

Manajemen Pengorganisasian Pada Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) Cambridge Post Kecamatan Majalaya – Kabupaten Bandung

R.A. Rosmalinda Aryaningrat¹, Ayi Nazmul Hidayat²

^{1,2} Universitas Islam Nusantara

e-mail: raindra_a@yahoo.com¹, ayinajmul@gmail.com²

Abstrak

Dalam menjalankan pengelolaan LKP dibutuhkan pemimpin atau manajer untuk memajemen pengorganisasian dan menjalankan tugas sesuai dengan fungsi manajemen secara efisien dan efektif. Tujuan penelitian untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan manajemen pengorganisasian pada lembaga kursus dan pelatihan - LKP Cambridge Post Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif, karena ada beberapa pertimbangan. Pertama menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda. Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan responden. Jenis dan pendekatan penelitian kualitatif ini untuk mencari data mengenai manajemen pengorganisasian pada Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) Cambridge Post Kecamatan Majalaya Kabupaten Bandung. Maka dapat di tarik kesimpulan bahwa manajemen pengorganisasian sangat dibutuhkan oleh semua lembaga kursus pelatihan, baik itu lembaga kursus pelatihan yang berorientasi keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan. Tanpa manajemen, semua lembaga kursus pelatihan akan mengalami kendala dan dalam pencapaian tujuan akan sedikit yang diperoleh.

Kata Kunci: Manajemen, Perorganisasian, Lembaga Kursus dan Pelatihan.

Abstract

In carrying out LKP management, a leader or manager is needed to manage the organization and carry out tasks according to management functions efficiently and effectively. The purpose of this research is to provide an overview of the implementation of organizational management at courses and training institutions - LKP Cambridge Post This research was conducted using a qualitative approach, because there were several considerations. First, adjusting the qualitative method is easier when dealing with multiple realities. Second, this method presents directly the nature of the relationship between researchers and respondents. The type and approach of this qualitative research is to find data regarding organizational management at the Cambridge Post Course and Training Institute (LKP), Majalaya District, Bandung Regency. So it can be concluded that organizational management is needed by all training course institutions, both profit-oriented training course institutions and organizations that are not profit-oriented. Without management, all training course institutions will experience constraints and in the achievement of objectives little will be gained.

Keywords: Management, Organization, Courses and Training Institutions.

PENDAHULUAN

Pendidikan sudah menjadi hal yang penting dalam membentuk budaya dan peradaban manusia. Bukan hanya untuk sekedar menambah ilmu pengetahuan namun juga untuk dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas serta usaha secara terus-menerus untuk meningkatkan kualifikasi serta keterampilan lainnya (Imenda, Kongolo, &

Grewal, 2004). Dalam era globalisasi, tuntunan agar manusia menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi semakin tinggi agar tidak tersisih dari persaingan global. Pendidikan juga merupakan sarana penunjang perkembangan suatu negara, dengan semakin tingginya pendidikan masyarakat akan secara langsung mendorong pembangunan negara menuju era yang dicitacitakan. Oleh karena itu,

semua orang berusaha mencari lembaga-lembaga pendidikan untuk mendapatkan pendidikan terbaik yang dapat memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas untuk membangun masa depan yang lebih baik.

Undang-undang No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa penyelenggaraan pendidikan di Indonesia dilaksanakan melalui dua jalur, yaitu jalur pendidikan sekolah dan jalur pendidikan luar sekolah. Jalur luar sekolah merupakan pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak harus berjenjang dan berkesinambungan. Satuan pendidikan luar sekolah meliputi kursus/lembaga pendidikan keterampilan dan satuan pendidikan yang sejenis.

Lembaga kursus dan pelatihan merupakan lembaga pendidikan nonformal yang sangat berperan dalam memberikan layanan pengetahuan keterampilan dan sikap bagi masyarakat serta merupakan salah satu aspek yang sangat strategis dalam mendukung program kemiskinan dan pengangguran, hal ini didukung oleh jumlah lembaga kursus dan pelatihan yang mencapai kurang lebih seribu LKP di Indonesia dengan berbagai jenis keterampilan dan ini merupakan kekuatan yang sangat besar dalam mendukung pemerintah untuk mewujudkan pengentasan kemiskinan dan pengangguran. Kursus sebagai salah satu satuan pendidikan luar sekolah perkembangannya semakin pesat dan telah menjadi pilihan utama bagi para calon angkatan kerja.

