbaiki maka dapat didiskusikan untuk mencari jalan keluar bersama. Setelah hasil

masuk didiskusikan, departemen menyerahkan lagi ke bagian evaluasi untuk mendapatkan tindak lanjut selanjutnya.

### Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Manajemen Kurikulum Pelatihan

Faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen kurikulum pelatihan di *Autotronic Department* ada beberapa faktor. Berikut adakah beberapa faktor pendukung manajemen kurikulum pelatihan, diantaranya adalah sarana dan prasarana sudah mumpuni dan tersedia seperti ada berbagai mobil yang menjadi alat peraga, tempat yang mendukung pelaksanaan kurikulum pelatihan, dan sebagainya. Selain itu pendanaan untuk sarana dan prasarana menggunakan dana dari pemerintah pusat di Jakarta.

Faktor pendukung yang lain juga dari para instruktur yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang yang diajarkan. Selain latar belakang pendidikan yang sesuai juga ada kompetensi pendukung yang lain untuk menjadi poin tersendiri ari para instruktur seperti memiliki sertifikasi mengajar, mendapatkan kompetensi pengembangan dari pemerintah pusat, dan jam terbang untuk melakukan pengajaran yang banyak. Faktor pendukung selanjutnya dari peserta pelatihan yang kebanyakan adalah guru dan rata-rata telah memiliki kompetensi penunjang untuk mempermudah menangkap dan mencerna materi yang diajarkan.

Hambatan yang terjadi dalam manajemen kurikulum pelatihan ini dalam anggaran yang diajukan kepada pemerintah, karena anggaran disini memegang peran penting dalam pelaksanaan kurikulum tersebut, karena anggaran sangat penting dalam pelaksanaannya. Bisa mempengaruhi berjalannya program yang telah direncanakan. Selain itu penghambatnya jika ada peserta diklat yang belum memiliki kompetensi tentang hal yang didiklatkan. Hal ini bisa menyita lumayan banyak waktu karena perlu menjelaskan yang lebih terperinci lagi. Ada kalanya penghambatnya dari instruktur sendiri, misalkan ada tugas lain yang tidak bisa ditinggalkan atau sakit. Otomatis akan terhambat juga pelaksanaannya, karena di Autotronic menggunakan sistem *team teaching* untuk proses pengajaran.

## Upaya Mengatasi Hambatan dan Pemberdayaan Pendukung dalam Manajemen Kurikulum Pelatihan

Upaya untuk mengatasi hambatan dan pemberdayaan pendukung dalam manajemen kurikulum memiliki beberapa cara, seperti mengatasi hambatan dari segi peserta yang tidak memiliki kompetensi dasar, para instruktur harus menjelaskan lebih rinci lagi, namun tidak selalu menjelaskan dengan rinci semua. Peserta lain juga bisa untuk membagi informasi yang dimiliki agar saling bertukar pikiran ataupun pendapat. Selain itu instruktur juga harus melakukan pendekatan secara individual untuk mengatasi hal tersebut. Jika penghambatnya itu dana, departemen harus menunggu, karena keputusannya dari pusat. Untuk mengatasi instruktur yang ada kepentingan yang lebih penting, otomatis instruktur merubah sistem, tidak bisa *team teaching*. Semua itu dengan jalan rapat terlebih dahulu untuk mendapatkan masukan dari anggota-anggota lain sehingga mendapatkan jalan keluar yang tepat dan baik.

Pemberdayaan sarana dan prasarana pendukung dilihat dari sarana dan prasarannya, dilakukan perawatan sesuai dengan jadwal yang telah dianggarkan. Perawatan tersebut juga selalu dilakukan secara rutin dan sesuai kartu perawatannya. Untuk menjaga kompetensi para instruktur di *Autotronic Department*, manajemen pusat menyediakan diklat-diklat untuk mereka agar bisa mengembangkan kompetensi yang dia miliki. Sehingga kemampuan mereka selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh pasar. Untuk menjaga hubungan baik dengan para peserta pelatihan, para instruktur hanya sebagai fasilitator yang bertugas memberikan informasi dan untuk saling *shearing* antara instruktur dan peserta.

