



**MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
MENUJU BALAI LATIHAN KERJA UNGGUL**

TESIS

Oleh:

**Nanik Ismiati
NPM. 20510123**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
2024**



**MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
MENUJU BALAI LATIHAN KERJA UNGGUL**

TESIS

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam penyelesaian
Program Magister Manajemen Pendidikan**

Oleh:

**Nanik Ismiati
NPM. 20510123**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
2024**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing I dan Pembimbing II dari mahasiswa Pascasarjana Universitas PGRI Semarang.

Nama : Nanik Ismiati

NPM : 20510123

Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan (S2)

Judul Tesis : Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi UPTD Balai
Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota
Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul

Dengan ini menyatakan bahwa tesis yang dibuat oleh mahasiswa di atas telah selesai dan dilakukan perbaikan sesuai masukan Dewan Penguji.

Semarang, Agustus 2024

Pembimbing I



Dr. Ngasbun Egar, M. Pd
NPP. 956701118

Pembimbing II



Dr. Soedjono, M. Si
NPP. 206101556

PERSETUJUAN PENGESAHAN TESIS

Tesis berjudul Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul, ditulis oleh Nanik Ismiati telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Ujian Tesis Program Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang.

Pada hari : Kamis
Tanggal : 22 Agustus 2024
Ketua

Prof. Dr. Iza
NPP. 936501



Sekretaris



Dr. Noor Miyono, M.Si
NPP. 126401367

Anggota

1. Dr. Ngasbun Egar, M. Pd
NPP. 956701118


(.....)

2. Dr. Soedjono, M. Si
NPP. 206101556


(.....)

3. Dr. Endang Wuryandini, M. Pd
NPP. 136401416


(.....)

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nanik Ismiati

NPM : 20510123

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Judul Tesis : Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi UPTD Balai
Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota
Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Saya bertanggung jawab terhadap tesis baik secara moral, akademik, maupun hukum dengan segala akibatnya. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tesis ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Semarang, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,



Nanik Ismiati

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“ Orang yang panda bersyukur, membuatnya merasa cukup denga napa yang dimilikinya”.

Persembahan

Tesis ini dipersembahkan kepada :

1. Almamater tercinta Universitas PGRI Semarang
2. Magister Pendidikan (MP) Pascasarjana UPGRIS.
3. Suami dan Ananda tercinta (Heriyanto dan Daffa) yang memotivasi dan menjadi penyemangat hidup/
4. Bapakku, Ibuku, saudara serta keponakanku terkasih. Harapan alm. Ibuku telah terwujudkan, terima kasih atas semua support yang telah diberikan selama ini.
5. Tim UPTD BLK Batang atas dukungannya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga tesis dengan judul “Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul” ini dapat disusun dengan selesai. Penyusun menyadari bahwa penyusunan tesis ini mengalami banyak kendala, namun dengan motivasi, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak maka terselesaikanlah penyusunan tesis ini. Oleh karena itu dengan rendah hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Dr. Sri Suciati, M. Hum Rektor Universitas PGRI Semarang yang telah yang telah menetapkan kebijakan yang sangat berarti sehingga penulis dapat menempuh studi lanjut di Universitas PGRI Semarang ini.
2. Prof. Dr.Harjito,M. Hum Direktur Pasca Sarjana Universitas PGRI Semarang, yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
3. Dr. Noor Miyono, M.Si Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan tesis ini.
4. Dr. Ghufron Abdullah, M.Pd Dosen wali yang telah memberikan arahan, masukan, saran, dan semangat dalam penyusunan tesis ini.
5. Dr. Ngasbun Egar, M.Pd, selaku Pembimbing I yang telah banyak

memberikan arahan, masukan, saran dan bimbingan selama penyusunan tesis ini.

6. Dr. Soedjono, M.Si, selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan, masukan motivasi, bimbingan serta semangat dalam penyusunan tesis ini.
7. Segenap dosen Pascasarjana Universitas PGRI Semarang yang telah memberikan wawasan keilmuan melalui kegiatan perkuliahan untuk melakukan penelitian ini.
8. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
9. Teman-teman UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Ketenagakerjaan serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penyelesaian tesis ini.

Semoga Allah SWT selalu memberikan berkah, ridho, Rahmat, hidayah serta perlindungan dan membalas semua amal kebaikan kita semua.

Semarang, Agustus 2024

Peneliti,

Nanik Ismiati

ABSTRAK

Ismiati, Nanik. NPM 20510123. *“Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul”*. Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana. Universitas PGRI Semarang. Pembimbing : (1) Dr. Ngasbun Egar, M.Pd.; (2) Dr. Soedjono, M.Si.

Salah satu upaya yang dilakukan negara untuk meningkatkan SDM yang ada adalah mengadakan pelatihan yang disertai sertifikasi. Pelatihan berbasis kompetensi dilaksanakan untuk tujuan peningkatan skill para pekerja agar benar-benar kompeten dalam bidangnya agar dapat mencetak tenaga kerja yang produktif, terampil serta dapat bersaing di pasar kerja. Dinas Perindustrian Pekalongan membentuk UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang pelatihan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan SDM di Pekalongan. Tujuan penelitian ini yaitu untuk memperoleh gambaran mengenai kegiatan pelatihan berbasis kompetensi yang telah diselenggarakan. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pelatihan berbasis kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sudah baik dan dapat digunakan sebagai panduan ketika pelaksanaan pelatihan. Sistem pengorganisasian pelatihan berbasis kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian sudah baik dengan sumber daya manusia pelatihan yang telah melaksanakan peran, tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan jabatan dan tugas masing-masing. Pelaksanaan pelatihan sudah terlaksana sesuai dengan peraturan serta panduan yang telah ditetapkan sehingga peserta pelatihan sudah terjamin akan standar kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan industri atau perusahaan. Sistem pengawasan pelatihan serta pelaporan penempatan alumni pelatihan dilakukan sebulan sekali untuk memastikan alumni sudah menggunakan ketrampilan pelatihan di tempat mereka bekerja dengan baik

Kata Kunci : Perencanaan, Pengorganisasian, Pelatihan, Pengawasan, Kompetensi

ABSTRACT

Ismiati, Nanik. NPM 20510123. "Competency-Based Training Management at the UPTD Work Training Center of the Pekalongan City Industry and Manpower Service Towards a Superior Work Training Center". Thesis, Educational Management Study Program. Graduate program PGRI University Semarang. Supervisor: (1) Dr. Ngasbun Egar, M.Pd.; (2) Dr. Soedjono, M.Si..

One of the efforts made by the state to improve existing human resources is to hold training accompanied by certification. Competency-based training is carried out for the purpose of improving the skills of workers so that they are truly competent in their fields in order to produce productive, skilled workers who can compete in the job market. The Pekalongan Industry Service formed the UPTD Work Training Center of the Pekalongan City Industry and Manpower Service as a Technical Implementation Unit in the field of training and skills to improve the capabilities of human resources in Pekalongan. The purpose of this study is to obtain an overview of competency-based training activities that have been held. The research method used is qualitative. The results of the study indicate that the planning of competency-based training at the UPTD Work Training Center of the Pekalongan City Industry and Manpower Service is good and can be used as a guide when implementing training. The competency-based training organization system at the UPTD Work Training Center of the Industry Service is good with human resources for training who have carried out their roles, duties and responsibilities according to their respective positions and duties. The implementation of training has been carried out in accordance with the regulations and guidelines that have been set so that training participants are guaranteed the competency standards they have according to the needs of the industry or company. The training monitoring system and reporting on the placement of training alumni are carried out once a month to ensure that alumni have used their training skills in their workplaces properly

Keywords: *Planning, Organizational, Training, Competence*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PERSETUJUAN TESIS	iv
PERSYARATAN KEASLIAN TULISAN.....	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Manajemen Pelatihan	9
B. Pelatihan.....	23
C. Balai Latihan Kerja Unggul	45
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	56
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	56
B. Kehadiran Peneliti.....	57
C. Lokasi Penelitian.....	57
D. Tahap-tahap Penelitian.....	60
E. Sumber Data.....	61

F.	Prosedur Pengumpulan Data	62
G.	Teknik Analisis Data.....	67
H.	Pengecekan Keabsahan Data.....	71
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	76
A.	Deskripsi UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.....	76
B.	Manajemen Pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan	90
C.	Pembahasan.....	114
BAB V	SIMPULAN, SARAN DAN IMPLIKASI	126
A.	Simpulan.....	126
B.	Saran	128
C.	Implikasi	130
	DAFTAR PUSTAKA	133
	LAMPIRAN.....	133

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Jadwal Penelitian.....	60
Tabel 4.1. Data Pegawai UPTD BLK Kota Pekalongan Menurut Pendidikan.....	83
Tabel 4.2. Data Pegawai UPTD BLK Kota Pekalongan Menurut Golongan	84
Tabel 4.3. Data Sarana dan Prasarana Pelatihan	88
Tabel 4.4. Data Peserta Pelatihan Tahun 2018-2022	89
Tabel 4.5 Data Administrasi Pelatihan.....	109
Tabel 4.6 Cheklis Data Administrasi Persiapan Pelatihan.....	112
Tabel 4.7. Cheklis Data Administrasi Pelaksanaan Pelatihan.....	113

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Prosedur Analisis Data	70
Gambar 3.2. Triagulasi sumber data penelitian	74
Gambar 3.3 . Triagulasi Teknik yang Digunakan dalam Penelitian	75
Gambar 4.1 Struktur Organisasi UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.....	82
Gambar 4.2. Model Manajemen Pelatihan UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.....	91
Gambar 4.3. Data Dukung <i>Training Need Analysis</i>	94
Gambar 4.4. Program Pelatihan	97
Gambar 4.5 . Alur Rekrutmen Dan Seleksi Pelatihan.....	99
Gambar 4.6. Model Pelaksanaan Pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan	108

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. CODING WAWANCARA.....	137
Lampiran 2. Transkrip Wawancara dengan Kepala UPTD BLK Pekalongan ...	138
Lampiran 3. Transkrip Wawancara dengan Kepala Tata Usaha BLK Pekalongan	142
Lampiran 4. Transkrip Wawancara dengan Instruktur <i>Garmen Apparel</i> UPTD BLK Pekalongan.....	144
Lampiran 5. Transkrip Wawancara dengan Instruktur <i>Processing</i> UPTD BLK Pekalongan.....	147
Lampiran 6. Transkrip Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Instruktur Teknik Listrik UPTD BLK Pekalongan.....	149
Lampiran 7. Piala Juara II Kinerja Terbaik Hasil Evaluasi Kinerja UPTD BBPLK Semarang Tahun 2019	151
Lampiran 8. Piala Juara I Kinerja Terbaik Hasil Evaluasi Kinerja UPTD Binaan BBPLK Semarang Tahun 2020	152
Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan Penelitian.....	155
Lampiran 10 Dokumen Training Need Analysis.....	156
Lampiran 11 . Program Pelatihan	164
Lampiran 12. Notulen rapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.....	182
Lampiran 13. SK Rekrutmen Pelatihan Berbasis Kompetensi.....	183
Lampiran 14. SK Penyelenggara, SK Instruktur dan SK Narasumber Pelatihan Berbasis Kompetensi	188

Lampiran15. Nominatif Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi.....	193
Lampiran16. Jadwal pelatihan.....	194
Lampiran17. Daftar Hadir Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi.....	199
Lampiran18. Daftar Hadir Instruktur Pelatihan Berbasis Kompetensi.....	207
Lampiran19. Daftar Pemakaian Bahan Pelatihan Berbasis Kompetensi.....	210
Lampiran 20. Form Penilaian Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi	212
Lampiran21. Form Asesmen Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi	219
Lampiran 22. Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi.....	221
Lampiran 23 Dokumentasi Sarana dan Prasarana Pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.....	222

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu negara berkembang yang terus berupaya melakukan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya. Pembangunan sumber daya manusia perlu diperhatikan agar dapat menggunakan peluang yang ada agar perekonomian tetap tumbuh. Penciptaan tenaga kerja bersumber dari sektor informal, yang kebanyakan mengandalkan tenaga *low skill* dan tanpa proteksi sosial. Sebagai faktor produksi dari perekonomian daerah, secara teoritis pertumbuhan tenaga kerja dapat berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi.

Menurut Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 yang disebut dengan tenaga kerja adalah : orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan /jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.Sedangkan termasuk bagian dari tenaga kerja adalah pekerja/buruh, yang menurut undang-undang tersebut dijelaskan bahwa pekrja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. Dengan adanya perkembangan teknologi dan globalisasi, terjadi berbagai perubahan termasuk dalam bidang ketenagakerjaan.

Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia, Ibu Dr.Hj. Ida Fauziyah, M.Si menyatakan dalam berita yang termuat pada Kompas.com <https://nasional.kompas.com/> tanggal 21 Juli 2017 mengemukakan bahwa menurut Badan Statistik Nasional Indonesia pada Februari tahun 2017 menyebutkan Indonesia berpotensi menjadi negara dengan tingkat ekonomi ke-7 terbesar di dunia pada tahun 2030. Syaratnya, memiliki 113 juta tenaga kerja yang terampil. Sayangnya Indonesia baru memiliki 57 juta tenaga kerja terampil, itu artinya Indonesia masih membutuhkan *supplay* tenaga kerja terampil sebanyak 3,7 juta per-tahun.Sedangkan BPS juga mencatat 60 persen dari jumlah angkatan kerja nasional masih didominasi oleh lulusan Pendidikan Dasar atau Sekolah Menengah Pertama yang belum mempunyai kompetensi sedangkan berpendidikan tinggi hanya ada 11 persen, dengan keadaan tersebut tentunya akan menjadi permasalahan besar bagi Indonesia jika tidak segera diatasi. Hal yang akan terjadi adalah terjadinya pengangguran yang sangat tinggi karena tenaga kerja yang ada tidak dapat terserap di perusahaan ataupun akan banyak sekali tenaga kerja asing yang akan masuk ke Indonesia kaena tenaga kerja yang ada di Indonesia tidak memenuhi kualifikasi yang distandarkan oleh perusahaan. Untuk mengatasi hal tersebut salah satu strategi yang dilakukan oleh pemerintah yakni melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja yang masif dengan dibarengi dengan sertifikasi yang dilaksanakan di lembaga pelatihan untuk angkatan kerja yang berpendidikan dasar dan belum mempunyai kompetensi/ keterampilan kerja agar nantinya angkatan kerja tersebut mempunyai kompetensi dan menjadikannya sebagai tenaga kerja yang

terampil, unggul serta berdaya saing.

Lembaga pelatihan adalah lembaga pendidikan non formal yang mengadakan *training* atau pelatihan di bidang tertentu. Pelatihan yang diberikan akan sangat bermanfaat untuk menambah pengetahuan, keterampilan, pengembangan profesi, pengembangan diri dan lain sebagainya. Kriteria lembaga pelatihan yang baik adalah memiliki izin resmi yang lengkap, sarana dan prasarana pelatihan yang memadai, *trainer* yang profesional, memiliki program pelatihan yang jelas serta mendapat testimoni yang baik dari *client* sebelumnya.

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2012 menjelaskan bahwa lembaga pelatihan kerja /Balai Latihan Kerja (BLK) adalah tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan sehingga mampu dan menguasai suatu jenis dan tingkat kompetensi kerja tertentu untuk membekali dirinya dalam memasuki pasar kerja dan/atau usaha mandiri maupun sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya.

Menurut Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang termuat dalam detik.news pada tanggal 2 April 2021 menyatakan bahwa Balai Latihan Kerja harus menjadi garda terdepan dalam menciptakan SDM unggul dan kompetitif pada masa kini dan masa yang akan datang. Untuk menciptakan tenaga kerja yang terampil, unggul dan berdaya saing tentunya dibutuhkan Balai Latihan Kerja yang unggul juga. Kriteria Balai Latihan Kerja yang unggul adalah Balai Latihan Kerja yang terakreditasi, mempunyai sarana dan

prasarana yang baik dan lengkap, mempunyai instruktur yang profesional, melakukan sertifikasi bagi para pesertanya serta tinggi penyerapan alumninya di industri. Tidak mudah tentunya untuk mencapai hal tersebut karena diperlukan banyak hal terutama kebijakan, peraturan perundang-undangan yang menjadi standar baku dan manajemen yang baik dalam pengelolaannya.

Menurut Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia periode 2019-2024, Ibu Dr. Hj. Ida Fauziyah, M.Si yang menyatakan bahwa Balai Latihan Kerja unggul adalah Balai Latihan Kerja yang melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi yang berpedoman pada 3 pilar pelatihan berbasis kompetensi, yaitu : (1) tujuan dari pelatihan adalah untuk membangun sumber daya manusia yang unggul berbasis kompetensi, (2) program pelatihannya mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), (3) pelatihan berbasis kompetensi menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan di tempat kerja, dan dilakukannya sertifikasi kompetensi yang sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi sesuai standar kompetensi, dan dilaksanakan oleh lembaga yang otoritas dan cepat terserap di industri.

Pada saat ini Balai Latihan Kerja yang tersebar di Indonesia berjumlah 301, sebanyak 17 merupakan BLK Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) , selebihnya merupakan UPTD milik propinsi dan Kabupaten/Kota. Salah satu dari UPTD milik pemerintah yang ada adalah UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

. Berdasarkan data BPS Kota Pekalongan tahun 2021 bahwa jumlah

penduduk di Kota Pekalongan sebanyak 308.310 jiwa. Jumlah Angkatan Kerja yang bekerja Menurut Status Pekerjaan Utama (berusaha sendiri, berusaha dibantu buruh tetap, buruh/karyawan/pekerja dibayar, pekerja bebas, pekerja tak dibayar/ pekerja keluarga) sebanyak 168.725 orang. Dan berdasarkan Website Resmi Pemerintah Kota Pekalongan <https://pekalongankota.go.id/> tanggal 2 Maret 2022 pukul 14:05:04, jumlah Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Kota Pekalongan sebesar 12.485 orang. Masalah ini disebabkan karena struktur ekonomi yang ada belum mampu menciptakan kesempatan kerja yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh penganggur. Melihat permasalahan tersebut tentunya menjadi tugas Balai Latihan Kerja sebagai lembaga pelatihan milik pemerintah yang berlokasi di Kota Pekalongan untuk dapat berperan aktif dalam mengatasi permasalahan agar tingkat pengangguran yang ada di Kota Pekalongan. Angkatan kerja di Kota Pekalongan yang masih dalam kondisi menganggur karena tidak punya kompetensi yang sesuai dengan standar perusahaan maka calon tenaga kerja tersebut dapat mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan agar nantinya mempunyai kompetensi sehingga dapat bekerja di perusahaan yang ada di wilayah Kota Pekalongan dan sekitarnya.

UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang pelatihan dan keterampilan yang berdiri sejak tahun 1984 yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota

Pekalongan mendapat bimbingan dari Direktorat Jendral Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan Pemerintah Kota Pekalongan. Sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah.

UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sebagai BLK di bawah Binaan BBPLK Semarang pada tahun 2019 mendapatkan peringkat II dan pada tahun 2020 mendapatkan peringkat I terbaik sebagai UPTD Balai Latihan Kerja penyelenggara pelatihan berbasis kompetensi. Kriteria penilaian yang dilakukan oleh BBPLK Semarang antara lain: (1) presentase kelulusan peserta pelatihan yang disertifikasi, (2) presentase hasil penempatan kelulusan, (3) kecepatan realisasi keuangan dan fisik, (4) kinerja tercepat.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis tertarik melakukan penelitian tentang “Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul” dimana penelitian ini bertujuan untuk mengamati, mendiskripsikan temuan penelitian tentang bagaimana proses penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi yang diselenggarakan oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

B. Fokus Penelitian

Penelitian difokuskan pada masalah perencanaan, sistem pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan yang diterapkan UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dalam

penyelenggaraan kegiatan pelatihannya.

Sub fokus penelitian dijabarkan lebih lanjut melalui pertanyaan berikut ini:

1. Bagaimana perencanaan pelatihan berbasis kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan?
2. Bagaimanakah pengorganisasian pelatihan berbasis kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan?
3. Bagaimanakah pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan?
4. Bagaimanakah pengawasan pelatihan serta pelaporan penempatan alumni pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan??

C. Tujuan Penelitian

Berangkat dari sub fokus penelitian di atas, penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan dan menganalisis manajemen pelatihan berbasis kompetensi yang diselenggarakan oleh UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasannya.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah ilmu pengetahuan yang ada di Program Studi Magister Manajemen Pendidikan khususnya dan yang membaca pada umumnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi atau acuan bagi UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dalam pengambilan keputusan atas persoalan yang ditemukan dalam penelitian sehingga pelatihan yang dilakukan terus menerus berkembang menjadi lebih baik dapat lebih dirasakan manfaatnya untuk masyarakat.
- b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi siapa saja yang memerlukan, khususnya instansi atau lembaga pelatihan kerja yang ada baik yang berstatus milik pemerintah ataupun milik perorangan ataupun swasta.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pelatihan

1. Definisi Manajemen

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni *management*, yang dikembangkan dari kata *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Adapun Sarinah & Mardalena (2017:7) menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya.

Menurut Wehrich dan Koontz yang dikutip oleh Musfah (2015:2) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan dan pemeliharaan lingkungan di mana individu bekerja bersama dalam kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan terpilih secara efektif.

Menurut Hery (2018:17) menyatakan bahwa manajemen merupakan proses mengkoordinir kegiatan pekerjaan secara efisien dan efektif, dengan dan melalui orang lain. Sedangkan menurut Ramdan & Sufiyani (2019:20) mengemukakan bahwa manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang pengelolaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Menurut Terry (2018:2) mengemukakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Jadi dari para pendapat para ahli yang teruarai di atas dapat disimpulkan yang dimaksud dengan manajemen adalah suatu proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian serta pengawasan yang dilakukan dengan menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sama di dalam sebuah organisasi.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen menurut Edison (2016: 58) mendefinisikan manajemen yaitu suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan dalam memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Berikut ini merupakan penjelasan fungsi manajemen menurut Edison (2016:58) :

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah dasar pemikiran untuk tujuan dan persiapan langkah-langkah yang digunakan untuk mencapainya. Perencanaan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, mempertimbangkan secara matang hambatan-hambatan, dan mengembangkan bentuk pelaksanaan kegiatan yang ditujukan untuk mencapai tujuan.

- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah cara mengumpulkan orang-orang dan menempatkannya sesuai dengan kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang direncanakan.
- c. *Actuating* (Pengarahan/penggerakan) adalah membuat organisasi beroperasi sesuai dengan pembagian kerjanya sendiri, mengerahkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi, sehingga pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan.
- d. *Controlling* (Pengawasan) yaitu memantau apakah tindakan organisasi sesuai dengan rencana, serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar digunakan secara efektif dan efisien tanpa ada yang menyimpang dari rencana.

Menurut Fayol (2022: 26) fungsi manajemen terbagi menjadi 5 (lima) antara lain:

- a. *Planning* (perencanaan) adalah proses membuat dan melaksanakan perencanaan mengenai tujuan dan target suatu perusahaan atau organisasi.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) yaitu mensinkronkan sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya fisik, dan sumber daya modal untuk mencapai tujuan atau target dari suatu perusahaan.
- c. *Commanding* (pengarahan) adalah pemberian arahan kepada para anggota untuk bisa mengerjakan tugas masing-masing sesuai dengan yang sudah ditentukan di awal.

- d. *Controlling* (pengendalian) yaitu memberikan arahan kepada para anggota atau karyawan untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan standar atau prosedur yang berlaku.
- e. *Coordinating* (pengkoordinasian) adalah menghubungkan dan menyelaraskan semua pekerjaan agar bisa saling bersinergi supaya tidak terjadi kekacauan, bentrok, maupun kekosongan kegiatan.