Dalam menjalankan pengelolaan LKP dibutuhkan pemimpin atau manajer untuk memajemen pengorganisasian dan menjalankan tugas sesuai dengan fungsi manajemen secara efisien dan efektif. Dalam hal ini mengelola program pelatihan menjadi tanggung jawab semua pihak yang ada di suatu lembaga atau instansi dan membutuhkan suatu penanganan dan pengelolaan yang sangat

serius.

Dari kesenjangan tersebut diatas kami berpandangan perlunya dilakukan penelitian “Bagaimana pelaksanaan pengorganisasian di lembaga kursus dan pelatihan - LKP Cambridge Post“. Agar pembahasan dalam artikel ini tidak melebar dan tertuju pada masalah khusus, berikut disampaikan rumusan masalah sebagai berikut bagaimana pelaksanaan manajemen pengorganisasian pada lembaga kursus dan pelatihan - LKP Cambridge Post.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode Deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, atau pun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai sifat-sifat, fakta-fakta serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Menurut Whitney (1960:55).

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan. Penelitian lapangan dapat dianggap sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif atau sebagai metode untuk mengumpulkan data kualitatif. Ide pentingnya adalah bahwa peneliti berangkat ke lapangan untuk mengadakan pengamatan tentang 51 suatu fenomena dalam suatu keadaan ilmiah. Pendekatan ini terkait erat dengan pengamatan-pengamatan berprasarat (Moleong, 2002:26). Penelitian kualitatif adalah prosedur penilaian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan orang-orang dan perilaku yang diamati Bogdan dan Tylor (dalam Zuriyah 2007: 92).

Teknik Pengumpulan Data

Berdasarkan pada jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif, maka teknik

pengumpulan data yang digunakan adalah dengan analisis dokumen, observasi, dan wawancara. Teknik dan cara ini diperlukan untuk mengumpulkan dan mengolah data yang didapat dari lapangan sehingga diharapkan penelitian ini berjalan dengan lancar dan sistematis. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Tahap – tahap Penelitian

Pada tahap ini dibahas prinsip pokok dalam analisis data, prinsip tersebut meliputi dasar, menemukan tema dan merumuskan permasalahan. Semua data-data yang telah diperoleh dari lapangan dan dikumpulkan selama penelitian berlangsung, sebelum melakukan analisis peneliti akan menguji kredibilitas datanya terlebih dahulu, adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk menguji kredibilitas data tersebut meliputi member check, triangulasi data dan kerahasiaan.

Intrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan dan memperoleh data agar penelitian yang dilakukan dapat

dilaksanakan dengan mudah. Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data itu sendiri dengan cara bertanya, mendengarkan, mengamati, dan mengambil data penelitian. Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif bersifat mutlak, karena peneliti harus berinteraksi dengan manusia maupun yang lainnya dalam proses penelitian berlangsung.

Selain peneliti, instrumen lain yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara yang tidak terstruktur atau terbuka, serta alat rekam untuk dokumentasi dan format dokumen. Dalam melakukan wawancara, peneliti membutuhkan dua bantuan, yaitu pedoman wawancara dan alat rekam. Pedoman wawancara dapat berupa pertanyaan-pertanyaan yang hendak diajukan kepada narasumber dalam bentuk jawaban yang panjang.

Alat rekam yang digunakan dalam penelitian adalah tape recorder, telepon seluler serta rekam video apabila diperlukan dalam keadaan tertentu. Instrumen lainnya adalah kuesioner, pedoman keusioner menggunakan skala likert untuk pernyataannya.

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Hasil Penelitian



Gambar 1 : LKP Cambridge Post

1. Profile LKP Cambridge Post

Lembaga Kursus Pelatihan Cambridge Post adalah lembaga kursus bidang computer dan bahasa Inggris yang berada di wilayah Kabupaten Bandung. Lembaga kursus ini didirikan pada 2008 dan saat ini dipimpin oleh Dian Andayani, SH.

2. Sejarah berdirinya LKP Cambridge Post

LKP Cambridge Post yang berdiri Sejak tahun 20018, yang bergerak di bidang pendidikan non formal. LKP yang awalnya membantu atau membimbing siswa yang kurang memahami tentang mata pelajaran muatan lokat yaitu Komputer. LKP Cambridge Post telah terakui dan terdaftar secara resmi dan merupakan salah satu Lembaga Pelatihan di Jalan Jalan Bojong Peuntas Nomor 409 RT 03/13 Kecamatan Majalaya Kabupaten Bandung Kecamatan Majalaya Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat.