## PEMBAHASAN

### Perencanaan Kurikulum Pelatihan

Perencanaan merupakan proses awal dalam kegiatan manajemen sebelum masuk dalam proses pengorganisasian dan pelaksanaan. Berdasarkan hasil temuan peneliti di *Autotronic Department*, kurikulum disana menggunakan kurikulum yang digabungkan dengan kurikulum yang berlaku,

seperti kurikulum KTSP dan kurikulum 2013. *Autotronic Department* mendesain sedemikian rupa kurikulum yang diterapkan untuk mengikuti perkembangan yang ada di dunia luar atau permintaan pasar.

*Autotronic Department* dalam melakukan penyusunan kurikulum melibatkan semua pihak seperti instruktur, Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, dan anggota lain. Kontribusi dari para instruktur dan anggota lain adalah memberikan masukan berdasarkan pengalaman yang didapatkan pada saat mengajar ataupun berdasarkan kompetensi yang mereka miliki. Masukan-masukan yang diperoleh tersebut dibahas melalui jalur rapat yang dihadiri semua pihak tersebut. Selain banyak anggota yang terlibat, perencanaan yang dilakukan menggunakan media penunjang seperti kurikulum yang sebelumnya, buku penunjang yang relevan, kalender, dan komputer. Sesuai dengan salah satu prinsip manajemen kurikulum menurut Rusman (2009:4), “kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen kurikulum perlu adanya kerja sama yang positif dari berbagai pihak yang terlibat”. Dengan pernyataan tersebut *Autotronic Department* telah menerapkan prinsip kooperatif, karena dalam kenyataannya sudah melibatkan banyak pihak seperti yang dijelaskan diatas.

Proses perencanaan yang dilakukan di *Autotronic Department* meliputi analisis kebutuhan, rapat, dan penambilan keputusan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan cara langsung ataupun tidak langsung, namun kebanyakan menggunakan analisis kebutuhan tidak langsung karena keterbatasan tenaga dan waktu untuk melakukan analisis kebutuhan secara langsung. Selanjutnya hasil atau data yang diperoleh dari analisis kebutuhan didiskusikan dengan jalan rapat untuk mengetahui kompetensi inti dan subkompetensinya. Dari subkompetensi tersebut dijabarkan lagi untuk menentukan materi, ketersediaan waktu, dan literatur yang digunakan. Tahap terakhir yaitu pengambilan keputusan dimana untuk menentukan apakah kurikulum tersebut bisa diterapkan ataupun tidak.

Berdasarkan semua uraian diatas dapat dirumuskan bahwa di *Autotronic Department* belum ada bentuk dari kurikulum secara utuh, namun hanya pengalangan-pengalangan dari komponen



kurikulum. Hal ini disebabkan tidak adanya acuan dari pusat untuk pembuatan kurikulum secara utuh untuk program-program diklat, dan yang ditekankan disana proses dan hasil yang telah melaksanakan diklat tersebut.

### **Pengorganisasian Kurikulum Pelatihan**

*Autotronic Department* melakukan pembagian tugas melalui rapat agar semua petugas yang ada di departemen tersebut mengerti apa saja tugas dan wewenang masing-masing pegawai. Hal tersebut dilaksanakan agar lebih transparan terhadap semua pihak. Menurut Fattah (2006:2) pengorganisasian adalah “mengelompokkan, mengatur serta membagi tugas, kewenangan, dan tanggungjawab sehingga tercipta suatu sistem pekerjaan yang terstruktur”. Menentukan pegawai yang mampu melaksanakan tugas ataupun tidak bisa dilihat dari indikator-indikator yang telah diketahui seperti latar belakang pendidikan, jam terbang, kompetensi yang telah didapatkan dan sertifikasi yang telah didapatkan. Semua kegiatan pengorganisasian dilaksanakan dengan proses rapat-rapat terstruktur demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Menurut Kurniadin dan Machali (2012:240) menyatakan “pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses pembentukan wadah/ system dan penyusunan anggota dalam bentuk struktur organisasi untuk mencapai tujuan organisasi”.