Menurut Aditama (2020:10) fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang selalu ada dan berada dalam proses manajemen yang menjadi patokan bagi manajer dalam melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aditama (2020:10) menjabarkan fungsi manajemen sebagai berikut :

- a. *Planning* (perencanaan) adalah proses yang mendefinisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Dalam mengawali setiap aktivitas pada sebuah pekerjaan dalam organisasi bisnis, dibutuhkan fungsi perencanaan sebagai tahapan pertama untuk menentukan tujuan dan arah organisasi ke depan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) adalah proses yang mendefinisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.
- c. *Actuating* (pelaksanaan) adalah proses implementasi dari segala bentuk

rencana, konsep, ide dan gagasan yang telah disusun sebelumnya dalam rangka mencapai tujuan, yaitu visi dan misi perusahaan.

- d. *Control* (pengendalian) merupakan salah satu fungsi manajemen yang melakukan pengendalian terhadap kinerja perusahaan yaitu memonitor kemungkinan ditemukannya penyimpangan dalam pelaksanaan, sehingga dapat terdeteksi lebih dini untuk dilakukan Upaya pencegahan dan perbaikan.

Fungsi manajemen menurut Robbins dan Coulter (2018:45) dalam bukunya *Management* terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan hingga pengendalian.

- a. *Planning* (perencanaan) yaitu kegiatan manajemen yang meliputi penetapan tujuan, penetapan strategi, dan mengembangkan rencana guna mengkoordinasikan kegiatan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah kegiatan manajemen yang melibatkan pengaturan dan pembagian pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Leading* (memimpin) adalah kegiatan manajemen yang kegiatannya meliputi memotivasi, memimpin dan melibatkan orang lain dalam mencapai tujuan organisasi.
- d. *Controlling* (pengendalian) adalah fungsi manajemen yang kegiatannya meliputi memantau, membandingkan, dan mengevaluasi atas hasil kinerja.

Fungsi manajemen menurut Terry (2018:43) membagi empat

fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan/Penggerakan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC, yaitu :

- a. *Planning* (perencanaan) adalah memilih fakta dalam penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan menrumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
- b. *Organizing* (pengorganisasi) adalah salah satu fungsi manajemen yang mempunyai peran penting pada suatu organisasi yang mana mampu memberikan kontribusi dalam menjalankan organisasi tertentu dalam menentukan pekerjaan, mengelompokkan pekerjaan, penempatan relasi antar bagian serta koordinasi. Pengorganisasian merupakan kegiatan awal dari segala kegiatan manajerial dalam mengatur semua sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas secara baik dan sukses
- c. *Actuating* (pelaksanaan) adalah pergerakan dalam membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pemimpin.
- d. *Controlling* (pengawasan) adalah fungsi dari manajemen yang

mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak. Walaupun *planning, organizing, actuating* baik, tetapi apabila pelaksanaan kerja tidak teratur, tertib dan terarah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Dengan demikian kontrol mempunyai fungsi untuk mengawasi segala kegiatan agar tertuju kepada sasarnya, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Dari berbagai pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen merupakan proses aktivitas yang dilakukan dengan merencanakan, mengorganisasikan, mengatur SDM, melaksanakan sampai dengan mengendalikan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang disepakati bersama.

3. Perencanaan (*planning*)

Setiap orang pasti pernah melakukan perencanaan atau *planning*. Tanpa disadari, dalam kehidupan sehari-hari sebenarnya kita sudah sering membuat perencanaan. Dalam sebuah organisasi rencana harus dibuat adalah rencana kegiatan operasional yang harus dilakukan dalam satu periode untuk mencapai tujuan. Perencanaan adalah bentuk kegiatan untuk menentukan apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya. Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-

aktivitas yang disusulkan serta dianggap perlu untuk mencapai hasil terbaik.

Menurut Tjokroamidjoyo dalam Syafalevi (2011: 28) menjelaskan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Wijayanto (2012:75) mengartikan perencanaan (*planning*) merupakan proses menetapkan tujuan dan memilih cara untuk merealisasikan tujuan tersebut”.

Bambang yang dikutip oleh Mayasari (2022:2) mendefinisikan bahwa perencanaan adalah suatu aktivitas dalam rangka menentukan tujuan yang hendak di raih dan tahapan dalam mencapai tujuan yang sudah di tetapkan dari awal.

Hanafi (2019:9-12) mendefinisikan perencanaan berarti kegiatan menetapkan tujuan organisasi dan memilih cara yang terbaik untuk mencapai tujuan tersebut”.

Wibowo (2019:7) bahwa perencanaan lebih mengarah ke manajemen yang menekankan capaian strategis untuk capaian sebuah organisasi.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah suatu proses persiapan yang yang terintegrasi dalam menentukan apa yang ingin dicapai serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. Dengan demikian proses

perencanaan dilakukan dengan menguji berbagai arah pencapaian serta mengkaji berbagai ketidakpastian yang ada, mengukur kemampuan untuk mencapainya kemudian memilih arah dan Langkah terbaik untuk mencapai tujuan yang telah disepati bersama.

4. Pengorganisasian (*organizing*)

Secara etimologi pengorganisasian berasal dari kata *organize* yang merupakan kata kerja dari “*organizing*” yang berarti menciptakan sebuah struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Pengorganisasian adalah salah satu fungsi manajemen yang mempunyai peran penting pada suatu organisasi yang mana mampu memberikan kontribusi dalam menjalankan organisasi tertentu dalam menentukan pekerjaan, mengelompokkan pekerjaan, penempatan relasi antar bagian serta koordinasi. Pengorganisasian merupakan kegiatan awal dari segala kegiatan manajerial dalam mengatur semua sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas secara baik dan sukses.

Menurut para ahli pengorganisasian mengandung beberapa pengertian di antaranya adalah:

Menurut Terry (2018:43) mendefinisikan bahwa pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu.

Menurut Hanafi (2019:9-12) mendefinisikan bahwa pengorganisasian adalah kegiatan mengkoordinir sumber daya tugas, dan otoritas di antara anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat di capai dedngan cara yang efisien dan efektif.

Menurut HasIbuan (2014:118) mengemukakan bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative yang didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas dalam sebuah organisasi tersebut.

Handoko (2012:24) mengemukakan pengorganisasian merupakan proses menghubungkan bagian-bagian organisasi satu sama lain dan mengaitkannya dengan sasaran organisasi.

Supomo (2018:43) mengemukakan bahwa pengorganisasian adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting dalam organisasi sebagai penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokkan tugas-tugas dan membagi pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen, serta penentuan hubungan-hubungan.

Berdasarkan definisi di atas pengertian pengorganisasian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah tindakan atau aktivitas yang dilakukan untuk mengelompokkan orang-orang, menetapkan tugas, wenenang serta tanggung jawab serta mengatur hubungan yang efektif

antar personal secara formal agar dapat bekerja sama secara efektif dalam satu kesatuan, sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

5. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan adalah pergerakan dalam membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pemimpin.

Pengertian pelaksanaan yang dikemukakan oleh para ahli antara lain yaitu:

Menurut Terry (2018:43) mendefinisikan bahwa pelaksanaan merupakan pergerakan dalam membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

Definisi di atas dapat tercapai atau tidaknya tujuan tergantung kepada bergerak atau tidaknya seluruh anggota kelompok manajemen, mulai tingkat atas, menengah sampai ke bawah. Segala kegiatan harus terarah kepada sarannya, mengingat kegiatan yang tidak terarah kepada sarannya hanyalah merupakan pemborosan terhadap tenaga kerja, uang, waktu dan materi atau dengan kata lain merupakan pemborosan terhadap *tools of management*. Hal tersebut tentunya merupakan kesalahan di dalam

pengaplikasian ilmu manajemen. Tercapainya tujuan bukan hanya tergantung kepada *planning* dan *organizing* yang baik, melainkan juga tergantung pada pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk pergerakan yang terarah kepada sasaran yang dituju. Pelaksanaan tanpa *planning* tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah ditentukan tujuan, *budget*, standar, metode kerja, prosedur dan program. Faktor-faktor yang diperlukan untuk pergerakan yaitu:

- a. *Leadership* (kepemimpinan)
- b. *Attitude and morale* (sikap dan moral)
- c. *Communication* (tata hubungan/komunikasi)
- d. *Incentive* (dorongan)
- e. *Supervision* (pengawasan)
- f. *Discipline* (kedisiplin).

Menurut Supomo dan Nurhayati (2018:17) menjelaskan bahwa definisi pelaksanaan merupakan tindakan yang bertujuan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha organisasi.

Menurut Westra dkk (2014:12) mengemukakan bahwa pelaksanaan adalah proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek.

Menurut Tjokroadmidjoyo (2014:7) mendefinisikan pelaksanaan

adalah proses dalam bentuk rangka kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek.

Menurut Mazmanian dan Sebatier (2014:68) yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang atau peraturan.

Menurut Abdullah (2014:151) yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut atau kebijakan yang ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Dari penjelasan di atas dapat menyimpulkan yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah suatu proses rangkaian kegiatan dalam melaksanakan rencana yang sudah disusun dengan mengikuti panduan atau aturan organisasi yang sudah ditetapkan guna mencapai tujuan organisasi tersebut.

5. Pengawasan (*Controlling*)

Control mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak. Walaupun *planning*, *organizing*, *actuating* baik, tetapi apabila pelaksanaan kerja tidak teratur, tertib dan terarah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Dengan demikian kontrol mempunyai fungsi untuk mengawasi segala

kegiatan agar tertuju kepada sasarannya, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Menurut Terry (2018:43) mengemukakan bahwa pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* atau ukuran. Terry (2018: 43) mengemukakan proses pengawasan diantara : (1) tentukan *standard* atau dasar bagi pengawasan, (2) pengukuran performansi /kinerja., (3) bandingkan pelaksanaan dengan *standard* dan temukan jika ada perbedaan, dan (4) perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat.

Menurut Supomo dan Nurhayati (2018:17) mengemukakan bahwa pengawasan atau *controlling* adalah suatu kegiatan untuk mengendalikan suatu karyawan agar mau menaati peraturan-peraturan perusahaan dalam bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan dalam rencana maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

Menurut Handoko dalam Irham Fahmi (2014:84), mendefinisikan pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Dengan kata lain pengawasan adalah sebagai suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan

sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan, serta mengambil tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin semua sumber daya organisasi dipergunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi.

Robins dan Coulter dalam Effendi (2018:206) merumuskan bahwa pengawasan sama dengan pengendalian sebagai proses-proses memantau kegiatan-kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan itu diselesaikan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang berarti.

Sedangkan menurut Hasibuan (2014:49) mendefinisikan pengawasan merupakan salah satu cara organisasi dalam menciptakan kinerja karyawan yang optimal, dan lebih daya guna mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi.

Dari berbagai pendapat para ahli maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pemimpin organisasi untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana sehingga tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan sempurna.

B. Pelatihan

1. Pengertian Pelatihan

Kaswan (2016:2) mengemukakan pelatihan adalah proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan.

Menurut Riniwati (2016:152) menjelaskan pelatihan merupakan aktivitas atau latihan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keteampilan (dilakukan setelah dan selama menduduki jabatan atau pekerjaan tertentu.

Menurut Dessler (2015:284), mendefinisikan bahwa pelatihan merupakan proses mengajarkan pegawai baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja, Pegawai baik yang baru atau pun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan”.

Menurut Sinamora yang dikutip Larasati (2018:111), menyatakan bahwa pelatihan itu diarahkan untuk membantu karyawan menunaikan pekerjaan mereka saat ini secara lebih baik.

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 menjelaskan yang dimaksud dengan pelatihan adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

Dari beberapa pengertian pelatihan di atas dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah suatu aktivitas yang dilakukan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan pengetahuan,

keterampilan dan sikap kerja pada tingkat keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan.

2. Tujuan Pelatihan

Dalam merencanakan pelatihan pertama yang harus diperhatikan adalah penentuan tujuan. Adanya tujuan pelatihan membuat kegiatannya menjadi terarah. Tujuan pelatihan tidak hanya meningkatkan sebuah pengetahuan atau keterampilan saja, melainkan juga untuk mengembangkan bakat.

Menurut Marwansyah (2016:156) mengemukakan bahwa tujuan pelatihan adalah agar individu, dalam situasi kerja dapat memperoleh kemampuan untuk mengerjakan tugas-tugas atau pekerjaan tertentu secara memuaskan, mencegah keusangan keterampilan pada semua tingkat organisasi.

Menurut Herwina (2021:5) menyatakan bahwa tujuan utama dari pelatihan yaitu untuk pengembangan yang dimana mencakup memaksimalkan kapasitas karyawan untuk mengikuti kemajuan teknologi dan mempersiapkan pekerja agar lebih produktif. Tujuan-tujuan ini dicapai dengan mencegah kelangkaan sumber daya manusia untuk bekerja yang disebabkan oleh potensi ketidakmampuan melakukan pekerjaan.

Menurut Wexley dan Latham dalam Marwansyah (2016:156) tujuan pelatihan diantaranya antara lain : (1) meningkatkan kesadaran diri individu, (2) meningkatkan keterampilan individu dalam satu bidang

keahlian atau lebih, dan (3) meningkatkan motivasi individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaannya secara memuaskan.

Menurut Widodo (2015:84), mengemukakan bahwa tujuan pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas, mendukung perencanaan SDM, meningkatkan moral anggota, memberikan kompensasi yang tidak langsung, meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, mencegah kedaluarsa kemampuan dan pengetahuan personel, meningkatkan perkembangan kemampuan dan keahlian personel.

Pada umumnya, pelatihan memiliki 3 (tiga) tujuan atau objektivitas yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut, yaitu:

a. Ilmu Pengetahuan (*Knowledge*)

Para pencari kerja ataupun karyawan yang dilatih atau dibina oleh suatu lembaga pelatihan atau perusahaan diharapkan mendapatkan ilmu pengetahuan yang cukup untuk dapat mengerjakan tugas yang akan diberikan.

b. Keterampilan/ Kemampuan (*Skill*)

Para pencari kerja/karyawan yang dilatih diharapkan dapat dan mampu melakukan tugas saat ditempatkan pada proses yang telah ditentukan.

c. Penentuan Sikap (*Attitude*)

Setelah melakukan pelatihan, calon pencari kerja ataupun karyawan baru diharapkan dapat memiliki minat dan kesadaran atas pekerjaan

yang dilakukannya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pelatihan adalah untuk meningkatkan kompetensi SDM tenaga kerja dengan harapan untuk mengurangi angka pengangguran dan kemiskinan serta dapat meningkatkan perekonomian serta kesejahteraan masyarakat.

3. Manfaat Pelatihan

Setelah tujuan dari perusahaan telah ditetapkan, perusahaan akan mengidentifikasi apa saja manfaat yang akan diterima jika melakukan kegiatan pelatihan. Dalam lingkungan kerja, pelatihan memiliki berbagai manfaat yang signifikan bagi individu, tim atau kelompok dan perusahaan secara keseluruhan.

Menurut Wulandari (2020) terdapat 3 manfaat yaitu :

- a. Manfaat untuk perusahaan, yaitu antara lain :
 - 1) Memperbaiki pengetahuan dan keterampilan
 - 2) Memperbaiki moral kerja
 - 3) Memperbaiki hubungan antasan dan bawahan
 - 4) Membantu mengembangkan perusahaan.
 - 5) Membantu dalam pengembangan keterampilan dan kepemimpinan, motivasi, loyalitas, sikap lebih baik.
- b. Manfaat untuk individual
 - 1) Membantu meningkatkan motivasi, prestasi, pertumbuhan dan tanggung jawab
 - 2) Membantu mendorong dan mencapai pengembangan kepercayaan

diri

- 3) Membantu menghadapi stress dan masalah dalam pekerjaan.
 - 4) Menyediakan informasi untuk memperbaiki pengetahuan kepemimpinan, keterampilan berkomunikasi dan sikap
 - 5) Meningkatkan kepuasan kerja dan pemberian diri (self reward).
- c. Manfaat untuk hubungan sumber daya manusia dan pelaksanaan kebijakan
- 1) Memperbaiki komunikasi antar kelompok dan individu
 - 2) Memperbaiki hubungan lintas personal dan aspek aspek lain.

Sedangkan menurut Anggi (2022 :87) manfaat pelatihan kerja yaitu:

- a. Manfaat pelatihan bagi perusahaan
 - 1) Memiliki tenaga kerja yang ahli dan terampil
 - 2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja
 - 3) Meningkatkan produktivitas kerja
 - 4) Mengurangi biaya karena waktu yang terbuang akibat kesalahan kesalahan
 - 5) Meningkatkan mutu hasil kerja
 - 6) Meningkatkan penjualan dan pendapatan
- a. Manfaat pelatihan bagi karyawan
 - 1) Menambah pengetahuan dan keterampilan dibidangnya
 - 2) Meningkatkan rasa percaya diri
 - 3) Meningkatkan kepuasan kerja
 - 4) Mengurangi waktu yang digunakan untuk belajar

- 5) Memahami pekerjaan dan budaya kerja perusahaan
- b. Manfaat pelatihan bagi hubungan antar individu
- 1) Meningkatkan komunikasi antar individu atau kelompok
 - 2) Membantu orientasi karyawan baru, karyawan yang ditransfer dan karyawan yang dipromosi
 - 3) Meningkatkan keterampilan inter-personal
 - 4) Meningkatkan kualitasoral
 - 5) Membangun rasa kebersamaan dalam keluarga

Menurut Edison (2018:211) mengemukakan manfaat pelatihan adalah untuk meningkatkan kompetensi pelayanan dimana karyawan dapat menguasai pekerjaan sesuai bidangnya, memaksimalkan produktifitas kerja dimana output yang dihasilkan karyawan akan lebih baik, meningkatkan kerjasama diantara para karyawan guna menciptakan sinergi yang lebih baik, memperbarui wawasan karyawan yang memiliki kehandalan dan kesiapan lebih baik dalam menghadapi tantangan zaman, memperbaiki moral karyawan, menemukan kekurangan dan kelemahan dari karyawan, dan membantu karyawan beradaptasi dengan Perusahaan”.

Menurut Lijan (2016:178) ada tiga pihak yang memperoleh manfaat dari pelatihan kerja yaitu :

- a. Bagi calon tenaga kerja atau karyawan
- 1) Membantu pegawai dalam membuat keputusan dan memecah permasalahan lebih efektif.
 - 2) Melalui pelatihan dan pengembangan, variabel pengenalan,

pencapaian, prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan.

- 3) Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
- 4) Membantu pegawai mengatasi stres, tekanan, frustrasi dan konflik.
- 5) Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan keterampilan, komunikasi dan sikap.

b. Bagi Individu karyawan

- 1) Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit.
- 2) Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level organisasi dan memperbaiki moral SDM.
- 3) Membantu organisasi untuk mengetahui tujuan dari perusahaan.
- 4) Membantu menciptakan *image* organisasi yang lebih baik.
- 5) Mendukung otentisitas, keterbukaan dan kepercayaan.

c. Bagi hubungan intra grup dan antar grup

- 1) Meningkatkan komunikasi antar grup dan individual
- 2) Membantu dalam Orientasi bagi Organisasi transfer atau promosi
- 3) Memberikan informasi tentang kesamaan kesempatan dan aksi afirmatif
- 4) Memberikan informasi tentang hukum pemerintah dan kebijakan internasional.
- 5) Meningkatkan keterampilan interpersonal

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat pelatihan sangatlah penting bagi para peserta pelatihan / calon karyawan, bagi perusahaan dan bagi negara itu sendiri, karena dengan adanya pelatihan para peserta pelatihan terbentuk menjadi tenaga kerja professional yang siap pakai dan dapat bersaing di dunia kerja, perusahaan akan tumbuh dan berkembang dengan baik serta negara akan makmur karena pendapatan warga negara meningkat dalam pemenuhan kebutuhan

4. Metode-metode Pelatihan

Menurut Haryanti (2019:47-49) terdapat beberapa metode yang digunakan untuk pelatihan, yaitu:

- a. *On The Job Training* (latihan sambil kerja) yaitu pelatihan yang dilaksanakan untuk melatih karyawan, mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya di tempat kerja yang sesungguhnya, meliputi program magang dan juga rotasi pekerjaan.
- b. *Off The Job Training* yaitu pelatihan yang dilaksanakan di lokasi terpisah dengan tempat kerja. Program ini memberikan individu dengan keahlian dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pada waktu terpisah dengan jam kerja reguler. Contohnya seminar-seminar, permainan peran atau role playing dan pengajaran melalui komputer.

Menurut Widodo (2015:62-63) terdapat beberapa metode pelatihan antara lain:

- a. *On The Job Training* (di dalam pekerjaan)

Metode *on the job* merupakan metode yang paling banyak digunakan dalam pelatihan dan pengembangan. Karyawan dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang “pelatih” yang berpengalaman (karyawan lain). Meliputi semua upaya bagi karyawan untuk mempelajari suatu pekerjaan sambil mengerjakannya di tempat kerja yang sesungguhnya. Beberapa macam metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Rotasi Jabatan (*Job rotation*)

Memberikan karyawan pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda dan praktik berbagai keterampilan manajerial. Rotasi pekerjaan melibatkan perpindahan karyawan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya. Kadang-kadang dari satu penempatan ke penempatan lainnya

2) Latihan Instruksi Pekerjaan (*Job Instruction Learning*)

Metode yang digunakan dengan memberikan petunjuk-petunjuk pengerjaan diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama untuk melatih para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan mereka sekarang.

3) Magang (*Apprenticeship*)

Merupakan proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini dapat dikombinasikan dengan latihan „*off the job*” yaitu dengan mengombinasikan materi di kelas dengan praktik di lapangan.

4) *Coaching*

Merupakan suatu bimbingan dan pengarahan yang diberikan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja rutin mereka. Peranan dari pelatihan ini adalah memberikan bimbingan kepada karyawan bawahan dalam menerima suatu pekerjaan atau tugas dari atasannya.

- 5) Penugasan sementara, merupakan kegiatan penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan. Karyawan terlibat dalam pengambilan keputusan dari pemecahan masalah-masalah organisasional nyata. Dalam penugasan sementara karyawan berpartisipasi dalam memecahkan permasalahan, merencanakan masa depan dan berdiskusi serta berperan dalam isu-isu kritis bagi organisasi.

b. *Off the Job* (di luar pekerjaan)

Pelatihan dan pengembangan dilaksanakan pada lokasi terpisah dengan tempat kerja. Program ini memberikan karyawan dengan keahlian dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pada waktu terpisah dari waktu kerja reguler mereka.

Metode yang digunakan antara lain:

1) Metode-metode Simulasi

Simulasi adalah suatu situasi atau peristiwa menciptakan bentuk realitas atau imitasi dari realitas, sebagai teknik duplikat yang mendekati kondisi nyata pada pekerjaan.

Metode simulasi meliputi:

a) Metode studi kasus.

Merupakan metode di mana uraian tertulis atau lisan tentang masalah yang ada. Karyawan diminta untuk mengidentifikasi masalah-masalah dan merekomendasi pemecahan masalahnya. Diharapkan dapat mengembangkan keterampilan karyawan dalam pengambilan keputusan.

b) *Role playing* (bermain peran).

Metode yang memungkinkan para karyawan untuk memainkan berbagai peran yang berbeda. Peserta diberitahu mengenai suatu kesan dan peran yang harus mereka mainkan. Metode ini terutama digunakan untuk memberi kesempatan kepada peserta mempelajari keterampilan berhubungan antara manusia melalui praktik, pengembangan pemahaman mengenai pengaruh perilaku mereka pada peserta lainnya.

c) *Business games* (permainan bisnis).