Dalam perkembangan selanjutnya LKP Cambridge Post pada tahun 2019 telah terakreditasi oleh BAN PAUD – PNF dan pada tahun 2019 terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Pelatihan Kerja /LA-LPK. Dengan terakreditasi LKP Cambridge Post maka menjadi salah satu Lembaga Pelatihan Kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Non Formal Kecamatan Majalaya Kabupaten Bandung Kecamatan Majalaya Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat yang memiliki fungsi dan tugas peningkatan kualitas pendidikan masyarakat memiliki kepentingan untuk terus mengembangkan kualitas pendidikan, melalui pembangunan sumber daya manusia secara bertahap (gradual) dan terencana.

3. Visi, misi dan tujuan LKP Cambridge Post

Visi

Menjadi lembaga pendidikan yang berkualitas dalam membentuk sumber daya manusia yang kompetitif, terampil,

berjiwa wirausaha, serta beriman dan bertaqwa sesuai dengan kebutuhan pasar kerja

Misi

- 1) Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan memenuhi kebutuhan intelektual, emosional dan spiritual
- 2) Menciptakan suatu struktur organisasi dinamis yang mendukung dan mempercepat kemungkinan partisipasi pengguna jasa dan mitra usaha dalam tatanan manajemen yang sehat dan profesional
- 3) Meningkatkan kinerja karyawan dan sekaligus kinerja unit kegiatan
- 4) Mengadakan pengembangan organisasi dan sekaligus merancang sistem kerja secara efektif dan efisien
- 5) Memperlancar penyelesaian masalah penting dan mendesak yang berkaitan dengan adanya pengembangan usaha
- 6) Menciptakan rasa ketenangan bekerja melalui sistem imbal jasa yang memadai dan sistem pengembangan karir yang jelas

Tujuan

- 1) Mencerdaskan kehidupan bangsa
- 2) Membantu siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan
- 3) Menyiapkan siswa mempunyai daya saing dalam kehidupan
- 4) Membantu siswa memiliki keterampilan interpersonal yang diperlukan untuk mencapai sukses dalam hubungan bisnis

4. Program LKP Cambridge Post

LKP Cambridge Post memiliki program andalan :

- 1) Kursus Bahasa Inggris
- 2) Kursus Komputer
- 3) Bimbingan Belajar (BIMBEL)

5. Strategi pengembangan LKP Cambridge Post

Dalam upaya mengembangkan lembaga LKP Cambridge Post merekrut

warga belajar yang memiliki prestasi untuk dilatih dan didik menjadi Instruktur di lembaga dengan membuka cabang – cabang kursus ditempat lain.

6. Kurikulum dan Metode Pengajaran LKP Cambridge Post

Kurikulum yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran di LKP Cambridge Post adalah kurikulum tahun 2009 (Kurikulum Based on Competency) yaitu sebuah pendekatan pembelajaran yang menekankan pada pencapaian keahlian dan bukan pada jumlah jam belajar yang dialokasikan.

7. Peserta Pelatihan dan Kursus LKP Cambridge Post

Peserta pelatihan dan kursus terdiri

dari masyarakat sekitar yang ingin mengembangkan keahlian computer dan bahasa Inggris agar dapat bersaing di era globalisasi industri, terutama bagi mereka yang ingin melanjutkan studi atau bekerja di luar negeri.

8. Sarana dan fasilitas LKP Cambridge Post

Untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia di LKP Cambridge Post melalui proses Pelatihan dan kursus. Proses pembelajaran perlu didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. LKP Cambridge Post ini memiliki dan menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 1. Sarana dan fasilitas LKP Cambridge Post

No	Jenis Sarana Prasarana dan fasilitas LKP Cambridge Post	Jumlah
1	Ruang Kelas	5
2	Ruang Perpustakaan	1
3	Ruang Komputer	1
4	Ruang Pimpinan	1
5	Ruang Instruktur	1
6	Ruang Ibadah	1
7	Ruang Toilet	2
8	Ruang Gudang	1
9	Ruang TU	1
10	Papan Tulis	5
11	Meja Belajar	20
12	Tape Recorder	5
13	Speaker Aktif	5
14	Komputer	15
15	Audio CD Multi Media	10
16	Projektor	3
17	Printer	2

Sumber: Sarana dan fasilitas LKP Cambridge Post.