Kepala Departemen memiliki peran yang penting dalam kegiatan pengorganisasian, karena pada dasarnya pemimpin yang berhak menentukan petugas yang mampu untuk mengemban tugas tersebut siapa. Namun di *Autotronic Department* tidak sepenuhnya hal tersebut digunakan, melainkan pemimpin juga meminta masukan dari para bawahannya agar mereka saling menghargai dan saling mempercayai satu sama lain. Sesuai dengan pendapat menurut Siagian (2008:95) menyatakan “keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan”.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengorganisasian yang baik meliputi proses memilih petugas serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk

menunjang tugas yang dijalankan dalam organisasi dan mengatur mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan.

### **Penggerakan atau Pelaksanaan Kurikulum Pelatihan**

Peran pemimpin sangat berperan penting dalam berjalannya program-program yang telah direncanakan sedemikian rupa hingga bisa keproses selanjutnya. Menurut Nasution (2006:15) fungsi pelaksanaan atau penggerakan adalah “merangsang anggota-anggota dan organisasi melaksanakan tugas-tugas dengan dengan antusias dan kemauan yang baik”. Dalam pelaksanaan kurikulumnya dilakukan di dua tempat, jika teori dilakukan dikelas-kelas yang sudah ditentukan dan praktek menggunakan area bengkel ataupun bisa juga menggunakan area kelas, seandainya prakteknya tidak mengharuskan para peserta ke bengkel. Lokasi kegiatan yang dilaksanakan di *Autotronic Department* tergantung dengan materi yang sudah diterapkan. Untuk teori saja bertempat di kelas atau dalam ruangan, namun untuk praktek yang alat penunjangnya tidak bisa dibawa kekelas maka kegiatan tersebut dilaksanakan di bengkel.

Pelaksanaan manajemen kurikulum pelatihan juga harus ada penggerakan yang dilakukan pimpinan terhadap para bawahannya yang berbeda kompetensi yang dimiliki masing-masing petugas. Namun di *Autotronic Department* perbedaannya tidak begitu jauh, kompetensi yang dimiliki para pegawai di *Autotronic* tidak jauh berbeda dan rata-rata sama, sehingga tidak memerlukan penggerakan yang lebih. Hanya Kepala departemen melakukan monitoring kepada para bawahannya, apakah pegawai tersebut sudah bekerja dengan baik ataupun tidak. Jikapun ada permasalahan bisa meminta bantuan secara langsung ataupun melalui rapat yang dihadiri semua anggota di *Autotronic Department*. Penggerakan menurut Fattah (2006:2) adalah “menggambarkan bagaimana manajer mengarahkan dan mempengaruhi para bawahan, agar orang lain melaksanakan tugas yang esensial dengan menciptakan suasana menyenangkan untuk bekerjasama”. Fungsi pelaksanaan atau penggerakan dalam bidang pendidikan dilakukan dengan pemberian motivasi kepada bawahan agar mereka memiliki

semangat kerja yang tinggi demi tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Upaya menjaga hubungan baik antara pimpinan dan pegawai di *Autotronic Department* sangat menjunjung nilai keadilan, keakraban, dan kekeluargaan. Sehingga suasana kerja yang ada disana terasa seperti dirumah sendiri. Antara pimpinan dengan bawahan juga tidak membedakan sama sekali walaupun ada disaat-saat tertentu pemimpin memberi ketegasan kepada para bawahannya, biasanya pada sesi rapat.