Merupakan suatu simulasi pengambilan keputusan skala kecil yang dibuat sesuai dengan situasi kehidupan bisnis yang nyata. Tujuannya adalah untuk melatih karyawan dalam pengambilan keputusan dan cara mengelola operasi-operasi organisasi.

d) *Vestibule training*

Merupakan bentuk pelatihan yang dilaksanakan di area-area terpisah yang dibangun dengan berbagai jenis peralatan sama

seperti yang akan digunakan pada pekerjaan sebenarnya. Jadi metode pelatihan *vestibule* merupakan metode di mana telah disediakan tempat khusus untuk melaksanakan pelatihan yang ditata menyerupai lingkungan pekerjaan beserta tugas yang dilakukan.

e) *Laboratory training*

Merupakan suatu bentuk latihan kelompok terutama digunakan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan antar pribadi. Melalui *sharing* pengalaman, perasaan, persepsi, dan perilaku antar beberapa peserta (karyawan).

2) Metode Presentasi Informasi

Merupakan penyajian informasi, yang tujuannya untuk mengajarkan berbagai sikap, konsep, atau keterampilan kepada peserta. Metode-metode yang termasuk dalam presentasi informasi yaitu:

a) Kuliah

Merupakan metode tradisional dengan kemampuan penyampaian informasi, banyak peserta dan biaya relatif murah. Berupa ceramah yang disampaikan secara lisan. Metode ini harus dikombinasikan dengan metode lainnya seperti diskusi dan tanya jawab karena peserta cenderung pasif disebabkan adanya komunikasi satu arah saja.

b) Presentasi Video Presentasi TV, film, slide dan sejenisnya

adalah serupa dengan bentuk kuliah. Metode ini biasanya digunakan sebagai bahan atau alat pelengkap bentuk-bentuk pelatihan lainnya.

c) Metode Konferensi

Merupakan bentuk kelas seminar di perguruan tinggi, sebagai pengganti metode kuliah. Berupa pertemuan moral formal di mana terjadi diskusi atau konsultasi tentang sesuatu yang penting. Menekankan adanya diskusi kelompok kecil dan melibatkan peserta aktif. Tujuannya adalah untuk mengembangkan kecakapan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dan untuk mengubah sikap karyawan. Sangat berguna untuk pengembangan terhadap pengertian dan pembentukan sikap-sikap.

d) Studi sendiri (*self study*)

Metode ini biasanya menggunakan modul-modul tertulis dan kaset-kaset atau video tape rekaman di mana para karyawan mempelajari sendiri, ataupun bisa saja mencari informasi dari internet. Studi sendiri berguna bila para karyawan tersebar secara geografis atau bila proses belajar hanya memerlukan sedikit interaksi.

Menurut Donni (2016:192) metode pelatihan yang dapat diberikan kepada karyawan antara lain :

a. Metode Praktik Kerja Langsung (*On the Job Training*)

Prosedur metode ini adalah informal, observasi sederhana dan mudah serta praktis. Pegawai mempelajari jobnya dengan mengamati perilaku pekerja lain yang sedang bekerja. Aspek lain dari on the job training adalah lebih formal dserta dengan format yang jelas. Pegawai senior memberikan contoh pekerjaan ataupun menjadi mentor dari training baru yang akan bekerja. Metode on the job training bermanfaat bagi pekerja baru karena dapat belajar dengan menggunakan perlengkapan yang nyata dan dalam lingkungan pekerjaan yang jelas.

b. *Vestibule* atau Balai

Merupakan bentuk pelatihan yang dilaksanakan di area-area terpisah yang dibangun dengan berbagai jenis peralatan sama seeperti yang akan digunakan pada pekerjaan sebenarnya. Jadi metode pelatihan *vestibule* merupakan metode di mana telah disediakan tempat khusus untuk melaksanakan pelatihan yang ditata menyerupai lingkungan pekerjaan beserta tugas yang dilakukan.

c. *Laboratory training*

Merupakan suatu bentuk latihan kelompok terutama digunakan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan antar pribadi. Melalui *sharing* pengalaman, perasaan, persepsi, dan perilaku antar beberapa peserta (karyawan).

Menurut Haryati (2019: 122) terdapat 6 jenis metode pelatihan yaitu :

a. *On the job training*

Karyawan yang dilatih dengan metode ini akan melakukan pekerjaan di tempat ia bekerja dengan meniru dan belajar sesuai bimbingan instruktur pelatihan.

Dalam metode ini terdapat 2 cara :

- 1) Cara informasi instruktur akan meminta para partisipan untuk memperhatikan orang lain yang sedang melakukan pekerjaan, selanjutnya instruktur memerintahkan untuk meniru semua yang dikerjakan
- 2) Cara formal pelatih akan menunjuk seseorang karyawan yang sudah paham atau berpengalaman untuk mempraktikkan pekerjaan tersebut lalu para peserta pelatihan akan mencoba melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan yang telah dipraktikkan oleh karyawan senior sebelumnya

Metode *on the job training* juga dapat dilakukan dengan menggunakan bagan, gambar, pedoman, demonstrasi, contoh-contoh yang sederhana dan lainnya. Keunggulan dalam menggunakan metode ini adalah para peserta pelatihan terjun langsung ke lapangan yang sesuai dengan pekerjaan mereka dan mengetahui pengoperasian alat-alat yang digunakan dalam pekerjaan tersebut.

b. *Vestibule*

Metode ini merupakan metode pelatihan yang biasa digunakan dalam bengkel atau kelas pada perusahaan industri dengan tujuan

agar peserta pelatihan mengenal tentang pekerjaan tersebut. Instruktur pelatihan akan membuat duplikasi bahan, alat dan kondisi yang biasanya atau yang mungkin ditemui nantinya pada saat bekerja

c. *Demonstration and example*

Demonstration and example adalah metode yang dilakukan dengan mempraktikkan dan menjelaskan cara untuk mengerjakan suatu pekerjaan lewat contoh atau demonstrasi. Metode ini sangat efektif karena peserta pelatihan melihat secara langsung teknik-teknik mengerjakan beserta penjelasan yang detail dan bisa dipraktikkan langsung.

d. *Simulation*

Simulasi merupakan keadaan yang diterapkan semirip mungkin dengan keadaan asli seperti pada saat bekerja tetapi hanya berupa tiruannya.

e. *Apprenticeship*

Metode ini adalah suatu cara pengembangan keahlian pertukangan yang mana nantinya akan membantu peserta mempelajari semua hal yang berkaitan dengan pekerjaannya.

f. *Classroom methods*

Classroom methods merupakan metode merupakan metode pertemuan dalam kelas seperti pengajaran, rapat, metode studi kasus, metode seminar dan metode seminar.

Sedangkan menurut Anggakara (2022) terdapat 8 jenis pelatihan

yaitu :

a. *Self study*

Self study atau yang biasa disebut *self learning* merupakan suatu metode pelatihan dengan berbagai cara seperti membaca buku, mengikuti kursus, mengikuti kelas khusus dan cara-cara lainnya. Metode ini tidak mengharuskan karyawan untuk mengambil pelatihan yang berkaitan dengan pekerjaan tetapi lebih ke arah yang meningkatkan kemampuan dan keterampilan

b. *Mentoring*

Metode ini merupakan metode bagaimana karyawan senior atau pemimpin melakukan pendampingan terhadap bawahan untuk meningkatkan skill yang belum sesuai dengan standar pada pekerjaan tersebut. Monitoring juga bisa dilakukan secara formal atau informal.

c. *On the job training*

Metode ini merupakan metode yang paling sering dijumpai disetiap kegiatan pelatihan. Cara yang digunakan dalam metode ini adalah dengan mengerjakan pekerjaan secara langsung pada lingkungan kerja yang sebenarnya

d. *Training*

Training merupakan metode yang sudah sangat dikenal khalayak umum. Metode ini merupakan penggabungan dari berbagai metode pelatihan seperti simulasi, perkuliahan, video, podcast,

hands-on dan penugasan.

e. *Workshops*

Pada metode ini, peserta akan diberikan kesempatan sebebaskan untuk berinteraksi dengan orang lain baik itu di dalam ataupun di luar perusahaan yang bertujuan untuk menambah pengetahuan baru tentang pekerjaan di bidang karyawan tersebut, serta pola pikir yang baru.

f. Studi banding

Metode ini dilakukan dengan cara membandingkan dan evaluasi sistem kerja yang ada pada perusahaan dengan sistem kerja dari perusahaan lain. Cara ini sangat efektif karena bisa mengetahui kekurangan yang ada pada sistem yang diterapkan dalam perusahaan.

g. Rotasi kerja

Rotasi kerja merupakan pertukaran posisi kerja dengan rekan kerja di dalam perusahaan yang bertujuan agar pengetahuan dan keterampilan karyawan bertambah

h. Coaching

Metode ini mirip dengan mentoring hanya saja coaching melibatkan karyawan senior yang sudah berpengalaman untuk melakukan kerja sama dengan karyawan yang baru dengan pekerjaan tersebut dan waktu yang dibutuhkan dalam pelatihan ini relatif panjang. Kemampuan dan keterampilan dari karyawan yang dilatih

akan mirip dengan karyawan yang melatihnya. Ada begitu banyak metode pelatihan yang bisa diterapkan dalam perusahaan. Penggunaan metode pelatihan bergantung pada situasi, kondisi dan kebutuhan dari suatu perusahaan yang mengadakan kegiatan pelatihan serta tuntutan dari persaingan di era 4.0 saat ini yang mengharuskan karyawannya paham dengan alat dan teknologi baru yang digunakan pada saat bekerja nantinya.

Dari berbagai macam pendapat dari beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa metode pelatihan dalam digunakan untuk mengkustomisasi program pelatihan, menerapkan pendekatan beragam, menggunakan teknologi yang tepat, memiliki fasilitator dan mentor yang kompeten, dan mengadopsi pendekatan pelatihan yang berkelanjutan. Dengan menggabungkan elemen-elemen tersebut maka program pelatihan akan menjadi lebih efektif dan sehingga karyawan dan perusahaan akan sama-sama diuntungkan.

5. Tahapan Pelatihan

Menurut Dessler (2015 :273), terdapat lima langkah dalam proses pelatihan antara lain :

- a. Menganalisis kebutuhan pelatihan
- b. Merancang keseluruhan program pelatihan
- c. Mengembangkan, menyusun dan membuat materi pelatihan
- d. Mengimplementasi atau menerapkan program pelatihan
- e. Menilai atau mengevaluasi efektivitas materi

Menurut Sihotang (2010:170-172) terdapat paling tidak tiga tahapan pelatihan yang dilakukan oleh instansi dan perusahaan, yaitu:

a. Penentuan kebutuhan pelatihan

Penentuan kebutuhan pelatihan merupakan suatu aktivitas menghimpun informasi yang berguna untuk memastikan pelatihan yang dibutuhkan pada bagian dalam suatu organisasi yang bersangkutan. Apabila pelatihan perlu diadakan, maka pengetahuan khusus dan keahlian yang bagaimana yang harus diajarkan kepada peserta pelatihan.

b. Desain program pelatihan

Terdapat dua jenis desain program pelatihan, yaitu: *knowledge-centered objective* dan *performance-centered objective*.

Pada *knowledge-centered objective* lebih berhubungan dengan peningkatan pengetahuan dan perubahan tingkah laku, sedangkan desain program *performance-centered objective* lebih mengarah kepada pemenuhan syarat-syarat khusus teknik penilaian dan perhitungan metode pelatihan yang tepat tergantung kepada tujuan yang ingin diraih melalui adanya pelatihan. Jadi, desain program pelatihan penting untuk mengetahui metode yang dibutuhkan.

c. Evaluasi tentang efektivitas program pelatihan

Sebuah pelatihan yang dianggap efektif jika pelatihan tersebut dapat menjadi solusi yang cocok terhadap permasalahan organisasi dan dapat memperbaiki kemampuan para karyawan yang kurang.

Melakukan evaluasi terhadap efektivitas program pelatihan dapat dilihat berdasarkan informasi yang dapat diperoleh pada lima tingkatan, antara lain : (1) reaksi , (2) *Learning* , (3) *Behaviors*, (4) *Organizational result*, dan (5) *Cost effectivity*.

Sedangkan menurut Mondy (2010: 215), terdapat tiga tahapan dalam pelatihan, yaitu:

a. Perencanaan pelatihan karyawan.

Tujuan tahapan ini yaitu menghimpun informasi sebanyak-banyaknya untuk memastikan dan mengetahui apakah perlu diadakannya suatu pelatihan atau tidak.

b. Implementasi pelatihan karyawan.

Implementasi bertujuan untuk memastikan metode yang tepat dalam pelaksanaan pelatihan dan ruang lingkup pelatihan.

c. Evaluasi pelatihan karyawan, bertujuan untuk melakukan tinjauan tentang sejauh mana efektivitas pelatihan yang diadakan di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Zahari (2022:95) tahapan pelatihan terbagi menjadi tiga antara lain:

a. Penilaian kebutuhan pelatihan

Bertujuan untuk menyampaikan informasi dalam menentukan apa yang dibutuhkan dan apa saja yang tidak dibutuhkan dalam program pelatihan.

b. Pengembangan program pelatihan

Bertujuan untuk merancang pelatihan dan metode pelatihan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pelatihan.

- c. Evaluasi program pelatihan
- d. Menguji dan menilai terkait program pelatihan yang sudah dilaksanakan, agar mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.

Sedangkan Tahap-tahap Pelatihan Menurut Dessler (2012:273)

antara lain :

- a. Menganalisis kebutuhan pelatihan.
- b. Merancang keseluruhan program pelatihan
- c. Mengembangkan, menyusun, dan membuat materi pelatihan program pelatihan dan pengembangan
- d. Mengimplementasi dan mereapkan program pelatihan
- e. Menilai dan mengevaluasi efektivitas materi

Dari beberapa pendapat dari para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa tahapan dari pelatihan merupakan proses dari kegiatan menganalisis, merancang, mengembangkan, menyusun, mengimplementasikan serta menilai dari setiap langkah yang dilakukan dari awal sampai akhir pelatihan apakah pelatihan yang selenggarakan tersebut efektif di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. Balai Latihan Kerja Unggul

1. Pengertian Balai Latihan Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2008), pengertian dari Balai Latihan Kerja dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Balai : Gedung; rumah (umum); kantor,
- Latihan : Belajar dan membiasakan diri agar mampu melakukan sesuatu; berbuat agar menjadi biasa.
- Kerja : kegiatan melakukan sesuatu; sesuatu yang dilakukan untuk mencari nafkah.

Secara umum, Balai Latihan Kerja (BLK) adalah gedung yang digunakan sebagai tempat berlatih dan menambah ketrampilan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 yang dimaksud dengan Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat BLK, adalah tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan sehingga mampu dan menguasai suatu jenis dan tingkat kompetensi kerja tertentu untuk membekali dirinya dalam memasuki pasar kerja dan atau usaha mandiri maupun sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 yang dimaksud dengan Balai Latihan Kerja adalah suatu instansi atau lembaga yang berbadan hukum

yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.

Menurut Husna (2015: 13) mendefinisikan Balai Latihan kerja adalah sebuah wadah yang menampung kegiatan pelatihan yang fungsinya untuk memberikan dan memperoleh, meningkatkan serta, mengembangkan, keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Menurut Hidayat & Ismelani (2022: 182) mendefinisikan Balai Latihan kerja adalah tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan sehingga mampu dan menguasai suatu jenis dan Tingkat kompetensi kerja tertentu untuk membekali dirinya dalam memasuki pasar kerja dan/ usaha mandiri maupun sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian Balai Latihan Kerja adalah sebuah tempat / lembaga yang mempunyai ijin untuk menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi para peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi sesuai standar yang telah ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

2. Fungsi Balai Latihan Kerja

Fungsi Balai Latihan Kerja (BLK) yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah untuk melakukan kegiatan-kegiatan berikut dalam rangka melaksanakan

tanggung jawab utamanya yaitu:

- a. Merencanakan program-program pelatihan.
- b. Melaksanakan program pelatihan dan uji keterampilan pada peserta pelatihan.
- c. Pemberian layanan informasi, fasilitas, pemasaran program, dan hasil pelatihan pada masyarakat.
- d. Melaksanakan secara berkelanjutan program pelatihan dan pembuatan laporan pelatihan.
- e. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Menurut Husna (2015 :17) menjelaskan bahwa Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi untuk melaksanakan visi, misi, tugas pokok dalam rangka menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan kompeten serta memenuhi permintaan kebutuhan pasar kerja baik yang bekerja di perusahaan maupun menciptakan wirausaha baru melalui penyelenggaraan pelatihan yang diselenggarakan”.

Menurut UU No.13 Tahun 2013 tentang ketenagakerjaan bahwa Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi sebagai pelaksana pelatihan bagi tenaga kerja dalam berbagai macam kejuruan yang disediakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Menurut Permenaker no 8 Tahun 2014 menjelaskan bahwa tujuan dari pendirian Balai Latihan Kerja adalah sebagai wadah kegiatan pelatihan kerja untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, kedisiplinan, sikap,

etos kerja pada Tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

Menurut Nazaruddin (2018:32) mengemukakan Balai Latihan Kerja berfungsi untuk mendukung suksesnya misi, tugas pokok dan fungsi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka mempersiapkan SDM calon tenaga kerja yang kompeten sehingga dapat memenuhi permintaan pasar baik yang bekerja di perusahaan maupun berwirausahaan mandiri melalui penyelenggaraan pelatihan dari berbagai bidang kejuruan dan Tingkat yang merupakan kebutuhan dan tuntutan dari masyarakat/ pemerintah kabupaten /kota.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Balai Latihan Kerja berfungsi untuk mendorong tenaga kerja yang siap terjun di dunia kerja, berkualitas, dan kompeten sehingga dapat bersaing dengan tenaga kerja lain sekaligus membuka usaha, mengurangi pengangguran, dan memperluas kesempatan kerja. Dengan kemampuan yang didapatkan, Balai Latihan Kerja dipandang oleh masyarakat sebagai lembaga yang paling tepat untuk mengatasi masalah pengangguran dan mengentaskan persoalan kesenjangan sosial yang terdapat di masyarakat sesuai dengan misinya.

3. Karakteristik Balai Latihan Kerja Unggul

Dalam Bab I, Pasal 3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Balai Latihan

Kerja menjelaskan bahwa Balai Latihan Kerja yang baik adalah Balai Latihan Kerja yang dalam menyelenggarakan pelatihannya kerja senantiasa berpedoman pada prinsip dasar penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi, yaitu diantaranya:

- a. Program pelatihan dilaksanakan berdasarkan identifikasi kebutuhan pelatihan dan/atau standar kompetensi;
- b. Adanya pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki;
- c. Berpusat kepada peserta pelatihan dan bersifat individual;
- d. *Multi-entry/multi-exit*, yang memungkinkan peserta untuk memulai dan mengakhiri program pelatihan pada waktu dan tingkat yang berbeda, sesuai dengan kemampuan masing-masing peserta pelatihan;
- e. Setiap peserta pelatihan dinilai berdasarkan pencapaian kompetensi sesuai dengan standar kompetensi; dan
- f. Dilaksanakan oleh lembaga pelatihan yang teregistrasi atau terakreditasi nasional. Akreditasi adalah proses pemberian pengakuan formal yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pelatihan kerja.

Dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Standar Minimal Fasilitas dan Saran pelatihan Kerja menjelaskan bahwasanya penyelenggaraan pelatihan kerja yang baik harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan untuk menjamin tercapainya standar kompetensi kerja dan instruktur atau tenaga pelatih yang mempunyai persyaratan kualifikasi kompetensi sesuai dengan bidang

tugasnya. Kualifikasi tersebut mencakup kompetensi teknis, pengetahuan dan sikap kerja, artinya Balai Latihan Kerja sebagai penyelenggara pelatihan yang baik adalah balai latihan kerja yang mempunyai sarana dan prasarana pelatihan yang sesuai dengan standar kompetensi kerja dan mempunyai instruktur profesional dibidangnya.

Peningkatan Balai Latihan Kerja sebagai lembaga pelatihan kerja yang baik ditujukan kearah terselenggaranya pelatihan berbasis kompetensi berbasis SKKNI, baik dengan kemasn kualifikasi, kemasn okupasi maupun kemasn klaster kompetensi. Esensi dari sertifikasi adalah penjaminan mutu kompetensi dan pemeliharaan kompetensi, jadi Balai Latihan kerja yang baik juga akan melaksanakan uji kompetensi bagi para pesertanya agar kompetensi peserta dapat diukur , obyektif , tertelusur dan akuntabel. Dengan demikian lulusan dari Balai Latihan Kerja mempunyai jaminan mutu akan kualitas kompetensinya. Dengan demikian setiap pelatihan yang diselenggarakan akan menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.

Menurut Husna (2015:18) ciri-ciri dari Balai Latihan Kerja yang baik diantaranya yaitu:

- a. Balai Latihan Kerja (BLK) merupakan wadah atau tempat bersatunya sekelompok orang untuk merencanakan dan melaksanakan suatu kegiatan yang hendak dicapai sesuai dengan ide, gagasan, tujuan, dan cita-cita sesuai dengan kebutuhan dan kesempatan kerja yang diinginkan.

- b. Balai Latihan Kerja (BLK) merupakan lembaga pelaksana teknis dibawah dan bertanggungjawab kepada kantor pusat Kementerian Ketenagakerjaan dan secara teknis fungsional mendapatkan bimbingan dari pusat pelatihan.
- c. Balai Latihan Kerja (BLK) merupakan salah satu Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan pelatihan kerja yang tidak menggalang biaya dari peserta pelatihan. Peserta pelatihan mengikuti pelatihan tanpa mengeluarkan dana dan memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan pelatihan yang diikuti.
- d. Program kegiatan yang dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) dilaksanakan secara terus-menerus dan berjenjang serta sistematis sehingga pendidikan dan pelatihan seseorang pada hakekatnya tidak mudah berakhir dan menyesuaikan perkembangan ilmu dan teknologi.
- e. Memberikan pelatihan berbagai macam kejuruan dilakukan di dalam maupun di luar Balai Latihan Kerja.

Dalam peningkatan kualitas SDM terutama yang berkaitan dengan aspek pendidikan dan kompetensinya, telah diatur dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional dan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Ketenagakerjaan, Ke dua undang-undang tersebut mengamanatkan peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan kerja, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, bahwasanya Sistem Pelatihan Kerja Nasional menggariskan Balai Latihan Kerja yang

sebagai Lembaga penyelenggara pelatihan harus berpedoman pada prinsip-prinsip dasar pelatihan berbasis kompetensi, yaitu antara lain::

- a. Latihan kerja harus sesuai dengan kebutuhan pasar kerja
- b. Latihan Kerja senantiasa mutakhir sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- c. Latihan kerja merupakan kegiatan bersifat terpadu dengan Dinas/ Instansi, Badan Usaha milik pemerintah/ swasta, asosiasi profesi dan masyarakat.

Dalam Bab I, Pasal 1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi menetapkan ketentuan-ketentuan yang harus dipedomani oleh Balai Latihan Kerja dalam menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi diantaranya yaitu :

- a. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- b. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Standar Internasional adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.
- d. Standar Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan internal organisasinya sendiri dan / atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
- e. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka, perjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberi pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- f. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
- g. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disebut PBK adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

- h. Unit Pelaksana Teknis Pusat yang selanjutnya disingkat UPTP adalah lembaga pelatihan kerja milik Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah lembaga pelatihan kerja milik pemerintah daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- j. Lembaga Pelatihan Kerja adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
- k. Tenaga Pelatih adalah instruktur atau istilah lain yang setara, yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis untuk melakukan pelatihan.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa Balai Latihan Kerja yang unggul adalah Balai Latihan Kerja yang terintegrasi dan terakreditasi secara nasional, pencetak tenaga kerja profesional, terampil dan berdaya saing, melaksanakan pelatihan berdasarkan kebutuhan pasara kerja, program pelatihannya berpedoman pada SKKNI, pelatihannya berpedoman pada pelatihan berbasis kompetensi, adanya jaminan kualitas lulusan dengan sertifikasi dan dapat terserap di dunia industri.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:18) yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan metode berlandaskan pada sifat filsafat *post positivism*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) di mana peneliti adalah instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

Menurut Moleong (2017:6) mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, Tindakan dan lain-lain secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan Bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Hendryadi (2019:218) mendefinisikan penelitian kualitatif merupakan suatu proses penyelidikan naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial secara alami.