9. Keunggulan LKP Cambridge Post

Keunggulan LKP Cambridge Post adalah menerapkan sistem pembelajaran tuntas dan berkarakter dimana seluruh peserta didik setelah menyelesaikan pembelajaran teori maupun praktek juga

langsung praktek pada unit produksi LKP Cambridge Post dengan fasilitas telah tersedia. LKP Cambridge Post juga memberikan pendidikan karakter untuk peserta didik. Uji kompetensi juga dilaksanakan bagi peserta didik setelah

pembelajaran selesai untuk mengukur kompetensi siswa yang sudah dicapai dari kegiatan pembelajaran kursus yang sudah diselesaikan.

10. Mitra Kerja LKP Cambridge Post

LKP Cambridge Post juga sudah menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga dan instansi-instansi baik dalam hal pelatihan, pemagangan, pendampingan rintisan usaha bagi peserta didik dan penempatan kerja serta kegiatan lainnya.

11. Pelaksanaan Manajemen Pengorganisasian LKP Cambridge Post

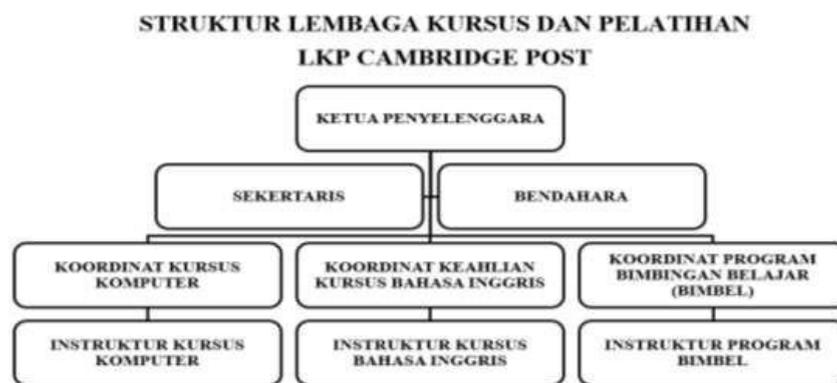
Hal yang berkaitan dengan penelitian yaitu pengorganisasian di LKP Cambridge Post berdasarkan hasil wawancara adalah segala keputusan serta manajemen pengorganisasian diserahkan dikelola langsung oleh penyelenggara LKP Cambridge Post. Adapun langkah yang ditempuh untuk memajukan

pengorganisasian pada Lembaga Kursus Pelatihan – LPK Cambridge Post sebagai berikut:

- 1) Merencanakan Program Kursus dan Pelatihan
- 2) Mengajukan perizinan dari departemen terkait
- 3) Menganalisis kebutuhan organisasi, kebutuhan tugas dan kebutuhan pegawai
- 4) Menyusun kurikulum dan SKL
- 5) Menentukan tujuan dan materi kursus dan pelatihan
- 6) Membuat Evaluasi Pelatihan

12. Pembuatan struktur organisasi pada LKP Cambridge Post

Struktur organisasi dibuat berdasarkan kesepakatan dan hasil musyawarah intern LKP Cambridge Post dan manajemen LKP Cambridge Post sesuai kebutuhan. Dengan Struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur LKP Cambridge Post
Sumber: LKP Cambridge Post

13. Pembagian Kerja LKP Cambridge Post

- 1) Tugas dan wewenang ketua penyelenggara

Tugas

- Bertanggungjawab kepada pendiri atau Pembina
- Bertanggungjawab atas pencapaian visi, misi dan tujuan LKP Cambridge Post

- Memimpin jalannya kegiatan LKP Cambridge Post secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan LKP Cambridge Post dan Peraturan perundang undangan yang berlaku
- Bersama dengan staff yang terpilih, merencanakan seluruh kegiatan yang merupakan program kerja

LKP Cambridge Post dan Rencana Anggaran Tahunan (RAT) LKP Cambridge Post selama 1 tahun periode kepengurusan untuk disahkan oleh Pembina

- Memimpin dan melakukan koordinasi dengan seluruh anggota pengurus dan Pelaksana Kegiatan LKP Cambridge Post dalam pelaksanaan program kerja LKP Cambridge Post .
- Memimpin Rapat Pleno Pengurus dan rapat-rapat pengurus lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar LKP Cambridge Post .
- Memimpin seluruh Anggota Pengurus dalam menjalankan keputusan-keputusan rapat.
- Bertanggung Jawab mencari sumber-sumber pendanaan LKP Cambridge Post bersama-sama dengan Tim Manajemen.
- Bertanggung Jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kinerja pengurus dan pelaksanaan kegiatan LKP Cambridge Post .
- Memberikan laporan dan keterangan kepada Ketua penyelenggara LKP Cambridge Post secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
- Melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi, baik Internal maupun