### Evaluasi Kurikulum Pelatihan

Evaluasi pelaksanaan program yang dilaksanakan ada angket yang diberikan oleh bagian evaluasi dari VEDC Malang yang diisi oleh para peserta pelatihan. Dalam angket tersebut mencakup proses pelaksanaannya, instruktur dalam mengajar, waktu yang diberikan, sarana dan prasarananya, media-media penunjang lainnya, dan lain sebagainya. Hasil angket yang sudah diisi, bagian evaluasi memprosesnya dan rekapitulasi dari angket tersebut diberikan kepada departemen untuk mendapatkan hasil dari pelaksanaan program. Rekapitulasi angket tersebut didiskusikan dalam forum rapat untuk mengetahui bagaimana penyelenggaraan program. Jika ada yang perlu diperbaiki maka dapat didiskusikan untuk mencari jalan keluar bersama. Setelah hasil masukan didiskusikan, departemen menyerahkan lagi ke bagian evaluasi untuk mendapatkan tindak lanjut selanjutnya. Temuan tersebut sejalan dengan tujuan penilaian atau evaluasi untuk: (a) memperoleh dasar bagi pertimbangan apakah pada akhir suatu periode kerja pekerjaan tersebut berhasil, (b) menjamin cara kerja yang efektif dan efisien, (c) memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran dan untuk menghindari situasi yang dapat merusak, serta (d) memajukan kesanggupan para guru dan orang tua murid dalam mengembangkan organisasi sekolah (Suryobroto, 2004:26).

Berdasarkan uraian diatas evaluasi kurikulum memegang peranan penting baik dalam penentuan kebijaksanaan pendidikan maupun pada pengambilan keputusan dalam kurikulum. Hasil-hasil evaluasi kurikulum dapat digunakan oleh para pemegang kebijaksanaan pendidikan dan para pengembang kurikulum dalam memilih dan menetapkan kebijaksanaan pengembangan

sistem pendidikan dan pengembangan model kurikulum yang digunakan.

### Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Manajemen Kurikulum Pelatihan

Faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen kurikulum pelatihan di *Autotronic Department* ada beberapa faktor. Berikut adalah beberapa faktor pendukung manajemen kurikulum pelatihan, diantaranya adalah sarana dan prasarana sudah mumpuni dan tersedia seperti ada berbagai mobil yang menjadi alat peraga, tempat yang mendukung pelaksanaan kurikulum pelatihan, dan sebagainya. Selain itu pendanaan untuk sarana dan prasarana menggunakan dana dari pemerintah pusat di Jakarta. Menurut Nurgiantoro (2004:16), bahwa salah satu komponen kurikulum adalah komponen media (sarana dan prasarana) sebagai berikut penjelasannya, “media merupakan sarana prasarana dalam pembelajaran. Media merupakan perantara untuk menjabarkan isi kurikulum agar lebih mudah dipahami oleh peserta didik dan agar memiliki retensi optimal”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peran sarana dan prasarana sangat mempengaruhi berjalannya kurikulum yang diterapkan.

Faktor pendukung yang lain juga dari para instruktur yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang yang diajarkan. Selain latar belakang pendidikan yang sesuai juga ada kompetensi pendukung yang lain untuk menjadi poin tersendiri dari para instruktur seperti memiliki sertifikasi mengajar, mendapatkan kompetensi pengembangan dari pemerintah pusat, dan lama waktu menggajarnya. Selain itu sistem pengajaran yang diterapkan adalah *team teaching*, hal ini untuk mempermudah jika ada instruktur yang berhalangan. Faktor pendukung selanjutnya dari peserta pelatihan yang kebanyakan adalah guru dan rata-rata telah memiliki kompetensi penunjang untuk mempermudah menangkap dan mencerna materi yang diajarkan.

Hambatan yang terjadi dalam manajemen kurikulum pelatihan ini dalam anggaran yang masih diajukan kepada pemerintah belum ada, karena anggaran disini memegang peran penting dalam pelaksanaan kurikulum tersebut, karena anggaran sangat penting dalam pelaksanaannya.