Indrawan (2014: 68) mengatakan bahwa pada dasarnya metode penelitian kualitatif ditujukan untuk penelitian yang bersifat mengamati kasus.

Dengan demikian, poses pengumpulan dan analisis data bersifat kasus pula. Karena kekhususan itu pula maka metode-metode kualitatif sering digunakan oleh para praktisi seperti guru, konsultan, manajer, atau para penyuluh lapangan.

Menurut Indriantoro dan Supono (2012:26) mendefinisikan penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu popularisasi.

Jadi kesimpulan yang dapat diambil penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk menyelidiki obyek secara alamiah atau fakta-fakta dari sebuah kasus.

B. Kehadiran Peneliti

Peneliti secara aktif berinteraksi secara langsung dengan obyek penelitian. Hal ini bertujuan untuk memotret dan melaporkan secara mendalam agar data yang diperoleh lebih lengkap. Penelitian ini, sebagai subyek penelitiannya adalah peneliti yang berperan sebagai alat dan subyek penelitian. Data yang diperoleh dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu data utama dan data pendukung. Data utama diperoleh dari para informan yaitu mereka yang terlihat secara langsung dalam kegiatan. Sedangkan data pendukung adalah data yang bersumber pada dokumen yang berupa foto, catatan, laporan kegiatan penyelenggaraan pelatihan, rekaman, gambar, dan lain-lain.

C. Lokasi Penelitian

Muchtar (2015:243) mendefinisikan lokasi penelitian adalah tempat di mana peneliti memperoleh informasi mengenai data yang diperlukan. Pemilihan lokasi harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan kemenarikan, keunikan, dan kesesuaian dengan topik yang dipilih. Dengan pemilihan lokasi ini, peneliti diharapkan menemukan hal-hal yang bermakna dan baru.

Menurut Nasution (2022:52) mengemukakan bahwa lokasi penelitian adalah tempat sosial penelitian yang dicirikan oleh adanya unsur yaitu perilaku, tempat, dan kegiatan yang dapat diobservasi.

Menurut Sujarweni (2014:73) mendefinisikan bahwa lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian itu dilakukan. Penentuan tempat penelitian sangatlah penting karena berhubungan dengan data yang akan dicari/diperoleh sesuai dengan fokus yang telah ditentukan. Tempat penelitian juga menentukan apakah data bisa diambil dan memenuhi syarat baik volume maupun karakter dasarnya yang dibutuhkan dalam penelitian. Selain hal tersebut pertimbangan geografis serta situasi dan kondisi seperti waktu, biaya, tenaga, dan menentukan pilihan lokasi penelitian.

Dalam penentuan lokasi penelitian Moleong (2017:127) menjelaskan bahwa cara terbaik untuk menentukan lokasi penelitian adalah dengan jalan mempertimbangkan teori substansif dan menjajaki lapangan dan mencari kesesuaian dengan kenyataan yang ada dilapangan. Sementara itu keterbatasan geografi dan praktis seperti waktu, biaya, tenaga perlu juga dijadikan

pertimbangan dalam penentuan lokasi.

Sesuai dengan acuan tersebut di atas maka penelitian mengambil tempat di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan. Yang berada di jl. HOS Cokroaminoto, Kuripan, Kota Pekalongan. Dipilihnya UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan karena UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan merupakan institusi pemerintah yang melaksanakan pelatihan kerja berbasis kompetensi bagi tenaga kerja dan mempunyai predikat terbaik II di tahun 2019 dan predikat terbaik I di tahun 2020 UPTD Balai Latihan Kerja di bawah binaan Balai Pengembangan Pelatihan Latihan Kerja Semarang sebagai penyelenggara pelatihan berbasis kompetensi terbaik. UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sebagai lembaga yang lembaga pelatihan milik pemerintah sebagai unit pelaksana yang melakukan kegiatan/memberikan layanan bagi peserta didik dan lulusan berupa informasi pasar kerja serta ditunjuk sebagai penyelenggara program pelatihan berbasis kompetensi diantaranya: Menjahit, Processing, Teknik Infomatika, Bisnis Manajemen, Pengelasan, Manufaktur, Listrik, Pariwisata dan Perhotelan serta Tata Kecantikan.

Waktu pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada bulan Oktober-November tahun 2023.

Berikut tabel jadwal penelitian di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan 2023			
		Agustus	September	Oktober	November
1	Tahap Persiapan Penelitian				
	a. Penyusunan dan pengajuan judul				
	b. Penyusunan proposal				
	c. Perijinan Penelitian				
2	Tahap Pelaksanaan				
	a. Pengumpulan Data				
	b. Analisis Data				
3	Tahap Penyusunan Laporan				

D. Tahap-tahap Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian tahapan yang ditempuh meliputi:

1. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan langkah-langkah yang ditempuh meliputi:

- a. Pemahaman literatur yang berhubungan dengan masalah penelitian.
- b. Penyusunan proposal penelitian.
- c. Penyusunan jadwal kegiatan.
- d. Pengurusan ijin penelitian

2. Tahap pelaksanaan

Pada tahap ini setelah peneliti mendapatkan ijin penelitian, maka langkah-langkah yang ditempuh meliputi:

- a. Mengumpulkan data di lokasi penelitian.
- b. Mengkaji data yang telah terkumpul dan menyusunrefleksinya.

- c. Mengkaji masalah yang dianggap penting, guna menentukan strategi berikutnya.

3. Analisis data

Melakukan analisis awal, apabila data yang terkumpul tidak cukup lengkap.

- a. Mengadakan pengayaan dan pendalaman data, jika terdapat kekurangan dengan cara memperpanjang masa observasi, pengamatan terus-menerus, menggunakan bahan referensi.
- b. Menentukan keabsahan data dengan cara menganalisis kasus negatif, mengadakan *membercheck* triangulasi, membicarakan dengan orang lain (*peer debriefing*) dalam hal ini mereka yang mempunyai pengetahuan pokok tentang penelitian dan metode penelitian.

4. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap ini merupakan puncak kegiatan penelitian yaitu dilakukan setelah penelitian lapangan berakhir.

E. Sumber Data

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi dua data utama dan pendukung. Data utama diperoleh dari para informan yaitu mereka yang terlihat secara langsung dalam kegiatan. Sedangkan data pendukung adalah data yang bersumber pada dokumen yang berupa foto, catatan, rekaman, gambar, dan lain-lain.

Sumber data dalam penelitian adalah berupa manusia yaitu penyelenggara pelatihan berbasis kompetensi (Kepala Balai Latihan Kerja,

Kepala Tata Usaha dan Instruktur 3 (tiga) orang pada pelatihan berbasis kompetensi, sedangkan sumber data non manusia adalah berupa dokumen, peralatan pelatihan, hasil praktek, gambar, dan lain-lain.

Sebagaimana fokus masalah dalam penelitian ini, maka data yang diperoleh dari sumber data manusia sebagai berikut :

1. Penyelenggara pelatihan (Ka.BLK) yaitu selaku penyelenggara pelatihan yang bertanggungjawab terhadap seluruh aktivitas di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, sejak perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan maupun pengawasan pelatihan.

Adapun data yang ingin diungkap dari sumber ini mencakup:

- a. Identifikasi masalah yang muncul dalam pelatihan
- b. Identifikasi kebutuhan pelatihan, meliputi :
 - 1) Program pelatihan.
 - 2) Perlengkapan dalam pelatihan.
 - 3) Bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pelatihan.
 - 4) Kurikulum pelatihan.
 - 5) Jumlah siswa/peserta pelatihan.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan

mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk dapat memperoleh data yang valid dan akurat maka pengumpulan data menggunakan beberapa metode, antarlain:

1. Observasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2020:109) mendeskripsikan bahwa observasi adalah kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi social sehingga dapat diperoleh pandangan yang holistic(menyeluruh).

Menurut Widoyoko (2014:46) mengemukakan bahwa observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian.

Menurut Hardani dkk (2020:123-126) mendefinisikan bahwa observasi adalah pengamatan dengan mencatat secara terstruktur terhadap fenomena-fenomena yang diteliti.

Menurut Sugiyono (2018:229) mengemukakan observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

Sedangkan menurut Riyanto (2010:96) menjelaskan bahwa observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung,

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa observasi adalah

teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, menganalisis dan mengadakan pengamatan secara langsung ke dalam organisasi secara langsung untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi hasil penelitian di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

2. Wawancara

Menurut Moelong (2012:186) mendeskripsikan bahwa wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Menurut Yusuf (2014:372) mengemukakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara bebas terpimpin.

Menurut Arikunto (2016:199) mendeskripsikan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.

Menurut Hardani dkk (2020-137-140) mengutarakan bahwa wawancara adalah kegiatan dialog antar individu atau lebih secara langsung atau percakapan dengan tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Sugiyono (2016:317) mendefinisikan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data berupa sebuah tanya jawab yang dapat dilakukan secara langsung antar peneliti dan pihak yang berhubungan dengan objek yang sedang diteliti yaitu Manajemen pelatihan berbasis kompetensi pada UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

Teknik pengumpulan data secara wawancara berdasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri (self-report), atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi.

Menurut Hadi (1986) dalam Sugiyono (2019:195) mengemukakan anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode wawancara dan juga kuisioner adalah sebagai berikut:

- a. Bahwa subyek (responden) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri.
- b. Bahwa yang dinyatakan subyek kepada peneliti adalah benar dan dapat dipercaya.

- c. Bahwa interpretasi subyek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh peneliti.

Sumber Daya Manusia yang akan diwawancara oleh peneliti dalam kegiatan penelitian ini adalah tim manajemen/ penyelenggara pelatihan berbasis kompetensi yang ada di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan antara lain :

- a. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja, sebanyak 1 orang
- b. Kepala Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja, sebanyak 1 orang.
- c. Tenaga Pelatih/ Instruktur UPTD Balai Latihan Kerja, sebanyak 3 orang.

3. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2020:124) menjelaskan bahwa dokumen merupakan pengumpulan dari catatan peristiwa yang sudah berlaku baik berbentuk tulisan, gambar/foto atau karya monumental dari seseorang/instansi.

Ahyar (2020: 47) mendefinisikan bahwa dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dari sumber dokumen dan rekaman.

Menurut Arsini (2020:38) yang dimaksud dengan dokumentasi adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan melakukan dan mengumpulkan segala macam dokumen yang sudah didokumentasi serta mengadakan pencatatan.

Menurut Amin dan Siahaan (2016:10) yang dimaksud dengan

dokumen adalah sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari kesaksian lisan, artefak. Dokumen diperuntukkan untuk surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi.

Djaali (2020:55) mengutarakan bahwa dokumentasi digunakan ketika peneliti akan menggunakan data sekunder dalam penelitiannya.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumentasi adalah bukti-bukti tertulis ataupun gambar yang dapat membuktikan sebuah peristiwa.

Dalam penelitian ini peneliti akan meneliti dan menganalisis bukti-bukti dokumentasi yang ada pada saat kegiatan pelatihan berbasis kompetensi yaitu berupa: foto kegiatan, hasil praktek siswa pelatihan, program pelatihan, laporan rekrutmen, laporan pelaksanaan pelatihan dan laporan summary/evaluasi penyelenggaraan pelatihan. Dokumen ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara.

G. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh

diri sendiri maupun orang lain.

Sedangkan menurut Moleong (2017:280-281) mendefinisikan bahwa analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Ketepatan dan keakuratan data yang terkumpul sangat diperlukan, namun tidak dapat pula dipungkiri bahwa sumber informasi yang berbeda akan memberikan informasi yang berbeda pula. Pekerjaan menganalisis data memerlukan usaha pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga fisik dan pikiran sendiri. Selain menganalisis data, peneliti juga perlu mendalami kepustakaan guna mengonfirmasikan teori. Data penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali. Teknik analisis data yang digunakan oleh penelitian menggunakan model Miles and Huberman.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2018:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan juga dokumentasi kemudian membuat kesimpulan yang mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2019 :321) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh.

a. Reduksi Data

Sugiyono (2018:247-249) mendefinisikan reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai

Data yang diperoleh di lokasi penelitian (data lapangan) dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan rinci. Laporan tersebut akan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema atau polanya. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proses penelitian berlangsung. Selama pengumpulan data berlangsung diadakan tahap reduksi data selanjutnya dengan membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, menulis memo.

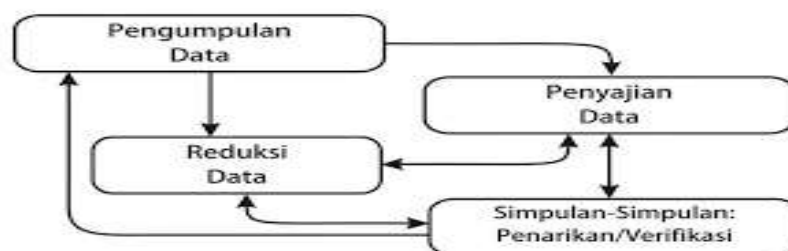
b. Penyajian Data

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat

terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Sedangkan menurut Sugiyono (2018:249) selain dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya namun yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data atau display data dimaksudkan agar memudahkan peneliti melakukan penarikan kesimpulan untuk melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis, dan sebagai yang dituangkan dalam kesimpulan yang masih bersifat tentative.

Prosedur Teknik Analisis Data dapat dilihat dari gambar 4 sebagai berikut:



Gambar 3.1. Prosedur Analisis Data

c. Kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2018:252-253) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

Berdasarkan keterangan di atas, maka setiap tahap dalam proses tersebut dilakukan untuk mendapatkan keabsahan data dengan menelaah seluruh data yang ada dari berbagai macam sumber yang telah didapat dari lapangan dan dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, brosur, laporan dan sebagainya.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Sugiyono (2019:364) menyebutkan bahwa pengujian keabsahan data meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (realibilitas) dan *confirmability* (obyektivitas).

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai

penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan.

1. *Credibility*

Uji *credibility* (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.

a. Perpanjangan pengamatan dapat meningkatkan kredibilitas/kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru. Perpanjangan pengamatan berarti hubungan antara peneliti dengan sumber akan semakin terjalin, semakin akrab, semakin terbuka, saling timbul kepercayaan, sehingga informasi yang diperoleh semakin banyak dan lengkap. Perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh. Data yang diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, ada perubahan atau masih tetap. Setelah dicek kembali ke lapangan data yang telah diperoleh sudah dapat dipertanggungjawabkan/benar berarti kredibel, maka perpanjangan pengamatan perlu diakhiri.

b. Meningkatkan kecermatan dalam penelitian

Meningkatkan kecermatan atau ketekunan secara berkelanjutan maka kepastian data dan urutan kronologis peristiwa dapat dicatat atau

direkam dengan baik, sistematis. Meningkatkan kecermatan merupakan salah satu cara mengontrol/mengecek pekerjaan apakah data yang telah dikumpulkan, dibuat, dan disajikan sudah benar atau belum.

Untuk meningkatkan ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian terdahulu, dan dokumen-dokumen terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang telah diperoleh. Dengan cara demikian, maka peneliti akan semakin cermat dalam membuat laporan yang pada akhirnya laporan yang dibuat akan semakin berkualitas.

c. Triangulasi

Sugiyono (2018:372) mendefinisikan bahwa triangulasi adalah pengumpulan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

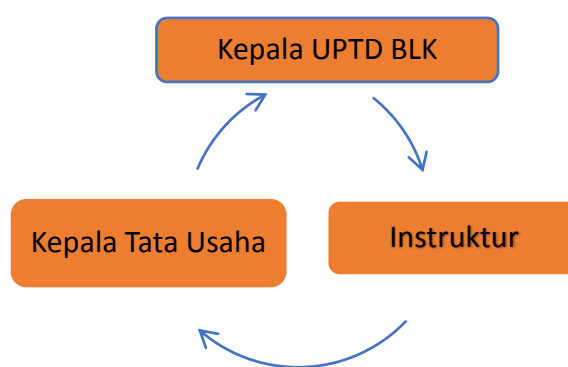
Sugiyono (2018:189) menyatakan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Triangulasi sumber digunakan melalui kegiatan pengumpulan data dari Kepala UPTD BLK, Kepala Tata Usaha, dan Instruktur.

Penyelarasan dari ketiga sumber tersebut memungkinkan perolehan data yang valid.

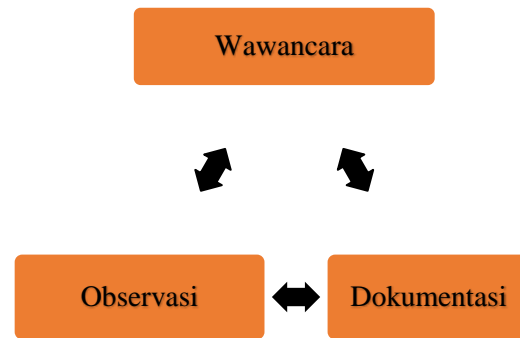
Triagulasi sumber data penelitian dapat dilihat pada gambar 3.2 di bawah ini.



Gambar 3.2 Triagulasi sumber data penelitian

Triagulasi teknik yaitu suatu untuk menguji kredibilitas data dilakukan secara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triagulasi teknik digunakan peneliti melalui kegiatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam hal ini peneliti membandingkan data hasil wawancara dengan Kepala UPTD BLK, Kepala Tata Usaha serta Instruktur dengan observasi secara langsung serta membandingkan dengan isi dokumen.

Triagulasi teknik dalam penelitian dapat dilihat dari gambar 3.3 di bawah ini.



Gambar 3.3 Triangulasi teknik yang digunakan dalam penelitian

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

Pada Bab IV hasil dari penelitian ini terurai dalam beberapa uraian antara lain : Deskripsi umum UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, pelaksanaan manajemen pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan yang terdiri dari perencanaan kebutuhan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, pengorganisasian di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, pelaksanaan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, dan pengawasan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan serta pembahasannya.

1. Deskripsi Umum UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

Dalam Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Pada Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan menjelaskan bahwa UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga

Kerja Kota Pekalongan adalah merupakan salah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Tipe A yang berkedudukan di bawah naungan Dinas, bertanggung jawab kepada Dinas, pelaksana tugas operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

a. Visi dan Misi UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

Visi UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan yaitu menjadi Balai Latihan Kerja yang profesional, menghasilkan tenaga kerja yang terampil, berpengetahuan, bersikap kerja dan berdaya saing sesuai kebutuhan pasar kerja maupun berwirausaha.

Misi UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, antara lain :

- 1) Mengembangkan dan meningkatkan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan wirausaha untuk peningkatan kualitas pelaksanaan pelatihan.
- 2) Meningkatkan manajemen pelatihan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan pelatihan.
- 3) Melaksanakan pelatihan bagi tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja maupun wirausaha.
- 4) Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia pelatihan.

- 5) Membangun dan mengembangkan jejaring (networking) dengan instansi terkait, baik pemerintah maupun swasta.

Sebagaimana Balai Latihan Kerja yang lain, UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan diprogram industri dan berwirausaha. Bergerak pada sektor potensial industri pengolahan (manufaktur), Listrik, gas, air bersih serta jasa. Program pelatihan atau kejuruan unggulan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan adalah kejuruan *Garmen Apparel/* Menjahit, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Teknik Listrik.

- b. Struktur Organisasi UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

Susunan Organisasi dalam UPTD BLK Dinas

Perindustrian dan Tenaga Kerja terdiri atas :

- 1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

Sebagai unsur pelaksana teknis daerah, UPTD Balai Latihan Kerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya Balai Latihan Kerja dipimpin oleh Kepala Balai Latihan Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan..

Kepala UPTD BLK membantu tugas Kepala Dinas

dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi, pengawasan dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Kepala BLK menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a) Penyusunan bahan rencana teknis operasional di bidang pelatihan kerja sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Pelaksana koordinasi kegiatan teknis operasional di bidang pelatihan kerja guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Penginventarisasi dan pengidentifikasian kebutuhan kerja;
- d) Pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja;
- e) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga untuk mendukung tugas dan meningkatkan kualitas pelatihan kerja;
- f) Penyeliaan pelaksanaan pelatihan kerja , *on the job training* (OJT) , Sertifikasi bagi lulusan pelatihan;
- g) Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pelatihan;
- h) Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja; dan

- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

2) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BLK. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) penyusunan bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan sebagai pedoman-pedoman tugas;
- 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja dan kegiatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, serta menginventarisasi kebutuhan keuangan, menyusun, menyelesaikan dan mempertanggungjawabkan seluruh proses administrasi

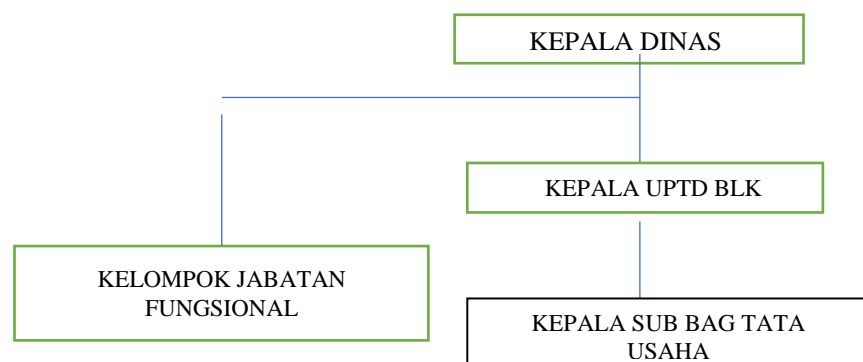
keuangan sehingga terselenggaranya tertib administrasi serta bertanggungjawab;

- 4) pengelolaan ketatausahaan dan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan asset, dokumentasi dan kearsipan, secara berkesinambungan serta mengelompokkan sesuai kebutuhan dan kepentingan sehingga tertib ketatausahaan dan administrasi umum;
- 5) pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian serta mengelola data administrasi kepegawaian secara berkesinambungan serta mengelompokkan sesuai kebutuhan dan kepentingan sehingga tertib administrasi dan kepegawaian;
- 6) pelaksanaan layanan konsultasi pelaksanaan program administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak ketiga;
- 8) penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
dan

9) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

3) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh Kepala UPTD BLK dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Yang dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional dalam UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah terdiri dari para Instruktur Pelatihan yang ada diberbagai Kejuruan.