Eksternal secara umum

- Melaporkan pertanggungjawaban tahunan kepada rapat Tahunan LKP Cambridge Post.
- Bertanggungjawab membangun dan mengembangkan Jaringan Nasional dan Internasional.
- Mengkoordinir dan mengatur pembagian Tugas (*Job description*) pengurus sesuai dengan bidangnya.
- Memimpin Pelaksanaan kebijaksanaan pengurus.
- Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh

pengawas.

- Menjaga keutuhan dan keseimbangan LKP Cambridge Post .
- Mewakili LKP Cambridge Post dalam berurusan dengan pihak ketiga.
- Bersama sekretaris menandatangani surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh LKP Cambridge Post , baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal), dengan tembusan kepada Ketua penyelenggara/DPP.
- Bersama bendahara menandatangani daftar gaji, Laporan keuangan, RAPBY, Daftar piutang, Rekening BANK , dan semua yang berhubungan dengan keuangan.

Wewenang Ketua

- Memberikan pengarahan dan mencari solusi yang tepat dalam setiap kegiatan maupun dalam pengambilan keputusan.
- Melakukan kerjasama dengan badan maupun lembaga lain yang mendukung.

Pengembangan LKP Cambridge Post

- Mengambil keputusan dan menandatangani surat organisasi bersama sekretaris.
- Mengangkat dan memberhentikan pelaksanaan kegiatan LKP Cambridge Post, serta mengesahkannya berdasarkan keputusan Rapat Pengurus.
- Membuat atau menetapkan perubahan peraturan tentang pedoman organisasi pelaksanaan kegiatan LKP Cambridge Post dengan mendapatkan persetujuan dari Pembina.
- Mengesahkan program kerja dan Rancangan Anggaran Tahunan pelaksana kegiatan LKP Cambridge Post.
- Menilai dan mengesahkan laporan

Tahunan pelaksana kegiatan LKP Cambridge Post

- Menetapkan kebijakan pengembangan unit kerja atau unit usaha LKP Cambridge Post dengan mendapatkan persetujuan dari Pembina.
- Melakukan inisiatif dalam berbagai hal untuk kemajuan dan pengembangan LKP Cambridge Post ,demi tercapainya maksud dan tujuan LKP Cambridge Post .
- Mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada salah seorang pengurus apabila berhalangan.
-

2) Tugas Dan Wewenang Sekretaris

Tugas Sekretaris

- Bertanggung Jawab kepada Ketua Penyelenggara.
- Membantu ketua penyelenggara dalam memimpin jalannya kegiatan LKP Cambridge Post secara umum sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, Anggaran Rumah Tangga,Peraturan LKP Cambridge Post dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menyusun Program kerja Tahunan di bidang kesekretariatan dan pengelolaan administrasi LKP Cambridge Post ,untuk disampaikan kepada ketua pengurus.
- Mendampingi ketua penyelenggara dalam memimpin rapat pleno pengurus dan rapat-rapat pengurus lainnya. Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar LKP Cambridge Post .
- Wajib menghadiri rapat kepengurusan yang diselenggarakan serta membuat notulensi.
- Mendampingi ketua penyelenggara dalam hal pelaksanaan kegiatan LKP Cambridge Post ,baik pemeriksaan di lapangan atau

kegiatan di luar LKP Cambridge Post .

- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pemeliharaan administrasi LKP Cambridge Post .
- Bertanggung Jawab menyusun data base karya-karya LKP Cambridge Post dan data pengurus.
- Membantu ketua dalam mengadakan perencanaan dan evaluasi operasional

LKP Cambridge Post sehari-hari

- Menggantikan tugas-tugas ketua penyelenggara apabila sedang berhalangan.
- Mewakili ketua LKP Cambridge Post berkenaan dengan tugas-tugas tertentu berdasarkan delegasi tugas yang diberikan.
- Bertanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.
- Bertanggung Jawab terhadap narrative report kepada stakeholder (donor) maupun laporan-laporan LKP Cambridge Post yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- Melaporkan seluruh kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan kepada ketua pengurus.
- Memberikan laporan pelaksanaan program kerja secara rutin kepada anggota melalui rapat anggota yang sudah dijadwalkan.