Bisa mempengaruhi berjalannya program yang telah direncanakan. Selain itu penghambatnya jika ada peserta diklat yang belum memiliki kompetensi tentang hal yang didiklatkan. Hal ini bisa menyita lumayan banyak waktu karena perlu menjelaskan yang lebih terperinci lagi. Ada kalanya penghambatnya dari instruktur sendiri, misalkan ada tugas lain yang tidak bisa ditinggalkan atau sakit. Otomatis akan terhambat juga pelaksanaannya, karena di *Autotronic* menggunakan sistem *team teaching* untuk proses pengajaran.

### **Upaya Mengatasi Hambatan dan Pemberdayaan Pendukung dalam Manajemen Kurikulum Pelatihan**

Upaya untuk mengatasi hambatan dan pemberdayaan pendukung dalam manajemen kurikulum memiliki beberapa cara, seperti mengatasi hambatan dari segi peserta yang tidak memiliki kompetensi dasar, para instruktur harus menjelaskan lebih rinci lagi, namun tidak selalu menjelaskan dengan rinci semua. Peserta lain juga bisa untuk membagi informasi yang dimiliki agar saling bertukar pikiran ataupun pendapat. Selain itu instruktur juga harus melakukan pendekatan secara individual untuk mengatasi hal tersebut. Jika penghambatnya itu dana, departemen harus menunggu, karena keputusannya dari pusat. Untuk mengatasi instruktur yang ada kepentingan yang lebih penting, otomatis instruktur merubah sistem, tidak bisa *team teaching*. Semua itu dengan jalan rapat terlebih dahulu untuk mendapatkan masukan dari anggota-anggota lain sehingga mendapatkan jalan keuar yang tepat dan baik.

Pemberdayaan sarana dan prasarana pendukung dilihat dari sarana dan prasarannya, dilakukan perawatan sesuai dengan jadwal yang telah dianggarkan. Perawatan tersebut juga selalu dilakukan secara rutin dan sesuai kartu perawatannya. Untuk menjaga kompetensi para instruktur di *Autotronic Department*, manajemen pusat menyediakan pelatihan untuk mereka agar bisa mengembangkan kompetensi yang dia miliki. Sehingga kemampuan mereka selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh pasar. Untuk menjaga hubungan baik dengan para peserta pelatihan, para instruktur hanya sebagai fasilitator yang

bertugas memberikan informasi dan untuk saling *shearing* antara instruktur dan peserta. Seperti yang dikemukakan Nurgiantoro (2004:16), bahwa salah satu komponen kurikulum adalah komponen proses belajar mengajar sebagai berikut penjelasannya, “komponen ini sangat penting dalam sistem pengajaran, sebab diharapkan melalui proses belajar mengajar akan terjadi perubahan tingkah laku pada diri peserta didik. Keberhasilan pelaksanaan proses belajar mengajar merupakan indikator keberhasilan pelaksanaan kurikulum”.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Perencanaan kurikulum pelatihan di *Autitronic Department* menerapkan kurikulum gabungan antara kurikulum sendiri dengan kurikulum yang berlaku. *Autotronic Department* mendesain sedemikian rupa kurikulum yang diterapkan untuk mengikuti perkembangan yang ada di dunia luar atau permintaan pasar. *Autotronic Department* dalam melakukan penyusunan kurikulum melibatkan semua pihak seperti instruktur, Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, dan anggota lain. Kontribusi dari para instruktur dan anggota lain adalah memberikan masukan berdasarkan pengalaman yang didapatkan pada saat mengajar ataupun berdasarkan kompetensi yang mereka miliki. Perencanaan kurikulum *Autotronic Department* meliputi analisis kebutuhan, rapat tersetruktur, dan pengambilan keputusan. *Autotronic Department* belum ada bentuk dari kurikulum secara utuh, namun hanya pengalan-pengalan dari komponen kurikulum. Hal ini disebabkan tidak adanya acuan dari pusat untuk pembuatan kurikulum secara utuh untuk program-program diklat, dan yang ditekankan disana proses dan hasil yang telah melaksanakan diklat tersebut.