Gambar 4.1 Struktur Ogranisasi

Dilihat dari data di atas bahwa struktur organisasi yang ada di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota

Pekalongan sudah sangat jelas dari jenis jabatannya serta tugas dan fungsi dari masing-masing pejabat yang berada pada kedudukan dalam sebuah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

c. Sumber Daya Manusia dan Fasilitas di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dalam operasional kegiatannya didukung oleh sumber daya manusia yang cukup dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Sumber daya manusia yang ada di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan terdiri dari pejabat struktural dan pejabat fungsional. Data pegawai yang terdapat di UPTD BLK Kota Pekalongan menurut pendidikan terdapat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Data Pegawai Menurut Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan Formal				Jumlah
		SMA	D3	S1	S2	
1	Struktural	-		2		2
2	Fungsional	-	1	11	3	15
3	Staff Non ASN	2		3		5
Jumlah		-				22

Selain data pegawai dilihat dari pendidikan peneliti juga

mendapatkan informasi data pegawai UPTD BLK Kota Pekalongan berdasarkan golongannya. Berikut data di bawah ini yang menunjukkan jumlah pegawai UPTD BLK Kota

Tabel 4.2 Data Pegawai Menurut Golongan

No	Jabatan	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Struktural	-		2		2
2	Fungsional	-	1	10	4	15
	Jumlah	-				17

Melihat data tersebut di atas menunjukkan bahwa keberadaan sumber daya manusia yang ada di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sangatlah mendukung terhadap pelaksanaan program kegiatan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan. Dengan jumlah pegawai dari struktural dan fungsional serta terdapat staf administrasi yang cukup akan dapat membantu dan melayani pelaksanaan pelatihan. Peranan staff administrasi, sangat penting dalam menunjang dan mensukseskan pelaksanaan pelatihan, hal ini disebabkan tenaga administrasi yang menyiapkan dan membantu instruktur sejak dari pra pelatihan sampai dengan pasca pelatihan.

Peran instruktur dalam kegiatan pelatihan tidak kalah pentingnya karena dengan jumlah instruktur yang cukup, cakap dan berpendidikan formal yang sesuai dengan kejuruannya yang ada serta memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya dan

dibekali dengan pelatihan/ training yang akan menambah wawasan sekaligus keterampilan teknis serta metodolgi sehingga akan menjadikan modal dan sekaligus akan mendukung bagi para instruktur dalam melaksanakan tugasnya.

Untuk mendukung profesionalisme instruktur, Kepala UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan merekomendasikan instruktur untuk mengikuti berbagai macam diklat teknis maupun metodologi karena dalam persaingan yang semakin ketat dalam perubahan ilmu serta terknologi yang berkembang terus menerus yang mengharuskan para instruktur untuk senantiasa meng-upgrade diri agar tidak ketinggalan ilmu serta teknologi yang semakin cepat berkembang. Seperti yang dinyatakan oleh beliau:

- “a. Mengirimkan para instruktur untuk mengikuti diklat baik teknis ataupun non teknis.
- c. Menyarankan para instruktur untuk meningkatkan Pendidikan formalnya melalui institusi Pendidikan formal. Memberikan motivasi kepada para instruktur
- d. lebih meningkatkan pengetahuan/wawasan melalui media internet serta buku referensi yang ada”. (KP.BLK - 24, wawancara tanggal 26 Oktober 2023)

Dengan langkah-langkah tersebut diharapkan para instruktur akan dapat selalu mengikuti perkembangan ilmu serta terknologi yang ada, sehingga mereka tidak akan ketinggalan lajunya ilmu dan teknologi yang begitu cepat berkembang.

d. Jenis Kejuruan

UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga

Kerja Kota Pekalongan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Keputusan Walikota Pekalongan No. 18 Tahun 2018 tersebut dalam pelaksanaannya telah membuka berbagai macam/jenis kejuruan yang sesuai dengan kebutuhan di wilayah Kota Pekalongan dan sekitarnya. Jenis/macam pelatihan kerja yang dilaksanakan/dibuka tersebut semuanya mengarah pada kebutuhan yang bersifat industri dan wirausaha yang meliputi:

- 1) Kejuruan Teknik Manufaktur
- 2) Kejuruan Teknik Las
- 3) Kejuruan Otomotif
- 4) Kejuruan Teknik Listrik
- 5) Kejuruan Teknik Elektronika
- 6) Kejuruan Refrigeration
- 7) Kejuruan Bisnis Manajemen
- 8) Kejuruan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 9) Kejuruan Garmen Apparel
- 10) Kejuruan Tata Kecantikan
- 11) Kejuruan Processing
- 12) Kejuruan Pariwisata

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Pekalongan memiliki berbagai ragam kejuruan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan bagi warga masyarakat Kota Pekalongan dan sekitarnya.

Pelatihan tersebut Bergerak pada sektor potensial industri pengolahan (manufactur), Listrik, gas, air bersih serta jasa. Program pelatihan atau kejuruan unggulan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan adalah kejuruan *Garmen Apparel/* Menjahit, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Teknik Listrik yang nantinya para alumni pelatihan akan bisa memenuhi kebutuhan tenaga kerja di perusahaan ataupun dunia usaha.

e. Fasilitas yang Mendukung

Fasilitas /sarana dan prasarana dalam pelatihan merupakan factor yang penting dalam menentukan kelancaran pelaksanaan pelatihan bahkan dapat dikatakan bahwa kualitas dari lulusan dalam pelatihan kerja dipengaruhi oleh fasilitas (ruang teori,praktek, peralatan) yang tersedia.

UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan yang wilayah kerjanya meliputi 4 (empat) Kecamatan dalam pelaksanaannya terdapat pula peserta yang berasal dari Kota Pekalongan seperti dari Kabupaten Pekalongan, Kabupaten Batang serta Kabupaten Pemalang. Dalam pelaksanaan kegiatan proses kegiatan belajar di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan berdasarkan pengamatan peneliti telah ditunjang dengan fasilitas yang cukup dan memadai serta sesuai dengan

tuntutan kebutuhan *user* (perusahaan) atau pengembangan wirausaha mandiri. Berdasarkan pengamatan peneliti selama berada UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan fasilitas pelatihan kerja yang tersedia sesuai dengan kondisi yang ada. Berikut di bawah ini data sarana dan prasarana pelatihan yang terdapat di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

Tabel 4.3 Data Sarana dan Prasarana Pelatihan

No	Nama Sarana/ Fasilitas Pelatihan	Keterangan
1	Luas Area Tanah	2,75 ha
2	Bangunan Kantor	1 lokal
3	Bangunan <i>Workshop</i> Kejuruan	12 ruangan
4	Aula Kapasitas 200 orang	1 ruangan
5	Gedung <i>Employment center</i>	1 lokal
6	Musolla	1 lokal
7	Pos Penjagaan	1 ruangan
8	Tempat parkir	2 lokal
9	Kendaraan roda 4	2 unit
10	Kendaraan roda 2	2 unit

Dari data di atas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dalam proses pembelajarannya sudah sangat lengkap, hal ini terlihat dari jenis sarana dan prasarana jumlah jenis kejuruan yang ada, sehingga keberadaan UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan diharapkan dapat membantu para pencari kerja untuk memasuki pasar kerja yang ada di wilayah Kota Pekalongan dan sekitarnya.

f. Kondisi Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan merupakan salah satu factor yang sangat penting dan perlu mendapatkan perhatian khusus. Hal ini mengingat keberhasilan dalam pelatihan akan ditentukan dengan seberapa jauh peserta/siswa dalam menyerap materi yang diberikan oleh instruktur selama proses belajar mengajar. Kondisi siswa/peserta pelatihan yang ada di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sangatlah beragam baik pendidikan formal maupun latar belakang peserta/siswa. Kondisi yang demikian ini merupakan tantangan tersendiri bagi pengelola, utamanya bagi pengajar/instruktur dalam menyampaikan materi pelatihan. Berikut tabel data jumlah peserta pelatihan dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2020 .

Tabel 4.4 Data Peserta Pelatihan Tahun 2018-2022

No	Tahun	Jenis Pelatihan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2018	3	5	6	3	1	1	2	5	4	4	8	
2	2019	6	6	2	6	1	1	5	4	9	6	9	
3	2020	1									2	1	
4	2021	1		1	1			1	1	3	1		1
5	2022	1	1	2			2	2	2	3	1	3	1
Jumlah		12	12	11	10	2	4	10	12	19	14	21	2

Keterangan Kejuruan :

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. Teknik Manufaktur | 7. Bisnis Manajemen |
| 2. Teknik las | 8. Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| 3. Otomotif | 9. Garmen Apparel |
| 4. Teknik Listrik | 10. Tata Kecantikan |
| 5. Teknik elektronika | 11. Processing |
| 6. Refigeneration | 12. Pariwisata |

Dari data tersebut di atas menunjukkan bahwa kondisi

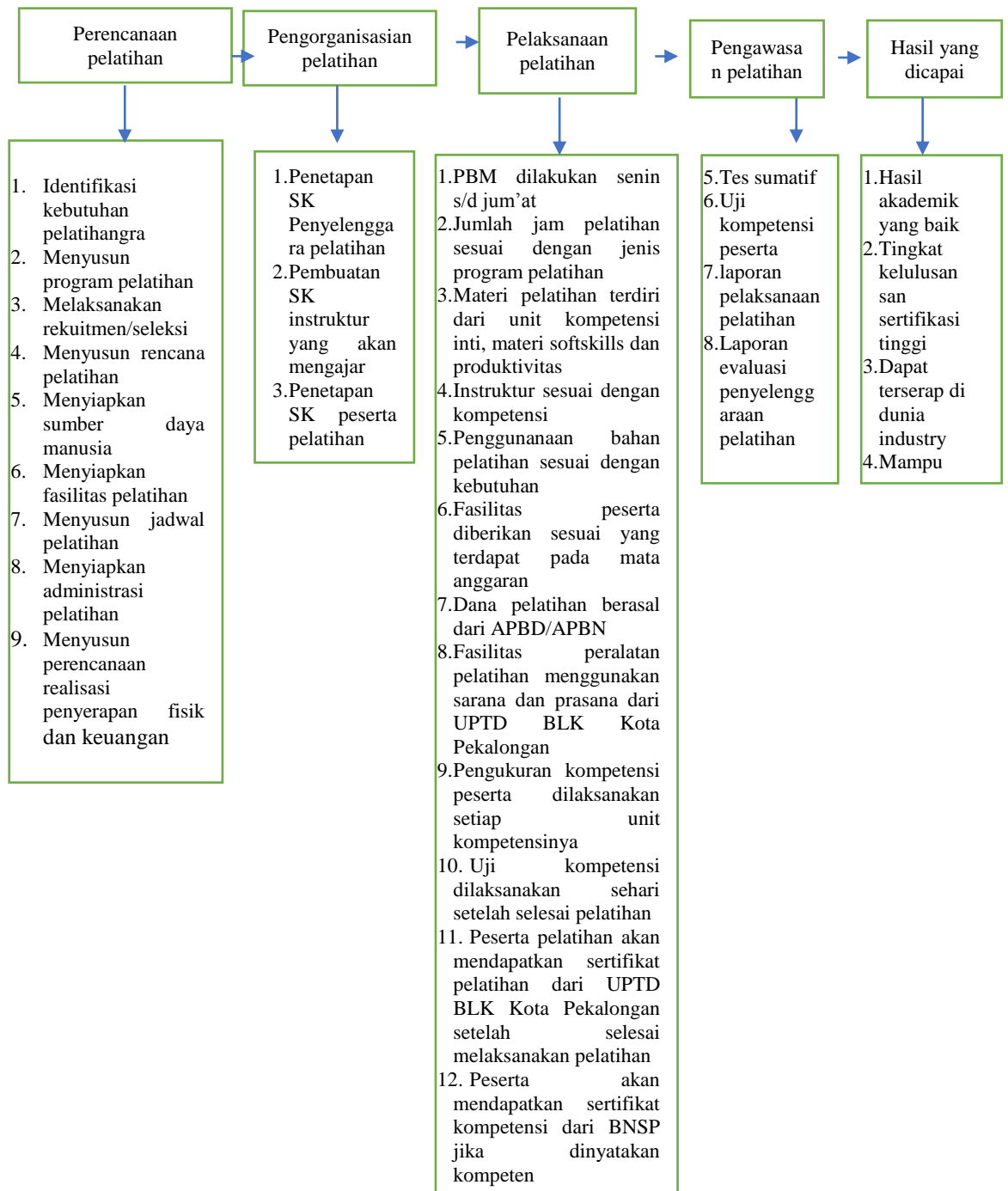
peserta pelatihan di setiap tahunnya tidak sama atau naik turun. Naik turunnya jumlah peserta pelatihan setiap tahunnya berdasarkan anggaran yang diberikan pihak pemerintah ke UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan beliau mengatakan:

- “a. Alokasi dana pelatihan bersumber dari anggaran APBN dan APBD tentunya akan mengikuti naik turunnya dana yang di berasal dari pendapatan APBN dan APBD.
- b. Jenis program pelatihan yang bersumber dari anggaran APBN yang dilaksanakan sudah sesuai dengan pedoman SKKNI yang berlaku di Indonesia.”
- c. Program pelatihan yang dilaksanakan oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan mengarah pada kebutuhan dunia usaha dan dunia industri”.(KP.BLK-20, wawancara 26 Oktober 2023).

B. Manajemen Pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut sebagai penyelenggara pelatihan berbasis kompetensi maka diperlukan adanya manajemen pelatihan yang baik pula, sejak dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengawasan pelatihan.

Manajemen pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan telah berjalan dengan baik mulai dari perencanaan pelatihan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan pelatihannya. Berikut di bawah ini model manajemen yang dilaksanakan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.



Gambar 4.2 Model Manajemen Pelatihan UPTD BLK Kota Pekalongan

1. Perencanaan Pelatihan

Sebagaimana diketahui bahwa perencanaan (*planning*) merupakan kunci utama dalam manajemen. Kualitas suatu pelatihan yang akan dilaksanakan akan terlihat dari perencanaan (*planning*) yang ada. Perencanaan merupakan suatu tindakan untuk menetapkan terlebih dahulu terhadap apa yang akan dilakukan / dilaksanakan/ dikerjakan, bagaimana cara mengerjakannya, dan siapa yang akan mengerjakan, serta kapan waktu untuk mengerjakannya.

Untuk dapat menghasilkan suatu rencana yang baik perlu adanya Langkah-langkah prosedur yang harus ditempuh sebagaimana dijelaskan beliau :

“Dalam merencanakan pelatihan UPTD BLK selalu menetapkan prosedur yang harus ditempuh. Adapun prosedur yang digunakan dalam penyusunan rencana pelatihan yang akan dilaksanakan yaitu dengan melakukan *Training Need Analysis* untuk menggali kebutuhan pelatihan dari Masyarakat serta menggali kebutuhan tenaga kerja yang ada di perusahaan sekitar Kota Pekalongan, menentukan kompetensi yang harus dicapai serta materi-materi yang harus dikuasai”. (KP.BLK- wawancara 23 Oktober 2023)

a. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

Identifikasi kebutuhan pelatihan atau *Training Need Analysis* adalah suatu proses pengumpulan data dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang atau factor-faktor apa saja yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan melalui pelatihan. Identifikasi kebutuhan pelatihan ini bisa dilaksanakan secara makro dan/ mikro.

Untuk dapat menghasilkan suatu rencana yang baik perlu adanya langkah-langkah atau prosedur yang harus dilakukan sebagaimana dijelaskan oleh beliau:

“Untuk dapat menghasilkan perencanaan pelatihan yang pertama dilakukan adalah melaksanakan kegiatan *Training Need Analysis*, yaitu kegiatan mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan pasar kerja saat ini. TNA bisa dilaksanakan di perusahaan-perusahaan ataupun saat kegiatan musrenbang yang dilaksanakan di tingkat desa ataupun kecamatan. Dari situlah muaranya jenis program pelatihan disusun dan nantinya akan menjadi program pelatihan yang akan dilaksanakan”. (KP.BLK-5, wawancara 26 Oktober 2023)

Identifikasi dapat dilakukan dengan pendekatan:

1) Level Industri

Untuk mendapatkan informasi kinerja dari setiap bagian/departemen yang dapat mempengaruhi kinerja, tujuan dan rencana bisnis dari organisasi secara keseluruhan, sehingga dapat ditentukan kebutuhan pelatihan yang menjadi skala prioritas.

2) Level Jabatan

Untuk mendapatkan informasi tugas dan rincian tugas suatu jabatan baik untuk waktu sekarang maupun kemungkinannya dimasa akan datang, kemudian mengidentifikasi hubungan atau korelasi antar tugas dan informasi dari jabatan yang relevan.

Hasil dari identifikasi kebutuhan pelatihan, tidak selamanya harus direpson dengan kebutuhan pelatihan, tetapi juga hanya menghasilkan respon bukan pelatihan seperti: bimbingan dan konsultasi, re-desain jabatan, dan lain-lain.

Untuk identifikasi kebutuhan pelaksanaan *Training Need Ananlysis* di UPTD BLK Dinas

Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dilakukan oleh masing-masing instruktur di kejuruan tersebut

INSTRUMEN ANALISA JABATAN

SEKTOR	: JASA
BIDANG	: PARAWISATA
Sub. BIDANG	: TEKNIK INSTALASI LISTRIK
PERUSAHAAN/INDUSTRI	: THE SIDJI HOTEL PEKALONGAN
ALAMAT	: Jl. DR. Cipto Mangrovekoma No.66, Pasiaé, Kec. Pekalongan Timur, Kota Pekalongan
TELP.	: (0381) 448077
KABUPATEN/KOTA	: KOTA PEKALONGAN
PROVINSI	: JAWA TENGGA
ANALISATOR	: DUNUNG AJI PRASENO TAUFIQ NUR
PELAKSANAAN ANALISIS	: 8 Maret 2023

Pekalongan, 8 Maret 2023



Gambar 4.3 Data Dukung Training Need Analysis

. Dari gambar di atas dapat terlihat bahwa Bpk Dunung Aji,ST dan Bpk. Taufik Nur,S.Pd selaku instruktur kejuruan Teknik listrik melaksanakan kegiatan TNA di Hotel Dafam Pekalongan untuk mengetahui kebutuhan tenaga kerja di dalam hotel Sidji Pekalongan dan hasil dari TNA tersebut nantinya akan dijadikan dasar untuk membuat program pelatihan yang akan dibuka di UPTD BLK Kota Pekalongan.

b. Menyusun Program Pelatihan

Program pelatihan disusun berdasarkan identifikasi kebutuhan

pelatihan. Jika hasil identifikasi kebutuhan pelatihan telah tersedia standar kompetensinya baik SKKNI, Standar Internasional atau Standar Khusus, maka program pelatihan disusun berdasarkan kompetensi tersebut. Namun, jika standar kompetensinya belum tersedia maka program pelatihan harus disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan.

Program pelatihan yang disusun dapat dilakukan berdasarkan :

- 1) Jenjang Kualifikasi;
- 2) Klaster Kompetensi;
 - a) Okupasi/jabatan kerja
 - b) Non Okupasi/ bukan jabatan kerja
- 3) Unit kompetensi

Program pelatihan yang disusun oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan terdiri dari :

- 1) Judul/nama program pelatihan

Menggambarkan nama program pelatihan yang akan dilaksanakan

- 2) Tujuan

Menggambarkan secara garis besar hasil pelatihan yang akan dicapai oleh peserta.

- 3) Kompetensi yang ditempuh

Kompetensi yang akan ditempuh oleh peserta pelatihan dituangkan dalam unit-unit pelatihan.

4) Perkiraan waktu pelatihan

Perkiraan waktu lamanya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pelatihan.

5) Persyaratan peserta pelatihan

Merupakan persyaratan minimal kualifikasi Pendidikan peserta pelatihan, dapat terdiri dari : Pendidikan, umur, jenis kelamin serta persyaratan kompetensi yang harus ditempuh.

6) Kurikulum dan silabus

Adalah rincian dan uraian unit kompetensi yang akan ditempuh oleh peserta pelatihan. Kurikulum dan silabus menggambarkan:

- a) Unit kompetensi yang akan ditempuh
- b) Elemen kompetensi
- c) Kriteria unjuk kerja
- d) Indikator unjuk kerja
- e) Ilmu pengetahuan yang terkait
- f) Praktek/ keterampilan yang diperlukan untuk mencapai unjuk kerja
- g) Sikap kerja yang diperlukan
- h) Perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk setiap elemen kompetensi.

7) Daftar bahan dan peralatan pelatihan

Adalah rincian kebutuhan, jumlah dan spesifikasi teknis

bahan, alat, mesin yang diperlukan selama pelaksanaan pelatihan.

Hasil temuan yang di temukan oleh peneliti untuk program pelatihan disusun berdasarkan TNA yang telah dilaksanakan oleh instruktur di perusahaan atau melalui musrenbang, terbukti bahwa program pelatihan tersusun sesuai dengan hasil laporan TNA. Peneliti mendapatkan data temuan dari laporan pelaksanaan pelatihan yang disusun oleh masing-masing instruktur dapat secara lengkap



Gambar 4.3 Program Pelatihan

c. Melakukan Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi merupakan proses penyaringan awal untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang memenuhi syarat normatif.

Proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi yang dilaksanakan oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dapat diurai sebagai berikut :

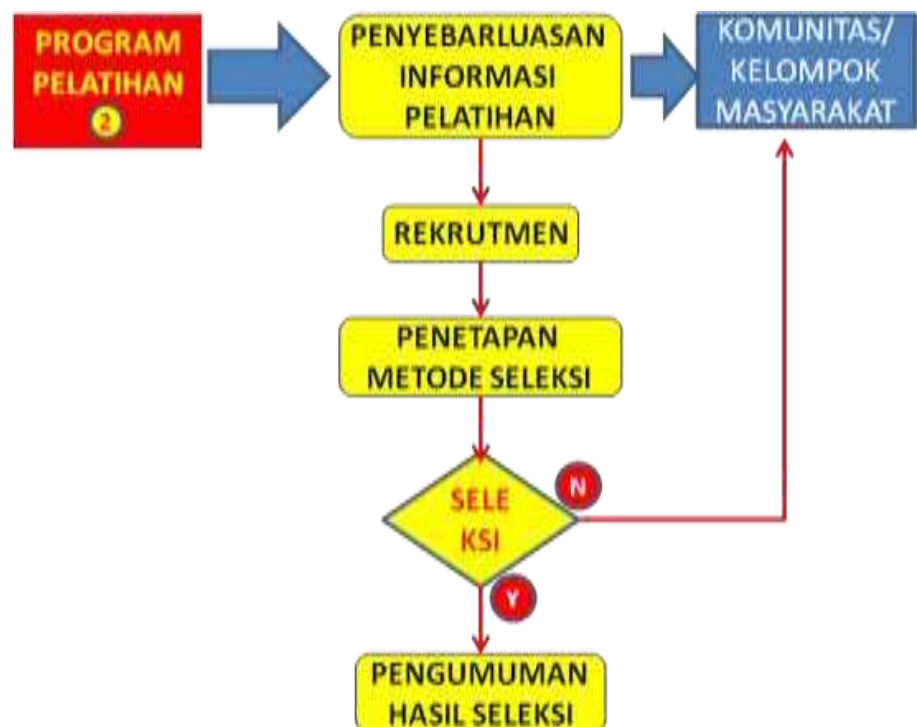
- 1) Menyebarkan informasi tentang program pelatihan yang akan dilaksanakan serta persyaratannya
- 2) Melakukan pendaftaran calon peserta
- 3) Menyiapkan daftar rekapitulasi calon peserta
- 4) Menetapkan metode seleksi calon peserta yaitu tes seleksi tertulis dan wawancara
- 5) Melaksanakan seleksi calon peserta dengan tujuan untuk memilih calon peserta yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan serta untuk mengetahui kondisi (kemampuan dan keterampilan) calon peserta.
- 6) Menetapkan hasil seleksi
- 7) Mengumumkan hasil seleksi
- 8) Menyiapkan daftar peserta yang dinyatakan diterima
- 9) Membuat data lengkap peserta pelatihan

Di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan untuk kegiatan rekrutmen sebelumnya diadakan rapat persiapan rekrutmen yang dilaksanakan sebelum program pelatihan. Hal tersebut dikemukakan beliau :

“a Untuk seleksi peserta pelatihan sebelumnya dilaksanakan rapat persiapan rekrutmen yang biasanya nanti dibentuk tim pelaksana, jadwal tes tertulis, wawancara, daftar ulang serta pemberitahuan kapan pelatihan akan

dilaksanakan. dibentuk panitia kegiatan dan dilaksanakan 2 bulan sebelum pelaksanaan pelatihan dimulai.