Wewenang Sekretaris

- Mewakili ketua penyelenggara dalam berurusan dengan pihak ketiga.
- Bersama ketua penyelenggara menandatangani surat surat LKP Cambridge Post,baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal).
- Melakukan inisiatif dan inovasi dalam bidang administrasi untuk kemajuan dan pengembangan LKP

Cambridge Post ,demi tercapainya maksud dan tujuan LKP Cambridge Post.

- Bersama ketua menyelenggarakan rapat LKP Cambridge Post .
- Merumuskan rancangan pelaksanaan kegiatan.
- Sesuai mekanisme,mewakili tugas dan wewenang ketua apabila berhalangan.

3) Tugas Dan Wewenang Bendahara

Tugas bendahara

- Bertanggung Jawab kepada Ketua Penyelenggara.
- Membantu ketua penyelenggara dalam memimpin jalannya kegiatan LKP Cambridge Post secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar,Anggaran Rumah Tangga,peraturan LKP Cambridge Post dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menyusun program kerja tahunan dibidang perbendaharaan LKP Cambridge Post.
- Membuat anggaran (perencanaan keuangan) dan mengatur pengeluaran serta pemasukan dana di kas LKP Cambridge Post .
- Membantu ketua penyelenggara dalam mengelola keuangan LKP Cambridge Post
- Wajib menghadiri rapat badan pengurus yang diselenggarakan.
- Menerapkan ilmu akuntansi secara professional dalam pencatatan aliran kas LKP Cambridge Post .
- Membuat sistem akuntansi,format laporan uang keluar dan uang masuk, siklus akuntansi dan lain-lain.
- Bertanggung Jawab melakukan penggalangan dana.
- Mengkoordinir dan mengadakan konfirmasi dengan para donatur dalam pengembangan usaha dan pendayagunaan kekayaan serta

inventaris LKP Cambridge Post .

- Bertanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi keuangan .
- Bertanggung jawab terhadap validitas bukti-bukti laporan keuangan.
- Memimpin dan mengkoordinasi konsolidasi keuangan LKP Cambridge Post .
- Bertanggung Jawab menyajikan laporan keuangan (termasuk kepada stakeholder),neraca keuangan,laporan laba-rugi,rekonsiliasi Bank dan asset.
- Melaporkan kondisi keuangan secara berkala kepada ketua penyelenggara LKP Cambridge Post dengan disetujui oleh ketua pengurus.
- Melaporkan seluruh kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan kepada ketua pengurus.

Wewenang Bendahara

- Bersama pengurus inti merumuskan rancangan Anggaran Belanja (RAB) LKP Cambridge Post .
- Mengontrol mekanisme keuangan LKP Cambridge Post .
- Bersama ketua penyelenggara menandatangani surat-surat LKP Cambridge Post yang berhubungan dengan keuangan, baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal).
- Melakukan inisiatif dan inovasi dalam bidang administrasi keuangan untuk kemajuan dan pengembangan LKP Cambridge Post , demi tercapainya maksud dan tujuan LKP Cambridge Post

4) Tugas dan wewenang koordinator kursus komputer dan bahasa inggris serta koordinator program bimbingan belajar (BIMBEL)

Tugas Koordinat

- Mempersiapkan penyusunan program kerja.
- Mengkoordinir pengembangan Kurikulum.
- Menganalisa pelaksanaan program pembelajaran.
- Menganalisis ketercapaian target kurikulum.
- Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan ujian semester, ujian akhir dan uji kompetensi.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi proses KBM.
- Memimpin dan mengkoordinir seksi-seksi dan jurusan.
- Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi kurikulum.
- Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh ketua penyelenggara.

Kewenangan Koordinat

- Menyetujui program pembelajaran tiap mata diklat.
- Mengendalikan kegiatan pembelajaran teori dan praktek.
- Meminta laporan / pertanggung jawaban pelaksanaan KBM.
- Menyetujui pengadaan guru bantu/guru tamu dan guru honor.
- Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.

- 5) Tugas Instruktur kursus komputer dan Bahasa Inggris serta koordinat program bimbingan belajar (BIMBEL)

Tugas Instruktur

- Membantu membersihkan dan mempersiapkan ruang kursus sebelum dan sesudah kursus selesai.
- Mempersiapkan diri secara fisik dan mental.
- Mempersiapkan bahan ajar sesuai kurikulum.
- Melaksanakan program pengajaran dan menggunakan metode yang

relevan.