Pengorganisasian kurikulum pelatihan di *Autitronic Department* dengan melakukan pembagian tugas melalui rapat agar semua petugas yang ada di departemen tersebut mengerti apa saja tugas dan wewenang masing-masing pegawai. Pegawai yang mampu melaksanakan tugas ataupun tidak bisa dilihat dari indikator-indikator yang telah diketahui seperti latar belakang pendidikan, jam mengajar, kompetensi yang telah



didapatkan dan sertifikasi yang telah didapatkan. Semua kegiatan pengorganisasian dilaksanakan dengan proses rapat-rapat terstruktur demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Kepala Departemen memiliki peran yang penting dalam kegiatan pengorganisasian, karena pada dasarnya pemimpin yang berhak menentukan petugas yang mampu untuk mengemban tugas tersebut. Namun di *Autotronic Department* tidak sepenuhnya hal tersebut digunakan, melainkan pemimpin juga meminta masukan dari para bawahannya agar mereka saling menghargai dan saling mempercayai satu sama lain.

Proses penggerakan dan pelaksanaan kurikulum pelatihan di *Autotronic Department* dilakukan di dua tempat, jika teori dilakukan dikelas-kelas yang sudah ditentukan dan praktek menggunakan area bengkel ataupun bisa juga menggunakan area kelas, seandainya prakteknya tidak mengharuskan para peserta ke bengkel. Pegawai di *Autotronic Department* rata-rata memiliki kompetensi dan latar belakang pendidikan yang sama.

Proses evaluasi pelaksanaan program yang dilaksanakan ada angket yang diberikan oleh bagian evaluasi dari VEDC Malang yang diisi oleh para peserta pelatihan. Dalam angket tersebut mencakup proses pelaksanaannya, instruktur dalam mengajar, waktu yang diberikan, sarana dan prasarannya, media-media penunjang lainnya, dan lain sebagainya. Hasil angket yang sudah diisi, bagian evaluasi memprosesnya dan rekapitulasi dari angket tersebut diberikan kepada departemen untuk mendapatkan hasil dari pelaksanaan program. Rekapitulasi angket tersebut didiskusikan dalam forum rapat untuk mengetahui bagaimana penyelenggaraan program.

### Saran

Berdasarkan simpulan di atas maka saran yang diajukan dirumuskan sebagai berikut. Kepada Direktur VEDC Malang disarankan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi untuk mengembangkan kurikulum pelatihan-pelatihan lainnya, yaitu dengan membentuk kurikulum secara utuh dengan sehingga para

instruktur lebih mudah untuk melakukan sistem belajar mengajar. Kepada Kepala Departemen disarankan hendaknya penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi tambahan untuk mengembangkan kurikulum pelatihan agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya, serta memperbaiki sistem pengelolaan kurikulum pelatihan baik perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi. Kepada jurusan Administrasi Pendidikan diharapkan Jurusan Administrasi Pendidikan memberikan perhatian kepada pendidikan non-formal khususnya pada manajemen kurikulum pelatihan. Kepada peneliti lain yang sejenis diharapkan dapat mengembangkan hasil terkait manajemen kurikulum pelatihan baik di *Autotronic Department* ataupun di lembaga lain dengan bidang yang sama, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dan referensi dalam manajemen kurikulum pelatihan.

### DAFTAR RUJUKAN

- Fattah, N. 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kurniadin, D & Machali, I. 2012. *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-ruzz Media.
- Kusweni, R. I. 2010. *Manajemen Kurikulum Pelatihan (Studi Kasus di Lembaga Pelatihan Management and Business Education Mojokerto dan Prima Sinergi Sidoarjo)*. Tesis tidak diterbitkan. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Mantja, W. 2008. *Etnografi: Desain Penelitian Kualitatif Pendidikan dan Manajemen Pendidikan*. Malang: Indo Press.
- Nasution, S. 1989. *Kurikulum dan Pengajaran*. Jakarta: Bina Aksara
- Nurgiantoro, Z. 2004. *Manajemen Humas di Lembaga pendidikan*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Rusman. 2009. *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Siagian, S.P. 2008. *Filsafat Administrasi (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Suryosubroto, B, 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.