- “b. Peserta mendaftar pelatihan bisa via online ataupun offline . Untuk pendaftaran offline calon peserta pelatihan datang ke kantor UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan membawa persyaratan seperti foto copy ijazah terakhir, foto copy KTP, Pas foto 3x4 serta mengisi form pendaftaran peserta pelatihan”.(KP.TU-3, wawancara 26 Oktober 2023)



Gambar 4.5 Alur Rekrutmen dan Seleksi Pelatihan

Jadi dapat disimpulkan bahwa kegiatan rekrutmen dan seleksi pelatihan dilaksanakan oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Pekalongan sebelum kegiatan pelaksanaan pelatihan. Hal tersebut untuk mendata serta mengukur tingkat ketertarikan masyarakat/ calon peserta pelatihan yang di bidang program pelatihan yang akan

dilaksanakan.

d. Menyusun Rencana Pelatihan

Rencana pelatihan merupakan dokumen perangkat rencana pelatihan yang disusun berdasarkan analisis terhadap materi pelatihan secara keseluruhan. Rencana pelatihan digunakan sebagai acuan instruktur untuk memfasilitasi dan memilih metode pelatihan yang tepat bagi peserta pelatihan yang ditempuh masing-masing peserta pelatihan.

Hal tersebut diungkapkan oleh belaiu :

“Rencana pelatihan berbentuk perangkat pelatihan yang disebut lesson plan yang disusun oleh instruktur yang berisi tujuan pelatihan, rencana waktu yang dibutuhkan untuk mengajar, materi setiap unit kompetensinya, metode yang digunakan untuk mengukur kompetensi peserta dalam setiap unitnya, bahan serta peralatan yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar dalam satu unit kompetensi”. (INS-GA-8, wawancara 01 November 2023)

e. Menyusun Modul Pelatihan

Modul pelatihan atau materi pelatihan merupakan bahan/sumber belajar yang disusun berdasarkan unit kompetensi kerja. Modul pelatihan berbasis kompetensi terdiri atas buku informasi dan buku penilaian. Seperti yang dituturkan belaiu :

“ Modul disusun oleh masing-masing instruktur di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sebelum pelatihan dilaksanakan diserahkan kepada penyelenggara pelatihan untuk dicetak dan digandakan sesuai dengan jumlah peserta pelatihan dan Refensi program beserta modul pelatihan sudah banyak dibuat oleh tim dari STANKOM Kemnaker RI dapat didownload di bit.ly/programodul”.(INS-LTR-8, wawancara 01 November 2023)

Keberhasilan dalam perencanaan program pelatihan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam memenuhi tuntutan pasar kerja akan tergantung pada kompetensi sumber daya manusia, metode yang dipakai serta kompetensi dari penyelenggara itu sendiri. Dukungan materi perencanaan dari instruktur selaku pelaksana kegiatan, proses belajar mengajar akan sangat menentukan arah perencanaan dari program pelatihan, karena instruktur lah yang akan melaksanakan program pelatihan tersebut.

Jadi dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pelatihan yang dilaksanakan oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan saat ini sudah sangat baik karena sudah sesuai dengan alur dan pedoman perencanaan pelatihan ini sesuai dengan pedoman pelatihan berbasis kompetensi karena sebelum melaksanakan pelatihan UPTD BLK Kota Pekalongan telah melaksanakan tahapan-tahapan yaitu : (1) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, (2) menyusun program pelatihan, (3) melakukan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, (4) menyusun rencana pelatihan serta (5) menyusun modul pelatihan. Dengan adanya perencanaan yang dibuat sebelum proses pelatihan akan dapat terlihat seberapa jauh kesiapan

penyelenggara serta instruktur untuk menyelenggarakan pelatihan serta mempersiapkan proses belajar mengajar dalam pelatihan nanti agar tujuan pelatihan yang sudah ditetapkan akan tercapai dengan maksimal.

b. Pengorganisasian Pelatihan

Pengorganisasian adalah salah satu fungsi manajemen yang mempunyai peran penting pada suatu organisasi yang mana mampu memberikan kontribusi dalam menjalankan organisasi tertentu dalam menentukan pekerjaan, mengelompokkan pekerjaan, penempatan relasi antar bagian serta koordinasi. Pengorganisasian merupakan kegiatan awal dari segala kegiatan manajerial dalam mengatur semua sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas secara baik dan sukses.

Sesuai yang diutarakan belaiu:

- “a. Tahapan dari pengorganisasian di UPTD BLK Kota Pekalongan adalah penyiapan sumber daya manusia pelatihan dengan sistem pembagian pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan jabatannya.
- “b .Proses pengorganisasian dimulai dengan rapat untuk menerbitkan SK yang bertugas pada proses rekriutmen, SK yang bertugas sebagai penyelenggara, SK penunjukkan instruktur serta daftar nominative peserta pelatihan”. (KP.BLK-24,wawancara 26 Oktober 2023)

a. Menyiapkan Sumber Daya Manusia

1) Penyelenggara

Penerbitan surat Keputusan pelatihan Kepala UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota

Pekalongan. Surat keputusan berisi nama kejuruan, program pelatihan, nama penanggung jawab, pelaksana teknis serta daftar nominative peserta pelatihan.

2) Tenaga pelatih/ Instruktur

a) Persyaratan tenaga pelatih

- (1) Memiliki sertifikat kompetensi teknis dan sertifikat kompetensi metodologi
- (2) Mendapat penugasan dari kepala UPTD BLK melalui surat penugasan.
- (3) Dapat terdiri dari instruktur, tenaga ahli atau istilah lainnya yang setara dengan itu.

b) Tugas dan peran tenaga pelatih

- (1) Membantu peserta pelatihan merencanakan proses pelatihan
- (2) Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam pelatihan
- (3) Membantu peserta untuk memahami konsep dan menjawab pertanyaan peserta pelatihan
- (4) Membantu mencari sumber informasi tambahan yang diperlukan.
- (5) Mengorganisasi kegiatan belajar kelompok yang diperlukan
- (6) Menguji/mengamati dan mengumpulkan bukti-bukti

serta membuat catatan-catatan kemajuan pelatihan untuk setiap peserta pelatihan

(7) Mengevaluasi pencapaian kompetensi peserta per individu

c) Peran tenaga pelatih/ instruktur

(1) Sebagai narasumber, menguasai materi teori dan mampu mendemonstrasikan materi praktek

(2) Sebagai fasilitator, mampu menjembatani antara peserta dan materi pelatihan

(3) Sebagai pembimbing, mampu menolong peserta pelatihan mengembangkan rencana-rencana belajar individu atau kelompok, mendorong cara berfikir kritis dan kemampuan memecahkan persoalan.

(4) Sebagai penilai, membuat Keputusan mengenai RCC/RPL, menilai capaian kompetensi peserta pelatihan secara perorangan menurut kriteria standar yang ditetapkan serta mendokumentasikan hasil-hasil penilaian psetiap peserta pelatihan.

(5) Sebagai mechanism, lebih memfokuskan pada proses pelatihan dan mampu menggerakkan proses pelatihan

Hal lain yang ditemukan dalam UPTD BLK Kota Pekalongan adalah jika dalam suatu tahap pelatihan yang diselenggarakan maka tugas instruktur yang tidak mengajar pelatihan adalah sebagai

pendamping dan penanggung jawab di kelas/ dikejuruan. Tugas instruktur tersebut adalah menyiapkan bahan pelatihan, administrasi pelatihan, mengecek kehadiran peserta, mengajar materi softskills, mengecek konsumsi, memberikan fasilitas pelatihan dan mendampingi kegiatan pengukuran peserta pelatihan /assessment serta pendamping pelaksanaan uji kompetensi.

Sesuai dengan informasi dari beliau :

“Jika instruktur pada tahap pelatihan tidak diberikan tugas mengajar, maka instruktur tersebut akan diberikan tugas sebagai pendamping pelatihan yaitu sebagai pendamping peserta di kelas, menyiapkan administrasi pelatihan, menyiapkan saran dan prasarana, mengecek kehadiran peserta, mengecek konsumsi pelatihan di kelas serta menjadi pendamping saat jalannya assessment dan uji kompetensi”. (KP.BLK-29wawancara 26 Oktober 2023)

Menurut peneliti inilah hal yang baik yang tidak ditemukan di BLK lainnya. Karena terjadi penghematan biaya karena dalam pengerjaan tugas tersebut tidak terdapat munculnya honor kegiatan. UPTD BLK Kota Pekalongan saling bahu membahu dalam kegiatan penyelenggaraan pelatihan ,dalam kegiatan tersebut peran dibagi sama rata, sama -sama bertanggung jawab dalam kegiatan baik pegawai structural, fungsional maupun dari staff yang ada.

3) Peserta Pelatihan

Salah satu yang terpenting dalam program pelatihan adalah peserta pelatihan. Keberhasilan rogram pelatihan akan terlihat dari kualitas lulusan peserta pelatihan

tersebut. Terserap ilmunya dalam pasar kerja maupun dalam membentuk wirausaha mandiri.

Belaiu menjelaskan :

“Calon peserta pelatihan yang sudah melewati proses rekrutmen dan seleksi di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan akan di ditetapkan sebagai peserta pelatihan dengan diterbitkannya SK Peserta pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan”.(KP.TU-3, wawancara 26 Oktober 2023)

Jadi diatas peserta pelatihan yang ada di UPTD BLK Kota Pekalongan adalah subyek pelatihan yang telah mengikuti proses rekrutmen dan seleksi dan berhak mengikuti kegiatan pelatihan.

Berikut terdapat bukti proses pengorganisasian yang dilaksanakan oleh UPTD BLK Kota Pekalongan terdapat pada gambar di bawah ini:

Dari uraian hal tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengorganisasian yang ada di UPTD BLK Kota Pekalongan telah berjalan dengan baik, terbukti dengan adanya hasil notulen rapat yang menghasilkan SK panitia rekrutmen, SK penyelenggara pelatihan, SK penunjukkan instruktur/narasumber serta daftar nominative peserta pelatihan bagi masing-masing sumber daya manusia pelatihan yang terdiri atas penyelenggara, instruktur serta peserta pelatihan itu sendiri sehingga pembagian peran atau pekerjaan terlihat sangat jelas, semua bahu membahu bekerja sama untuk mensukseskan penyelenggaraan pelatihan dari Kepala BLK, TU, Staf,

Instruktur dan peserta pelatihan itu sendiri sehingga akan tercipta suasana yang nyaman dan kondusif.

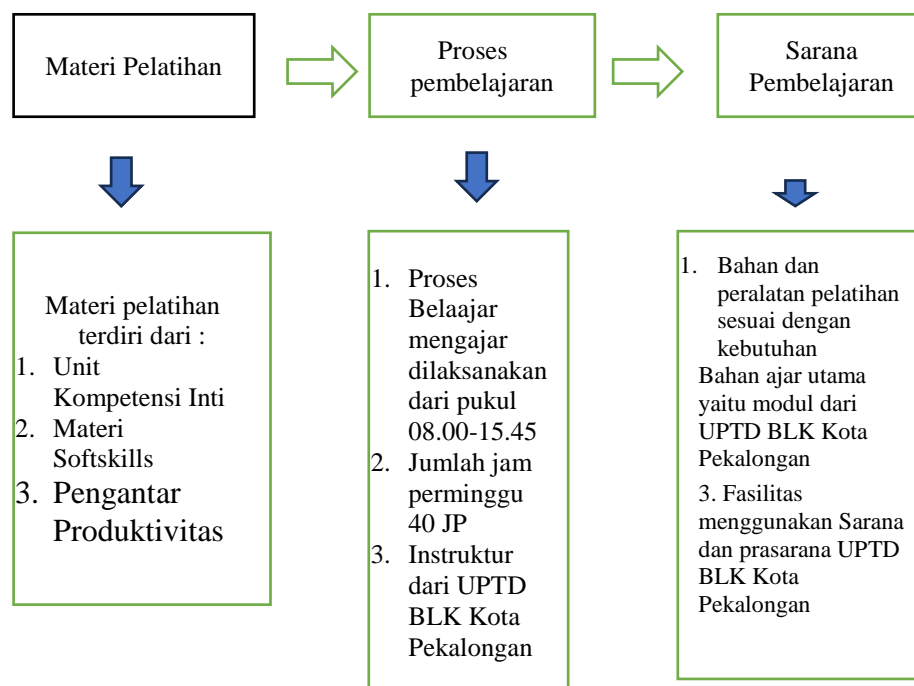
c. Pelaksanaan Pelatihan

Program pelatihan akan dapat berjalan dengan baik apabila dilandasi dengan adanya perencanaan yang baik pula. Sebagai penyelenggara program pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan yang merupakan lembaga selaku pelaksana pelatihan yang bersifat makro dan instruktur pelatihan selaku pelaksana teknis dalam pelatihan (proses pembelajaran).

Untuk melengkapai data agar dapat menghasilkan data yang akurat dilakukan cek ulang (member check) kepada responden, cek ulang dilaksanakan secara hati-hati dengan melakukan wawancara secara mendalam untuk pengambilan data yang dilakukan untuk mendapatkan data secara akurat.

Proses pelaksanaan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan sudah terlaksana dengan sangat baik. Hal tersebut terurai dari data temuan yang didapatkan peneliti setelah melakukan wawancara mendalam kepada responden secara mendalam, melakukan cek data dari hasil data dokumentasi yang berbentuk laporan penyelenggaraan pelatihan serta dokumentasi dalam bentuk foto saat pelatihan dilaksanakan.

Hal yang ditemukan peneliti antara lain :



Gambar 4.6 Model Pelaksanaan Pelatihan

Menurut beliau :

“Dalam pelaksanaannya pelatihan kerja di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi yang jangka waktu pelatihannya antara 18 hs/d 33 hari kerja. Kegiatan pelatihan ini bersumber dari anggaran APBN dan APBD”.(KP.BLK-18, wawancara 26 Oktober 2023)

Dari gambar model pelaksanaan pelatihan di atas terlihat bahwa UPTD BLK Kota Pekalongan telah melaksanakan kegiatan pelatihan dengan baik, dimulai dengan materi yang ada mengacu pada program pelatihan yang berpedoman SKKNI, materi pelatihan terdiri atas materi softskills, produktifitas dan teknis, pada proses belajar mengajar

dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jumlah jam pelatihan 8 jam pelatihan yang ditempuh peserta pelatihan setiap harinya, dengan tenaga pelatih berasal dari *intern* instruktur UPTD BLK Kota Pekalongan itu sendiri, bahan, sarana dan fasilitas pelatihan merupakan sarana dan prasarana milik sendiri.

Pelaksanaan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sesuai dengan pengamatan dapat berjalan dengan baik karena didukung adanya kebutuhan administrasi yang terkait dengan pelatihan. Dari hasil penelitian/ pengamatan serta dari hasil laporan pelaksanaan pelatihan bahwa kebutuhan dari administrasi pelatihan antara lain :

Tabel 4.5 Data Administrasi Pelatihan

No	Jenis Adminstrasi	Ada	Tidak ada
1	Program pelatihan	✓	
2	Kurikulum Pelatihan	✓	
3	Silabus pelatihan	✓	
4	Daftar peralatan pelatihan yang digunakan	✓	
5	Daftar bahan pelatihan yang digunakan	✓	
6	SK penyelenggaraan Pelatihan	✓	
7	Daftar Nominatif peserta pelatihan	✓	
8	SK Penugasan instruktur/ narasumber	✓	
9	Jadwal pelatihan	✓	
10	Daftar hadir peserta pelatihan	✓	
11	Daftar hadir instruktur / narasumber	✓	
12	Daftar jam mengajar instruktur	✓	
13	Daftar pemakaian bahan Latihan	✓	
14	Formulir penilaian peserta pelatihan	✓	
15	Formulir assesmen <i>off the job training</i>	✓	
16	Rekap penilaian peserta pelatihan	✓	
17	Rekapitulasi penilaian dan rekomendasi akhir	✓	
18	SK Penutupan pelatihan	✓	
19	Sertifikat pelatihan	✓	
20	Sertifikat Kompetensi	✓	

Disamping kebutuhan administrasi tersebut agar pelatihan dapat berjalan lancar ada strategi pengelolaan pelatihan seperti yang dituturkan belaiu :

- “ Untuk melaksanakan pelatihan agar dapat berjalan dengan baik, maka strategi yang kami tempuh yaitu :
- a. Mengacu pada program pelatihan yang sudah ditetapkan.
 - b. Memberdayakan sumber daya pelatihan yang optimal
 - c. Monitoring pelaksanaan kegiatan
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan oleh program pelatihan
 - e. Mengukur kompetensi peserta pelatihan dengan uji kompetensi yang dilakukan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi “. (KP.BLK-30, wawancara 26 Oktober 2023)

Dalam pelaksanaan *transfer of technology* kepada peserta pelatihan para instruktur menggunakan berbagai macam metode mengajar. Materi yang harus ditempuh oleh peserta pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan terdiri atas materi unit kompetensi teknis, softskills dan produktivitas. Dari kurikulum yang tersedia perbandingan teori dan praktek menunjukkan bahwa materi praktek lebih banyak dominan dengan perbandingan 30:70. Dalam penyampaian materinya para instruktur lebih banyak menggunakan metode yang bersifat demonstrasi. Untuk kegiatan asesmen dilaksanakan setiap peserta menempuh unit kompetensinya. Untuk tugas praktek dilakukan pengukuran minimal 3 kali untuk peserta melakukan kegiatan yang sama, hal tersebut bertujuan agar peserta akan terbiasa melakukan

pekerjaan tersebut dan dapat menganalisa setiap hambatan/kesulitan yang dialami saat melaksanakan tugas praktek tersebut dan nantinya semakin lama peserta akan memahami kriteria atau standar yang harus dipenuhi dalam mencapai kompetensi tersebut.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan biasanya dilaksanakan antara 18 samapi dengan 33 hari kerja sesuai dengan jenis program pelatihannya. Dalam pelaksanaan pelatihan UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan menyiapkan data adminitrasi guna kelengkapan laporan kegiatan yang terdiri atas jenis program pelatihan, kurikulum pelatihan, silabus pelatihan. daftar peralatan pelatihan, daftar bahan pelatihan, Surat Keputusan penyelenggaraan pelatihan, Daftra nominative peserta, Surat Keputusan penugasan instruktur, jadwal pelatihan, daftar hadir peserta, daftar hadir instruktur, daftar jam mengajar instruktur, daftar pemakaian bahan pelatihan, formular penilaian peserta, formulir assessmen, rekap penilaian peserta, Surat Keputusan penutupan pelatihan serta sertifikat pelatihan.

d. Pengawasan Pelatihan

Pengawasan pelaksanaan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dilakukan oleh Kepala UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan berkoordinasi dengan penyelenggara. Monitoring dilaksanakan selama

berlangsungnya kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan pelatihan dan hasil pelatihan. Dalam pelaksanaan monitoring UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sangat hal-hal sebagai berikut :

a. Persiapan pelaksanaan pelatihan

Dalam persiapan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan yaitu dengan membuat checklist administrasi persiapan pelatihan dan checklist proses pelatihan.

Tabel 4.7. Checklist Data Administrasi Persiapan Pelatihan

No	Jenis Administrasi	Ada	Tidak ada	Paraf Kepala BLK
1	Dokumen <i>Training Need Analysis</i>	✓		
2	Surat Keputusan Tim Pelaksana Pelatihan	✓		
3	Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan	✓		
4	Daftar peralatan pelatihan yang digunakan	✓		
5	Daftar bahan pelatihan yang digunakan	✓		
6	SK Penugasan instruktur/ narasumber	✓		
7	SK penyelenggaraan Pelatihan	✓		
8	Daftar Nominatif peserta pelatihan	✓		
9	SK Penugasan instruktur/ narasumber	✓		
10	Jadwal pelatihan	✓		
11	Laporan rekrutmen dan seleksi peserta	✓		

b. Proses pelaksanaan pelatihan

Dalam proses pelaksanaan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dibuat checklist untuk penyiapan administrasi guna memonitoring pelaksanaan kegiatan pelatihan. Proses Berikut di bawah ini checklist administrasi proses pelaksanaan pelatihan.

Tabel 4.8 Cheklis Data Administrasi Pelaksanaan Pelatihan

No	Jenis Adminstrasi	Ada	Tidak ada	Paraf Kepala BLK
1	Daftar hadir peserta pelatihan	✓		
2	Daftar hadir instruktur	✓		
3	Daftar hadir petugas kebersihan	✓		
4	Lesson plan	✓		
5	Daftar terima modul pelatihan	✓		
6	Daftar terima perlengkapan peserta	✓		
7	Daftar terima pakaian kerja	✓		
8	Daftar terima pakaian olahraga	✓		
9	Daftar terima Sepatu safety	✓		
10	Daftar pemakaian bahan pelatihan	✓		
11	Daftar penilaian assessment peserta pelatihan	✓		
12	Rekapitulasi penilaian dan rekomendasi akhir	✓		
13	Daftar terima konsumsi	✓		
14	Daftar terima bantuan uang transport	✓		
15	SK Penutupan pelatihan	✓		
16	Sertifikat pelatihan	✓		
17	Surat usulan Uji Kompetensi peserta pelatihan	✓		
18	Daftar hadir peserta Uji Kompetensi	✓		
19	Daftar hadir asesor uji kompetensi	✓		
20	Sertifikat Uji Kompetensi	✓		

c. Evaluasi pelatihan

Evaluasi pelatihan yang dilakukan oleh UPTD BLK Kota Pekalongan untuk mengukur sejauh mana kepuasan dari peserta pelatihan dalam pelaksanaan pelatihan serta mengetahui jumlah peserta pelatihan yang terserap di dunia industry maupun yang membuka usaha mandiri. Laporan evaluasi pelatihan nantinya akan bermanfaat sebagai penilaian kinerja organisasi serta pengukuran

Tingkat kepuasan Masyarakat terhadap organisasi. Kegiatan evaluasi pelatihan ini akan dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan dari suatu pelatihan yaitu penyerapan alumni pelatihan serta kegiatan pelatihan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan industri. Data evaluasi tersebut tersaji dalam bentuk laporan penyelenggaraan pelatihan dan laporan feeder alumni pelatihan. Hal tersebut disampaikan belaiu :

“Pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan dimulai dari perencanaan pelatihan, dari mulai TNA, penyebaran informasi, rekrutmen peserta, penyiapan sarana prasaran pelatihan, penyelenggara, instruktur, bahan pelatihan, administrasi pelatihan, dokumentasi , assesmen peserta , penerbitan sertifikat pelatihan, pelaksanaan Uji Kompetensi sampai dengan pembuatan laporan pelaksanaan pelatihan.(KP-37,wawancara 26 Oktober 2023)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan pelatihan dilaksanakan mulai dari persiapan, pelaksanaan pelatihan dan hasil pelatihan. Pengawasan pelaksanaan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dilakukan oleh Kepala UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan berkoordinasi dengan penyelenggara. Monitoring dilaksanakan selama berlangsungnya kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan pelatihan dan hasil pelatihan. Dalam pelaksanaan monitoring UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dilakukan oleh Kepala UPTD BLK selaku penanggungjawab kegiatan pelatihan. Kepala UPTD BLK dapat memonitoring kegiatan dengan cara mengecek data administrasi

yang telah disiapkan oleh penyelenggara pelatihan. Data administrasi itu ada 2 jenis yaitu daftar administrasi persiapan pelatihan dan daftar administrasi pelaksanaan pelatihan.