- Mengadakan evaluasi / penilaian.
- Mengisi daftar hadir siswa.
- Melaporkan pencapaian target kurikulum.
- Membuat catatan-catatan khusus bagi peserta yang perlu mendapat perhatian.
- Mempunyai target peningkatan mutu siswa.
- Membimbing peserta kursus dengan aktif.
- Merencanakan soal-soal/latihan dan modul bagi peserta.
- Merencanakan calon peserta ujian.
- Memberikan laporan berkala kepada pimpinan bagi peserta yang kurang aktif dan bagi peserta yang berprestasi.
- Membantu tugas-tugas karyawan pada saat dibutuhkan.
- Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

B. Pembahasan

Manajemen Pengorganisasian yang baik akan terjadi apabila pimpinan atau ketua penyelenggara menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik untuk tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi, agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Pengorganisasian akan mengintegrasikan orang-orang kepada tugas-tugas mereka yang saling berkaitan. Aspek- aspek penting yang harus diperhatikan dalam proses pengorganisasian ini yaitu 1) pembagian kerja; 2) departentalisasi; 3) bagan organisasi formal; 4) rantai perintah dan kesatuan perintah; 5) tingkat-tingkat hirarki manajemen, 6) saluran-saluran komunikasi penggunaan komite; dan 7) rentang manajemendan kelompok nonformal. Ada beberapa konsep dalam pengorganisasian, yang menurut Mondy

dan Premeaux dalam (Syafuddin:2011) yaitu tanggung jawab, wewenang, pendelegasian, dan pertanggungjawaban.

1. **Tanggung Jawab (*Responsibility*)**
Dalam menerima suatu pekerjaan berarti seseorang mengambil tanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
2. **Wewenang (*Authority*)** Wewenang adalah hak untuk memutuskan, mengarahkan orang-orang dalam melakukan sesuatu tindakan, atau untuk melaksanakan suatu kewajibandalam mencapai tujuan organisasi.
3. **Pendelegasian (*Delegation*)**
Pendelegasian adalah proses pemberian tanggung jawab sepanjang wewenang yang dibutuhkan.
4. **Pertanggung jawaban (*Accountability*)** tidak ada satu organisasi yang dapat berhasil jika tidak ada sistem pertanggungjawaban.

Penelitian yang telah dilakukan di Lembaga Kursus Pelatihan Cambridge Post adalah lembaga kursus bidang computer dan bahasa Inggris yang berada di wilayah Kabupaten Bandung menghasilkan beberapa temuan sebagai berikut :

Manajemen Pengorganisasian di Lembaga Kursus Pelatihan Cambridge Post pimpinan lembaga sebagai pengendali dan pengambil keputusan tertinggi. Hubungan kerja antar staf lembaga sudah sesuai dengan tupoksinya masing masing, tidak tumpang tindih pekerjaan dimana semua sudah sesuai dengan struktur organisasi dan penugasan dibawah arahan langsung pimpinan lembaga. Semua divisi mengetahui tugas dan target masing masing, semua divisi akan menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan tugas tersebut, tugas sudah dipisah masing masing bagian, setiap bagian membuat breakdown sendiri sendiri disertai dengan

target capaian dan waktunya, hal ini dituangkan dalam rapat koordinasi tahunan yang dilaksanakan oleh seluruh tim manajemen Lembaga Kursus Pelatihan Cambridge Post. Pimpinan lembaga telah memberi tanggung jawab kepada para koordinator dan instruktur pembagian tugas dilakukan supaya tidak saling lempar tugas dan mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri. Semua dilakukan demi terciptanya kedisiplinan kerja dan efektifitas kerja. Selain itu dalam manajemen pengorganisasian juga terlibat yaitu dalam pembelajaran sebagai instruktur dan juga sebagai penguji pada ujian lokal, masuk dalam struktur organisasi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengorganisasian di Lembaga Kursus Pelatihan Cambridge Post sudah berjalan sesuai dengan tupoksi masing masing sehingga pengorganisasian ini bisa menjamin pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien. Pengorganisasian ini dilaksanakan melalui kegiatan rapat yang melibatkan semua tim baik tim internal dan juga pihak eksternal, dimana semua memberikan masukan, saran dan breakdown sesuai dengan bidang masing masing. Selain itu dalam struktur organisasi juga sudah jelas mengenai tugas dan wewenang masing masing divisi, hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Lukman & Hakim, 2018), dimana dalam proses pengorganisasian mencakup beberapa aspek yaitu perincian pekerjaan, pembagian kerja, penyatuan kerja, koordinasi dan monitoring. Dalam proses pelaksanaan manajemen pengorganisasian Lembaga Kursus Pelatihan Cambridge Post pada setiap kesempatan pimpinan lembaga selalu memberikan arahan, masukan dan motivasi kepada staff dan instruktur, baik itu dalam pertemuan formal maupun pertemuan non formal, hal ini supaya mereka dalam bekerja selalu melakukan yang terbaik demi kemajuan lembaga.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Manajemen pengorganisasian sangat dibutuhkan oleh semua lembaga kursus pelatihan, baik itu lembaga kursus pelatihan yang berorientasi keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan. Tanpa manajemen, semua lembaga kursus pelatihan akan mengalami kendala dan dalam pencapaian tujuan akan sedikit yang diperoleh.

Demikian juga penggunaan manajemen pengorganisasian pada Lembaga Kursus dan Pelatihan, diperlukan keuletan dan ketrampilan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen, agar dalam perjalanan usaha tidak mendapatkan kendala yang berarti. Penerapan fungsi-fungsi manajemen terdiri dari Perencanaan, Pengorganisasian, Penyusunan Personalia, Pengarahan dan Pengawasan. Kekuatan yang dimiliki oleh Lembaga Kursus Pelatihan Cambridge Post antara lain kesiapan untuk dapat bersaing dengan LKP sejenis Lembaga sudah terakreditasi BAN PNF (Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal), lembaga sudah memiliki NILEK (Nomor Induk Lembaga Kursus), sumber daya manusia sudah bersertifikat sehingga bisa dipertanggung jawabkan kemampuannya, sering mendapat bantuan dari Pemerintah ini membuktikan bahwa lembaga dipercaya oleh pemerintah, sarana prasarana sangat memadai. Untuk mendapatkan kepercayaan dari pemerintah perlu dipertahankan kualitas sumber daya manusia dengan cara diikuti sertakan pelatihan-pelatihan yang sering ada, kemudian perlu menjaga kepercayaan yang sudah diberikan oleh Pemerintah.

Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian tersebut dapat diajukan saran-saran seperti berikut; Menambah link

kerjasama dengan pihak lain agar dapat menyerap lebih banyak tenaga lulusan LKP Cambridge Post. Lebih baik menambah program yang sedang dibutuhkan oleh masyarakat sekitar untuk membantu menambah kecakapan hidup mereka. Pemerintah hendaknya lebih membantu memfasilitasi LKP dalam menjalankan programnya. Dan juga diharapkan lebih banyak mengadakan Program Kecakapan Hidup (PKH) dengan program yang sedang dibutuhkan oleh masyarakat untuk membantu mengurangi angka pengangguran. Pemerintah hendaknya membantu dalam penyaluran tenaga kerja lulusan dari LKP, bentuk kerjasamanya dengan menjalin kerjasama dengan pihak swasta agar mau menerima tenaga kerja lulusan dari LKP.

DAFTAR PUSTAKA

- Kuswati Teti. 2019. Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) Cendana Wangi . *Jurnal Socia Akademika* Volume 5, No. 2 Hal 12-18.
- Rachman Fathor. 2015. Manajemen Organisasi Dan Pengorganisasian Dalam Perspektif Al-Qur'an Dan Hadith. *Ulûmunâ : Jurnal Studi Keislaman* Volume 1 Nomor 2 Desember 2015: Issn 2442-8566.
- Subekti Imam. 2022. Pengorganisasian Dalam Pendidikan. *Tanjak: Journal Of Education And Teaching* Issn 2716-4098 (P) 2720-8966 (O) Volume 3 Nomor 1.
- Semarang Widya. Nugraheni F. 2019. Manajemen Program Kursus Tata Rias Pengantin Solo Putri Di Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP). *Learning Community Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, 3 (2), 2019, 37-49.
- Alhamid Thalha, Anufia Budur. 2019. Resume: Instrumen Pengumpulan Data . *Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN)*, Sorong.

Cahyono Agu. 2022. Manajemen Kepemimpinan Lembaga Kursus Dan Pelatihan Budi Mulia Dua Culinary School Yogyakarta Sebagai Lkp Berbasis Dunia Usaha Dan Dunia Industri. *Media Manajemen Pendidikan* Volume 4 Nomor 3 p-ISSN: 2622- 772X e-ISSN: 2622-3694, hal 374-385.