C. Pembahasan

Pada sub bagian pembahasan ini akan dipaparkan tentang hasil penelitian yang telah diuraikan pada bagian awal. Selanjutnya agar dalam pembahasan lebih sistimatis dan mudah diikuti maka alur pembahasan disesuaikan dengan alur yang digunakan untuk memaparkan hasil penelitian dengan pembahasan sub-sub bahasan dalam setiap komponen. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perencanaan pelatihan

Hasil penelitian dilihat dari perencanaan pelatihan bahwasanya perencanaan yang dilaksanakan oleh UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan telah dilaksanakan dengan baik, pada perencanaan pelatihan telah melakukan identifikasi pelatihan sebelum melakukan penyusunan program pelatihan. Identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan untuk mengetahui kebutuhan dari perusahaan agar nantinya program pelatihan yang diselenggarakan tidak akan sia-sia. Para alumni dapat terserap di dunia industri. Perusahaan sebagai pemakai hasil pelatihan akan sangat diuntungkan jika para alumni pelatihan yang melamar di perusahaan tersebut sudah

sesuai dengan kompetensi yang diinginkan perusahaan tersebut. Hal ini selaras pendapat dari Suwanto (2011: 126-134), beliau berpendapat bahwa identifikasi kebutuhan pelatihan merupakan salah satu komponen pelatihan yang penting dan berguna untuk mengetahui kebutuhan pelatihan yang akan dilakukan. Hal tersebut juga selaras dengan hasil penelitian Sulchan (2007: 66) yang berjudul *Majemen Pelatihan Kerja di BLKI Semarang*, beliau mengutarakan bahwa agar perencanaan pelatihan berjalan dengan baik dan hasil dari pelatihan nantinya dapat diterima oleh dunia usaha maka dalam melaksanakan pelatihan harus berorientasi pada kebutuhan *user* (pengguna) yaitu dengan mengikuti kebutuhan pasar kerja melalui jalan melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan.

Hal demikian senada juga dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Shandy Puspita dan Andres Dharma Nurhalim (2021) yang berjudul “Pentingnya Analisis Kebutuhan Pelatihan Untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi” (Studi kasus di STIE Wiyatamandala bahwa identifikasi kebutuhan pelatihan akan membantu organisasi dalam menggunakan waktu, dana, teknologi secara efektif sekaligus menghindari kegiatan pelatihan yang tidak diperlukan. Selain mengidentifikasi kebutuhan pelatihan proses perencanaan yang dilakukan adalah menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan dan standar SKKNI, melaksanakan rekrutmen dan seleksi pelatihan untuk menjaring calon tenaga kerja

yang terbaik, tangkas, terampil, dan berperilaku baik, menyusun rencana pelatihan/ strategi dalam kegiatan proses belajar mengajar serta menyusun modul pelatihan yang sesuai standar yang berlaku.

Dalam penelitian yang dilakukan peneliti di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan menemukan kebaharuan hasil dari penelitian bahwa *Training Need Analysis* secara terstruktur dengan bukti adanya pembuatan laporan TNA yang dibuat oleh petugas dengan pedoman yang ada pada Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Kebaharuan tersebut sangat jelas bedanya dengan hasil penelitian terdahulu. Penelitian terdahulu tidak menampilkan hasil TNA secara utuh, hanya menjelaskan pentingnya TNA saja dalam pembuatan program pelatihan.

2. Pengorganisasian Pelatihan

Pengorganisasian yang dilaksanakan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan telah berjalan sangat baik. Kejelasan peran dan tanggung jawab masing-masing SDM pelatihan terlihat nyata. Adanya Surat Keputusan yang diterbitkan menjelaskan tata kelola SDM sudah berjalan dengan baik. Dan efektif. Masing-masing SDM pelatihan yang ada melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan kapasitasnya. Bekerja bersama untuk kelancaran kegiatan pelatihan, dan mengesampingkan kepentingan individu.

Hal tersebut juga selaras dengan hasil penelitian Imron (2018

: 135) bahwa dibentuknya sistem pengorganisasian memudahkan setiap orang untuk saling bekerja sama dalam tim dan tidak ada rasa individualisme di dalamnya. Pengorganisasian yang baik akan berpengaruh dengan kinerja dari setiap anggotanya sehingga merupakan nilai plus tersendiri bagi organisasi tersebut. Hal tersebut jelas adanya jika sistem pengorganisasian berjalan dengan baik maka akan meningkatkan kinerja dari masing-masing SDM, merasa bertanggung jawab dengan kegiatan sehingga kegiatan akan berjalan efektif secara efisien. Pekerjaan terselaesaikan dengan baik dan hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan akan teratasi sebelum pelatihan itu berakhir.

Hal baik yang peneliti temukan dalam sistem pengorganisasian di UPTD BLK Kota Pekalongan adalah pembagian peran secara adil dan merata, yaitu jika saat tahap pelaksanaan pelatihan ada instruktur yang tidak mendapatkan paket pelatihan maka instruktur tersebut bertanggung jawab sebagai pendamping pelatihan yang menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan serta administrasi pelatihan, mengecek kehadiran peserta serta ikut terlibat membuat laporan pelatihan. Hal tersebut merupakan hal pembaharuan yang belum ditemukan dari peneliti sebelumnya. Hal yang patut dicontoh oleh Balai Latihan Kerja lainnya, karena hal tersebut akan menimbulkan rasa tanggung jawab bersama dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan dalam sebuah organisasi dalam pencapaian tujuan

organisasi yang telah disepakati bersama.

3. Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan merupakan *action* dari apa yang direncanakan sebelumnya. Pelaksanaan pelatihan merupakan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang ada dengan menggunakan fasilitas yang telah disediakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat diukur.

Dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 menjelaskan bahwa materi pelatihan yang harus ditempuh oleh peserta pelatihan adalah 30 % teori dan 70% praktek, hal tersebut memang tepat karena pada pelatihan adalah outputnya adalah untuk bekerja, tentunya penguasaan praktek harus lebih banyak daripada teorinya. Agar peserta semakin terampil maka kegiatan untuk evaluasi praktek/asesmen dilakukan minimal 3 kali untuk agar peserta kompeten dan melakukan pekerjaan secara berulang-ulang nantinya akan dapat menguasai dengan baik. Kriteria pelaksanaan pelatihan itu efektif adalah pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan atas dasar program pelatihan yang jelas, dilaksanakan sesuai dengan pedoman, menggunakan fasilitas yang tepat dan penguasaan materi yang terukur. Ukuran dari suksesnya peserta pelatihan adalah terjadinya perubahan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta pelatihan yang tadinya belum tahu menjadi tahu. Hal tersebut selaras dengan hasil penelitian dari Rizqiyah & Niswah (2019 : 6) yang

menyatakan bahwa pelaksanaan pelatihan akan berjalan dengan baik dengan metode pembelajaran yang sesuai dengan program pelatihan, sarana dan prasarana yang mencukupi, tenaga pelatih yang profesional dan adanya pengukuran peserta pelatihan melalui kegiatan assessment serta uji kompetensi. Peran instruktur dalam pelaksanaan pelatihan sudah sangat kompeten dalam mengajar peserta pelatihan terbukti dengan adanya rencana materi pelatihan yang dibuat, modul yang disusun, pelaksanaan evaluasi yang dilaksanakan sesuai sebanyak unit kompetensi dan dilakukan assesmen untuk peserta pelatihan minimal 3 kali untuk agar peserta pelatihan menjadi terbiasa melakukan pekerjaan tersebut. Pelatihan di UPTD BLK Kota pekalongan bahwasanya pelaksanaan pelatihan itu harus mengacu pada program pelatihan yang sudah ditetapkan, memberdayakan SDM yang ada secara optimal, melaksanakan monitoring setiap tahapnya, mengevaluasi pencapaian kompetensi setiap unitnya serta sering mengukur kompetensi peserta pelatihan.

Selain itu ada hal baik yang tentunya harus dilaksanakan juga yaitu berbagi peran mengajar dengan dunia industri. Sebaiknya untuk dalam pelaksanaan pelatihan untuk memberikan materi kepada peserta pelatihan pihak dunia industri diberikan jam untuk mengajar, karena nantinya pengguna pelatihan adalah dunia industri. Dunia industri akan dapat memberikan gambaran tentang tugas dan jabatan yang mereka butuhkan, gambaran dari kompetensi yang dipersyaratkan dan

peralatan yang ada di dunia industri tersebut. Proses pembelajaran yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan materi /pokok bahasan dan pembagian jam pelatihan antara teori dan prakteknya sebaiknya 30:70 sehingga waktu praktek lebih banyak daripada teori yang akan membuat peserta pelatihan menjadi lebih terampil dan kompeten. Untuk pengukuran kompetensi peserta pelatihan harus dilakukan dengan prinsip Validitas (sesuai dengan apa yang seharusnya), Reliabilitas (handal dan dapat dipercaya), Komprehensif (menyeluruh) , Adil (merata) dan Obyektif (terhindar dari pengaruh subyektif)

Hal tersebut sesuai dengan hasil penelitian dari Ami Ade Maesyarah (2018) yang berjudul Analisis Efektivitas Balai Latihan Kerja Dalam Meningkatkan Kualitas Tenaga Kerja Menurut Prespektif Ekonomi Islam (Studi kasus di UPTD BLK Kalianda) yang mengemukakan bahwa adanya pelatihan akan memberikan perubahan kualitas Angkatan kerja menjadi lebih baik. Lulusan pelatihan yang baik adalah yang berpredikat kompeten, terampil, berdaya saing dan terserap di dunia kerja, karena semakin banyak presentase kelulusan yang memasuki dunia kerja maka akan semakin baik predikat dari Balai Latihan Kerja sebagai penyelenggara

Dalam hasil penelitian di UPTD BLK Kota Pekalongan peneliti belum menemukan dalam pelaksanaan pelatihan ada campur tangan dari perusahaan yang akan menerima hasil pelatihan. Akan

mendapatkan hasil yang baik jika perusahaan juga dilibatkan dalam proses belajar mengajar, Peserta akan dapat menerima gambaran tentang pekerjaan apa yang akan dilakukan di perusahaan dan standar yang dimiliki oleh perusahaan. Hal tersebut tentunya akan berpengaruh terhadap peserta pelatihan, peserta pelatihan akan semakin aktif dan bersemangat meningkatkan kompetensinya agar layak diterima di perusahaan tersebut.

4. Pengawasan Pelatihan

Pengawasan memiliki peranan penting dalam setiap pekerjaan. Suatu pengawasan dikatakan penting karena adanya pengawasan yang baik tentunya akan tujuan akan dapat tercapai, karena dengan pengawasan hambatan-hambatan dalam perjalanan proses kegiatan akan terselesaikan dalam perjalanan mencapai tujuan. UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota pekalongan telah melaksanakan pengawasan pelatihan secara baik. Terbukti dengan kegiatan pengawasan tidak hanya menjadi tanggung jawab dari pimpinan Balai Latihan Kerja saja tetapi semua SDM pelatihan yang ada di BLK tersebut. Kepala BLK bersama-sama penyelenggara bertanggung jawab mengawasi jalannya kegiatan, instruktur, sarana prasarana dan terlibat juga dalam memonitoring peserta pelatihan serta alumni pelatihan. Instruktur bertanggung jawab memonitoring perkembangan kompetensi dari peserta dan alumni pelatihan, peserta pelatihan bertanggung jawab ikut mengawasi dan menilai kompetensi

dari instruktur, kualitas penyelenggaraan pelatihan serta sarana dan prasarana pelatihan. Semua itu bersinergi bersama untuk megawasi jalannya pelatihan agara hamabatan-hambatan ada akan cepat ditemukan dan segera menemukan Solusi dari permasalahan tersebut.u Pengawasan pada suatu kegiatan yang bertujuan memastikan apakah kegiatan operasional telah sesuai dengan perencanaan berdasarkan tujuan organisasi. Proses dasar dari pengawasan antara lain menetapkan standar pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar serta menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dengan standar dan rencana. Pengawasan yang dilakukan dalam lingkup internal organisasi juga akan dapat melihat ritme dari penyerapan anggaran dan melihat kinerja dari setiap SDM yang mengikuti jalnnya kegiatan pelatihan. Sejatinya kegiatan pengawasan tidak hanya dilakukan oleh internal dari lembaga saja, melainkan juga harus melibatkan pihak ketiga sebagai pengguna hasil pelatihan. Pihak ketiga sebagai pengguna pelatihan akan dapat mengukur kompetensi yang ada pada peserta pelatihan yang anntinya akan dapat menjadi tolak ukur dalam penerimaan tenaga kerja di perusahaan tersebut. Pihak ketiga juga dapat dapat memberikan kritik, saran dan solusi tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan di lembaga jika belum sesuai dengan kompetensi yang ada di perusahaan. Di dalam pelaksanaan pelatihan pengawasan berpengaruh terhadap kualitas peserta pelatihan, karena peserta pelatihan akan mengetahui ada

perusahaan yang membutuhkan dan mereka tentunya akan berlomba-lomba untuk memperbaiki diri dan meningkatkan kompetensi agar layak menjadi karyawan di perusahaan yang mereka impikan.

Hal tersebut senada dengan hasil penelitian yang disampaikan oleh Yupentus Ahim (2022) dalam penelitian yang berjudul Analisis Pengaruh Pengawasan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Sumber Alam di Pontianak yaitu mengemukakan bahwa pelatihan diperlukan karena dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian identifikasi, pengkajian, proses belajar yang terencana. Hal tersebut sebagai upaya mengembangkan kemampuan untuk melaksanakan tugas, baik sekarang maupun di masa yang akan datang. Pengawasan berfungsi untuk menetapkan apakah telah terjadi sesuatu penyimpangan dalam sebuah pekerjaan, serta pengambilan Tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya telah digunakan secara efektif dan efisien. Dari uraian di atas hal baru yang ditemukan oleh peneliti adalah adanya pengawasan yang dilkukan oleh peserta pelatihan dalam proses penyelenggaraan pelatihan. Hal tersebut merupakan hal yang baik karena penyelenggara akan mengetahui penilaian penyelenggaraan pelatihan dari peserta, kualitas instruktur, penyelenggara serta kondisi sarana dan prasana yang baik yang akan dapat menujung pelatihan nantinya. Hal tersebut dapat menjadi acuan dan hal yang perlu dicontoh dari Balai Latihan Kerja lainnya agar

dapat mengetahui kualitas dari Balai Latihan Kerja yang dikelolanya.

BAB V

SIMPULAN, SARAN, DAN IMPLIKASI

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian telah dilakukan mengenai manajemen pelatihan berbasis kompetensi di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan maka dapat disimpulkan bahwa UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan merupakan Balai Latihan Kerja yang telah melaksanakan dan mengelola manajemen pelatihan secara baik. Hal tersebut terlihat dari :

1. Perencanaan Pelatihan

UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan telah merencanakan pelatihan secara baik dengan melakukan pengidentifikasian kebutuhan pelatihan di perusahaan-perusahaan disekitar Kota Pekalongan dan membuat laporan *Training Need Analysisnya*. Program pelatihan telah dibuat sesuai dengan laporan *Training Need Analysis* dari lapangan dan berpedomana dengan SKKNI, materi pelatihan disusun sesuai dengan program pelatihan, saran dan prasaran pelatihan telah disiapkan sesuai dengan kebutuhan, serta kegiatan rekrutmen dan seleksi pelatihan yang telah dilaksanakan sesuai pedoman yang ada untuk menjaring peserta

pelatihan sesuai dengan minatnya di pelatihan yang diselenggarakan

2. **Pengorganisasian Pelatihan**

Sistem pengorganisasian yang ada di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan telah berjalan secara baik, terbukti dari pembagian tugas dan tanggung jawab secara adil dan merata. Peran masing-masing SDM yang ada sudah sesuai dengan kapasitasnya. Hal sangat baik yang ditemukan oleh peneliti dari sistem pengorganisasian di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan tidak adanya SDM yang menganggur dalam kegiatan, terlihat dari pelaksanaannya instruktur yang tidak mendapatkan tugas mengajar akan diberikan tugas sebagai pendamping pelatihan, hal tersebut menurut peneliti sangat baik untuk dicontoh oleh BLK lainnya agar interaksi tetap terjadi dan Kerjasama antar semua lini terjalin dengan baik dan sama-sama bertanggung jawab dengan kegiatan penyelenggaraan pelatihan.

3. **Pelaksanaan Pelatihan**

UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan telah melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi dengan baik sesuai alur dan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.. Sumber daya manusia sudah disiapkan dari sebelum pelatihan dimulai, administrasi disiapkan dengan begitu matang sebagai dokumen dan bukti penyelenggaraan pelatihan. Penyelenggara

pelatihan yang berkualitas, instruktur yang kompeten , sarana dan prasarana pelatihan yang tercukupi dan sesuai dengan kebutuhan pelatihan serta peserta pelatihan yang sudah mengikuti rekrutmen penjangkaran peserta sesuai minat dan bakatnya menghasilkan lulusan pelatihan yang kompeten dan berdaya saiang. Hal yang menjadi sorotan dari peneliti adalah belum adanya keterlibatan pihak ketiga dalam proses belajar mengajar yang ada di BLK Kota Pekalongan padahal dengan melibatkan pihak ketiga dalam proses belajar mengajar akan menjadi tambahan positif untuk menyamakan persepsi materi yang harus dikuasai oleh peserta, mengetahui budaya kerja di perusahaan serta instruktur juga dapat belajar untuk menyesuaikan materi dengan apa yang dibutuhkan perusahaan tersebut. Hasil dari kegiatan pelaksanaan pelatihan teramkum dalam laporan pelaksanaan pelatihan yang disusun oleh instruktur pelatihan dan pendamping pelatihan.

4. **Pengawasan Pelatihan**

.UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota pekalongan telah melaksanakan pengawasan pelatihan secara baik, terbukti dengan kegiatan pengawasan tidak hanya menjadi tanggung jawab dari pimpinan Balai Latihan Kerja saja tetapi semua SDM pelatihan yang ada di BLK tersebut. Kepala BLK bersama-sama penyelenggara bertanggung jawab mengawasi jalannya kegiatan,

instruktur, sarana prasarana dan terlibat juga dalam memonitoring peserta pelatihan serta alumni pelatihan. Instruktur bertanggung jawab memonitoring perkembangan kompetensi dari peserta dan alumni pelatihan, peserta pelatihan bertanggung jawab ikut mengawasi dan menilai kompetensi dari instruktur, kualitas penyelenggaraan pelatihan serta sarana dan prasarana pelatihan. Semua itu bersinergi bersama untuk mengawasi jalannya pelatihan agar hambatan-hambatan ada akan cepat ditemukan dan segera menemukan Solusi dari permasalahan Pengawasan dilaksanakan disaat pelatihan maupun setelah selesai pelatihan, hasil kegiatan pengawasan terangkum dalam laporan summary dan feeder alumni pelatihan.

B. Saran

Berdasarkan simpulan tersebut di atas saran yang peneliti sampaikan dalam rangka perbaikan pelatihan di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Pelatihan

Untuk perencanaan pelatihan agar dapat menyiapkan program-program pelatihan yang sedang trend saat ini diantaranya program digital marketing tentang penjualan barang di social media (instagram, tiktok, facebook) agar dapat menarik lebih banyak lagi peminat peserta pelatihan ataupun alumni pelatihan yang telah membuka usaha.

2. Pengorganisasian Pelatihan

Untuk pengorganisasian pelatihan sudah berjalan dengan sangat baik tetapi jika dalam kegiatan tersebut melibatkan juga pihak ketiga atau perusahaan penerima hasil pelatihan tentunya akan menjadi sangat maksimal. Perusahaan akan dapat memberikan saran pada proses perancangan program pelatihan, mengisi materi pada proses belajar mengajar serta memonitoring perkembangan peserta pelatihan agar lulusan dari BLK Kota Pekalongan benar-benar sesuai dengan harapan dari perusahaan penerima hasil pelatihan.

3. Pelaksanaan Pelatihan

Pada pelaksanaan pelatihan untuk kedepannya agar dapat melibatkan pihak ketiga (perusahaan), agar dapat memberikan saran secara langsung untuk pelatihan yang dilaksanakan saat sekarang ataupun pelatihan yang akan datang karena perusahaanlah yang akan menggunakan hasil pelaksanaan pelatihan tersebut serta mengupayakan membuat usulan untuk berkunjung ke perusahaan pada satu waktu agar para peserta mempunyai pengalaman, dapat melihat peralatan-peralatan yang digunakan dan sistem kerja di perusahaan.

4. Pengawasan Pelatihan

Pengawasan pelatihan yang dilaksanakan oleh BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan telah berjalan dengan baik. SDM pelatihan saling bahu membahu bersama-sama melakukan pengawasan didalam kegiatan pelatihan, tetapi alangkah lebih baik lagi jika pengawasan pelatihan juga melibatkan pihak

ketiga/ perusahaan karena perusahaan adalah sebagai penerima hasil pelatihan. Harapan dari perusahaan tentunya hasil pelatihan/alumni pelatihan yang ada kompetensinya sudah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan oleh perusahaan, hal tersebut dapat dicapai dengan kegiatan pengawasan dan monitoring yang dilaksanakan perusahaan pada saat kegiatan pelatihan berlangsung sehingga terjalin Kerjasama dalam proses pengawasan dan nantinya jika UPTD BLK Kota Pekalongan ingin mengetahui data alumni akan sangat mudah didapat karena sudah terjalin kerjasaman yang baik dari awal serta setiap ada hambatan- hamatan yang terjadi akan dapat diselesaikan bersama-sama.

C. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul bahwa penelitian yang dilakukan ini dapat menjadi acuan oleh lembaga penyelenggara pelatihan yang akan menyelenggarakan pelatihan. Pelatihan yang dirancang dengan baik, pengaturan SDM sesuai kapasitas sebagai subyek dan obyek yang bersinergi dan bertanggung jawab sesuai dengan kapasitasnya, melaksanakan pelatihan sesuai pedoman pelatihan berbasis kompetensi dengan berpedoman dengan 3 pilar pelatihan berbasis kompetensi, serta melakukan pengawasan bersama-sama antar SDM pelatihan yang ada sehingga hambatan-hambatan yang terjadi akan cepat

mendapatkan solusi. Adanya kominten tegas dari UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan menyelenggarakan pelatihan dengan teknik tersebut menjadikan UPTD Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan menjadi Balai Latihan Kerja yang unggul dalam menyelenggarakan pelatihan dan dapat menjadi acuan untuk Balai Latihan Kerja yang lainnya dalam menyelenggarakan pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta : Penerbit Aswaja Pressindo.
- Aditama, R. A. 2020. *Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasi*. AE Publishing.
- Alwi, Safarudin. 2020. *Manajemen Pelatihan Tenaga Kerja di Balai Latihan Kerja Dan Pengembangan Produktivitas Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: UIN Sunana Kalijaga Yogyakarta.
- Arsini Wayan Ni, Sutriyanti Komang N., 2020. *Internalisasi Nilai Pendidikan Karakter Hindu pada anak Usia Dini*. Denpasar: Yayasan Gandhi Putri.
- Dessler, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta.: Indeks.
- Detik.news, 02 April 2021, Menaker : *BLK Harus Jadi Garda Terdepan Ciptakan SDM Unggul*, detikNews <https://news.detik.com/berita/d-5518217/menaker-blk-harus-jadi-garda-terdepan-ciptakan-sdm-unggul>
- Edison, Emron, dkk. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV Alfabeta.
- Fayol, Henry. 2016. *General and Industrial Management*. diterjemahkan oleh Constance Storrs, Ravenoi Books : London.
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. BPFE
- Hanrahmawan, Fitroh. 2010. Revitalisasi manajemen pelatihan tenaga kerja (studi kasus balai latihan kerja industri makassar). *Jurnal administrasi publik*, Volume 1 No. 1
- Hasibuan, Malayu. 2014. *Organisasi dan motivasi, dasar peningkatan produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herlena. 2021. *DesainPelatihan*, Yogyakarta: Ash-Shaff.
- Herwina, W. 2021. "Optimalisasi Kebutuhan Murid Dan Hasil Belajar Dengan Pembelajaran Berdiferensiasi", *Perspektif Ilmu Pendidikan*, Volume 35, Nomor 2, (hlm. 175–182). doi: 10.21009/pip.352.10.
- Husna, Nuryatul. 2015. "Evaluasi Pelaksanaan Program Pelatihan Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Payakumbuh". Skripsi. Sumatera Utara: Universitas Andalas.
- Imron, Riliandy Finza, 2018, "Optimalisasi Fungsi Balai Latihan Kerja Dalam Meningkatkan Keterampilan Dan Keahlian Masyarakat untuk Memasuki

- Dunia Kerja (Studi Kasus Uptd Blk Probolinggo)”. Skripsi, Malang : Universitas Brawijaya Malang.
- Indriantoro, Nur., Supono, Bambang. 2012. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Kompas.com, 21 Juli 2012, “Balai Latihan Kerja harap Indonesia tak kalah saing”,(online),(<https://nasional.kompas.com/read/2017/07/21/22421521/melalui-balailatihan-kerja-kemnaker-harap-indonesia-tak-kalah-saing?page=all>).
- Koontz, H., & Wehrich, H. 2011. *Essentials Of Management* . New Delhi: Tata McGraw Publishing Company Limited.
- Maidawati. 2010. *Pengantar Manajemen*.Padang. : Publit IAIN-IB Pres
- Marwansyah..2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta
- Mayasari, Nanny. 2022. *Perencanaan Pendidikan*. Serang: PT. Sada Kurnia Pustaka.
- Mazmanian, D, H., dan Paul, A, Sabatier, 1986, *Implementation and Public Policy*, New York :Harper Collins.
- Moeleong J. Lexy. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Musfah, Jejen, 2015. Magister Manajemen Pendidikan Teori, Kebijakan, dan Praktik, Jakarta:Prenadamedia grup.
- Nitisemito, Alex S, 2012, *Manajemen Personalialia*. Cetakan ke 9. Edisi ke 4. , Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi*. 2014. Jakarta: Kemenaker
- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional*. 2006. Jakarta: Kemenaker
- Purnomo, Muhammad. 2016. “*Manajemen Pelatihan Karyawan di Bank Madina Syariah Yogyakarta*”. Skripsi.Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Rizqiyah & Niswah. 2019.*Manajemen Pelatihan Institusioanal Berbasis Kompetensi Untuk Meningkatkan Kualitas Tenaga Kerja (Studi kasus UPTD BLK Mojokerto)*. Surabaya : Universitas Negeri Surabaya.
- Robbins, S., & Mary K. Coulter. (2012). *Management Eleventh Edition* . United States of America: Pearson Education Limited.
- Rohmah Rozalinda.2014. *Ekonomi Islam: Teori dan Aplikasinya pada Aktivitas*

Ekonomi. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada

Sihotang, A. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pradnya Paramita

Supomo. 2018. *Pengantar Manajemen. 1 ed.* Bandung: Yrama Widya.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono, 2019, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta

Sulchan, Mohammad. 2007. “*Manajemen Pelatihan Balai Latihan Kerja Industri Semarang*”. Tesis. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

Terry, George. 2018. *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Tjokromidjojo, Bintoro, 2003, *Administrasi Pembangunan*, Jakarta : Bumi Aksara.

Westra, Pariata, dkk, 2014, *Ensiklopedi Administrasi*, Jakarta : Gunung Agung.

Wexley dan Yuki. 2016. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personal*. Jakarta: Rineka Cipta.

Wibowo, 2019. *Manajemen dari Fungsi Dasar Ke Inovasi*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.

Widodo, Suparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

LAMPIRAN

Lampiran 1

CODING WAWANCARA

Tabel *coding* wawancara pada penelitian ini :

1. Tabel *coding* informan

No	<i>Coding</i>	Nama Informan	Jabatan
1	KP.BLK	Helmy Hendarsyah,ST	Kepala UPTD BLK
2.	KP.TU	M. Makarim,A.d	Kepala Tata Usaha
3	INS. GA	Puji Rahayu, S.Pd	Instruktur <i>Garmen Apparel</i>
4	INS.PRC	Subekti,SE	Instruktur <i>Processing</i>
5	INS.LTR	Dunung Aji, S.T	Instruktur Teknik Listrik

Lampiran 2.

Transkrip Wawancara dengan Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

Nama Responden : Helmy Hendarsyah,ST
NIP :
Jabatan :Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan
PendidikanTerakhir :Sarjana
Tgl Wawancara : 26 Oktober 2023
Tempat :Kantor Ka.UPTD BLK Kota Pekalongan
Kode : KP. BLK

1. Kejuruan apa saja yang ada di UPTD BLK Kota Pekalongan?
2. Bagaimana perencanaan pelatihan yang dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
3. Langkah-langkah apa saja yang ditempuh oleh UPTD BLK Kota Pekalongan agar perencanaan pelatihan yang disusun berjalan dengan baik?
4. Apakah UPTD BLK Kota Pekalongan melaksanakan *Training Need Analysis*?
5. Menurut Bapak seberapa penting *Training Need Analysis* dalam pelatihan berbasis kompetensi?
6. Siapa sajakah yang berperan dalam pelaksanaan *Training Need Analysis*?
7. Bagaimana peran Bapak dalam pelaksanaan *Training Need Analysis*?
8. Dimana sajakah UPTD BLK Kota Pekalongan melaksanakan *Training Need Analysis*?
9. Kapan UPTD BLK Kota Pekalongan melaksanakan *Training Need Analysis*?
10. Apa bukti UPTD BLK Kota Pekalongan telah melaksanakan *Training Need Analysis*?
11. Hal-hal apa saja yang diambil manfaatnya dalam kegiatan *Training Need Analysis* yang dilaksanakan UPTD BLK Kota Pekalongan?

12. Bagaimana cara UPTD BLK Kota Pekalongan dalam menentukan program pelatihan yang akan diselenggarakan di BLK Kota Pekalongan?
13. Adakah kendala yang dihadapi dalam penyusunan program pelatihan yang ada di UPTD BLK Kota Pekalongan, bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?
14. Bagaimana UPTD BLK Kota Pekalongan menyebarkan informasi pelatihan kepada masyarakat, media apa saja yang telah digunakan untuk melaksanakan hal tersebut?
15. Hal apa saja yang harus dipersiapkan UPTD BLK Kota Pekalongan untuk melaksanakan proses rekrutmen?
16. Pesyaratan apa saja yang harus disiapkan oleh pendaftar untuk mengikuti pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
17. Bagaimana tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh pendaftar agar dapat lolos menjadi peserta pelatihan?
18. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dari proses rekrutmen sampai pelaksanaan pelatihan?
19. Fasilitas apa saja yang didapatkan peserta pelatihan jika mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di UPTD BLK Kota Pekalongan?
20. Berapa jumlah peserta pelatihan yang mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di UPTD BLK Kota Pekalongantahun ini?
21. Apa saja yang mempengaruhi jumlah peserta pelatihan yang mengikuti pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
22. Siapakah yang menyusun modul pelatihan?
23. Bagaimana peran Bapak sebagai kepala UPTD BLK Kota Pekalongan dalam kegiatan pelatihan?
24. Bagaimana tahapan pengorganisasian yang ada di UPTD BLK Kota Pekalongan?
25. Bagaimana cara Bapak membagi peran antar pegawai UPTD BLK Kota Pekalongan dalam pelaksanaan pelatihan?
26. Siapa sajakah yang berperan sebagai penyelenggara pelatihan?
27. Bagaimana peran instruktur dalam pelatihan berbasis kompetensi?

28. Langkah-langkah apa saja yang ditempuh oleh UPTD BLK Kota Pekalongan dalam mendukung profesionalisme instruktur?
29. Bagaimana anda membagi peran instruktur di UPTD BLK Kota Pekalongan Ketika setiap tahapan pelatihan tidak semua instruktur berperan sebagai pengajar/ narasumber pelatihan?
30. Menurut pendapat Bapak strategi apa saja yang disiapkan agar pelaksanaan pelatihan di BLK Kota Pekalongan agar berjalan baik? Apa yang dilakukan jika pada saat membuka program pelatihan belum ada instruktur nya?
31. Berapakah paket pelatihan berbasis kompetensi yang telah dilaksanakan oleh UPTD BLK Kota Pekalongan dari tahun 2018-2022?
32. Apa saja persyaratan untuk menjadi instruktur tamu di UPTD BLK Kota Pekalongan?
33. Berapa lama waktu yang ditempuh oleh peserta dalam mengikuti pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan ?
34. Hal-hal apa saja yang harus dikuasai dan ditempuh oleh peserta pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
35. Bagaimana sistem penilaian peserta pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
36. Apa saja syarat kelulusan bagi peserta pelatihan?
37. Berapa tingkat kelulusan peserta pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
38. Dalam pelaksanaan pelatihan kerja adakah ujian kompetensi?
39. Berapa persentase peserta pelatihan yang dinyatakan lulus uji kompetensi di tahun ini ?
40. Bagaimana pengawasan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
41. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
42. Kapan pengawasan pelatihan dilakukan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
43. Bagaimana peran Ibu dalam pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
44. Siapa sajakah yang mengawasi penyelenggaraan pelatihan di UPTD BLK

Kota Pekalongan?

45. Kenapa peserta pelatihan harus dilibatkan dalam pengawasan pelatihan?
46. Sejauh mana peran dunia industri dalam penyelenggaraan pelatihan?
47. Bagaimana kerja sama program pelatihan dengan dunia industri?
48. Bagaimana pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap alumni program pelatihan kerja?
49. Berapa persentase penyerapan/ pemnempatan alumni peserta pelatihan pada tahun ini?
50. Apa saja hambatan dan solusi apa yang ditawarkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap alumni program pelatihan kerja?

Lampiran 3.

**Transkrip Wawancara dengan Kepala Sub Bag Tata Usaha
UPTD BLK Kota Pekalongan**

Nama Responden : M. Makarim,A.Md
NIP. :
Jabatan :Kepala Sub Bag Tata Usaha BLK Pekalongan
Tgl Wawancara : 26 Oktober 2023
Tempat :Kantor Ka.UPTD BLK Kota Pekalongan
Kode : KP. TU

1. Bagaimana perencanaan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
2. Hal-hal apa saja yang harus Bapak siapkan ketika akan melaksanakan pelatihan?Bagaimana peran Ibu dalam kegiatan *Training Need Analysis*?
3. Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongn?
4. Bagaimana peran Bapak dalam penentuan program pelatihan yang ada di UPTD BLK Kota Pekalongan?
5. Berapakah paket pelatihan berbasis kompetensi yang telah dilaksnakan oleh UPTD BLK Kota Pekalongan dari tahun 2018-2022?
6. Dokumen apa saja yang harus disiapkan dalam penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi di UPTD BLK Kota Pekalongan?
7. Berapakah jumlah pegawai di BLK Kota Pekalongan?
8. Berapa jumlah Instruktur di BLK Kota Pekalongan?
9. Bagaimana pembagian tugas para pegawai BLK Kota Pekalongan dalam kegiatan pelaksanaan pelatihan?
10. Sarana dan prasarana apa saja yang harus disiapkan oleh UPTD BLK Kota

Pekalongan dalam melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi?

11. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang ada, apakah dapat secara maksimal mendukung kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
12. Apakah ada kendala terkait penggunaan sarana dan prasarana dalam program pelatihan kerja di BLK Pekalongan?
13. Bagaimana pengawasan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
14. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
15. Kapan pengawasan pelatihan dilakukan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
16. Bagaimana peran Bapak dalam pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
17. Bagaimana peran Bapak dalam kegiatan monitoring alumni pelatihan?
18. Berapakah presentase penempatan alumni pelatihan di dunia industri?
19. Berapakah presentase alumni pelatihan yang telah membuka usaha mandiri pada tahun ini ?

Lampiran 4.

Transkrip Wawancara dengan Instruktur Processing
UPTD BLK Pekalongan

Nama Responden : Puji Rahayu, S.Pd
Jabatan : Instruktur BLK Kota Pekalongan
Pendidikan Terakhir : Strata 1
Tgl Wawancara : 01 November 2023
Tempat : Workshop *Processing* BLK Kota Pekalongan
Kode : : INS-GA

1. Bagaimana peran Ibu selaku instruktur dalam perencanaan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
2. Apakah Ibu diberikan tugas untuk melaksanakan *Training Need Analysis*?
3. Dimana saja Lokasi Ibu melaksanakan *Training Need Analysis*?
4. Menurut Ibu seberapa penting *Training Need Analysis*, sehingga harus dilaksanakan?
5. Program pelatihan apa saja yang dilaksanakan pada kejuruan *garmen apparel* tahun ini?
6. Apakah Ibu bertugas dalam kegiatan rekruitmen peserta pelatihan?
7. Bagaimana cara Ibu menyiapkan modul pelatihan?
8. Bagaimana cara Ibu merencanakan materi pelatihan?
9. Fasilitas apa saja yang didapatkan peserta pelatihan kejuruan *garmen apparel*?

10. Materi apa saja yang diajarkan dalam pelatihan *garmen apparel*?
11. Berapa lama waktu yang harus ditempuh peserta pelatihan untuk mengikuti pelatihan di kejuruan *garmen apparel*?
12. Materi apa saja yang harus ditempuh oleh peserta pelatihan kejuruan *garmen apparel*?
13. Bagaimana besaran pembagian antara materi teori dan praktik pada pelatihan?
14. Metode apa saja yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar kejuruan pada kejuruan *garmen apparel*?
15. Bagaimana proses pengukuran peserta pelatihan?
16. Apakah semua peserta pelatihan mengikuti uji kompetensi?
17. Bagaiaman kondisi sarana dan prasarana pelatihan yang ada di *kejuruan Garmen Apparel*?
18. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelatihan pada kejuruan *garmen apparel*?
19. Bagaimana pengawasan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
20. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
21. Kapan pengawasan pelatihan dilakukan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
22. Bagaimana peran Ibu dalam pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
23. Bagaimana peran Ibu dalam kegiatan monitoring alumni pelatihan?
24. Berapakah presentase penempatan alumni pelatihan Processing di dunia

industri?

25. Berapakah presentase alumni pelatihan yang telah membuka usaha mandiri pada tahun ini ?

Lampiran 5

**Transkrip Wawancara dengan Instruktur *Processing*
UPTD BLK Pekalongan**

Nama Responden : Subekti,SE
Jabatan :Instruktur BLK Kota Pekalongan
PendidikanTerakhir : Strata 1
TglWawancara : 01 November 2023
Tempat :Workshop *Processing* BLK Kota Pekalongan
Kode : : INS-PRC

1. Bagaimana peran Bapak selaku instruktur dalam perencanaan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
2. Apakah Bapak diberikan tugas untuk melaksanakan *Training Need Analysis*?
3. Dimana saja Lokasi Bapak melaksanakan *Training Need Analysis*?
4. Menurut Bapak seberapa penting *Training Need Analysis*, sehingga harus dilaksanakan?
5. Program pelatihan apa saja yang dilaksanakan pada kejuruan *processing* tahun ini?
6. Apakah Bapak bertugas dalam kegiatan rekriutmen peserta pelatihan?
7. Bagaimana cara Bapak menyiapkan modul pelatihan?
8. Bagaimana cara Bapak merencanakan materi pelatihan?
9. Fasilitas apa saja yang didapatkan peserta pelatihan *processing*?
10. Materi apa saja yang diajarkan dalam pelatihan *processing*?
11. Berapa lama waktu yang harus ditempuh peserta pelatihan untuk mengikuti pelatihan di kejuruan *processing*?
12. Materi apa saja yang harus ditempuh oleh peserta pelatihan *processing*?
13. Bagaimana besaran pembagian antara materi teori dan praktik pada pelatihan?
14. Metode apa saja yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar kejuruan

pada kejuruan *processing*?

15. Bagaimana proses pengukuran peserta pelatihan?
16. Apakah semua peserta pelatihan mengikuti uji kompetensi?
17. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pelatihan yang ada di kejuruan *processing*?
18. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelatihan pada kejuruan *processing*?
19. Bagaimana pengawasan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
20. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
21. Kapan pengawasan pelatihan dilakukan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
22. Bagaimana peran Bapak dalam pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
23. Bagaimana peran Bapak dalam kegiatan monitoring alumni pelatihan?
24. Berapakah presentase penempatan alumni pelatihan *processing* di dunia industri?
25. Berapakah presentase alumni pelatihan *processing* yang telah membuka usaha mandiri pada tahun ini ?

Lampiran 6

Transkrip Wawancara dengan Instruktur Processing**UPTD BLK Pekalongan**

Nama Responden : Dunung Aji, ST
Jabatan : Instruktur BLK Kota Pekalongan
Pendidikan Terakhir : Strata 1
Tgl Wawancara : 01 November 2023
Tempat : Workshop Teknik Listrik BLK Kota Pekalongan
Kode : : INS-LTR

1. Bagaimana peran Bapak selaku instruktur dalam perencanaan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
2. Bagaimana peran Bapak selaku instruktur dalam perencanaan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
3. Apakah Bapak diberikan tugas untuk melaksanakan *Training Need Analysis*?
4. Dimana saja Lokasi Bapak melaksanakan *Training Need Analysis*?
5. Menurut Bapak seberapa penting *Training Need Analysis*, sehingga harus dilaksanakan?
6. Program pelatihan apa saja yang dilaksanakan pada kejuruan Teknik listrik tahun ini?
7. Apakah Bapak bertugas dalam kegiatan rekrutmen peserta pelatihan?
8. Bagaimana cara Bapak menyiapkan modul pelatihan?
9. Bagaimana cara Bapak merencanakan materi pelatihan?
10. Fasilitas apa saja yang didapatkan peserta pelatihan Teknik listrik?
11. Materi apa saja yang diajarkan dalam pelatihan Teknik listrik ?
12. Berapa lama waktu yang harus ditempuh peserta pelatihan untuk mengikuti

pelatihan di kejuruan Teknik listrik?

13. Materi apa saja yang harus ditempuh oleh peserta pelatihan Teknik listrik g?
14. Bagaimana besaran pembagian antara materi teori dan praktik pada pelatihan?
15. Metode apa saja yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar kejuruan pada kejuruan Teknik listrik?
16. Bagaimana proses pengukuran peserta pelatihan?
17. Apakah semua peserta pelatihan mengikuti uji kompetensi?
18. Bagaiaman kondisi sarana dan prasarana pelatihan yang ada di *kejuruan* Teknik listrik?
19. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelatihan pada kejuruan Teknik listrik?
20. Bagaimana pengawasan pelatihan dilaksanakan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
21. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
22. Kapan pengawasan pelatihan dilakukan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
23. Bagaimana peran Bapak dalam pengawasan pelatihan di UPTD BLK Kota Pekalongan?
24. Bagiamana peran Bapak dalam kegiatan monitoring alumni pelatihan?
25. Berapakah presentase penempatan alumni pelatihan Teknik listrik di dunia industri?
26. Berapakah presentase alumni pelatihan Teknik listrik yang telah membuka usaha mandiri pada tahun ini ?

Lampiran 7.

Piala Juara II Kinerja Terbaik Hasil Evaluasi Kinerja UPTD Binaan

BBPLK Semarang Tahun 2019



Lampiran 8.

Piala Juara I Kinerja Terbaik Hasil Evaluasi Kinerja UPTD Binaan BBPLK

Semarang Tahun 2020



Lampiran 9.

Dokumentasi Kegiatan Penelitian



**Wawancara dengan kepala BLK, Kepala Tata Usaha dan staf
pengelola pelatihan**



Wawancara dengan staff pengelola pelatihan



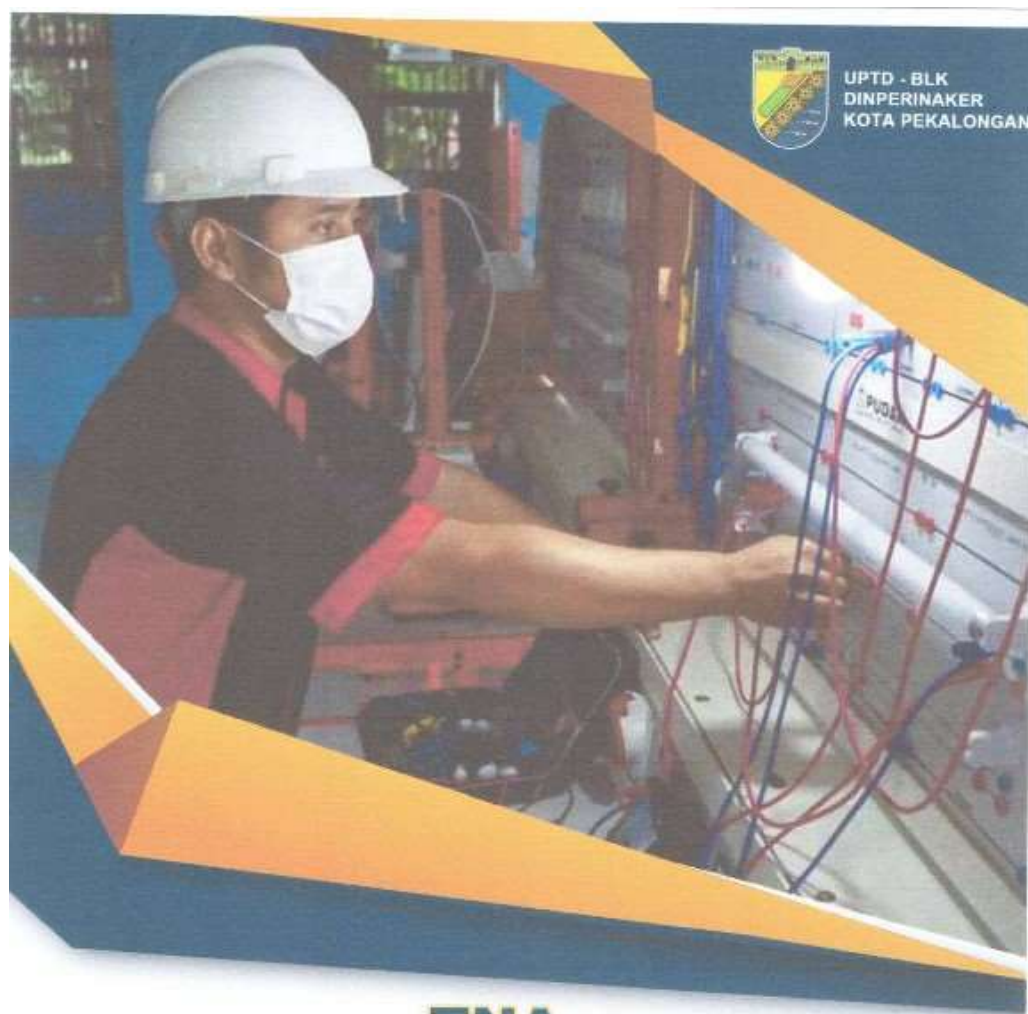
Foto wawancara dengan Instruktur *Garmen Apparel*



Wawancara dengan instruktur teknik Listrik

Lampiran 10.

Dokumen Training Need Analisis



UPTD - BLK
DINPERINAKEK
KOTA PEKALONGAN

TNA

(Training Need Analysis)

TEKNISI INSTALASI LISTRIK

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287
PEKALONGAN

INSTRUMEN ANALISA JABATAN

SEKTOR : JASA
BIDANG : PARIWISATA
SUB. BIDANG : TEKNISI INSTALASI LISTRIK
PERUSAHAAN/INDUSTRI : THE SIDJI HOTEL PEKALONGAN
ALAMAT : Jl. DR. Cipto Mangunkusumo No.66, Poncol,
Kec. Pekalongan Timur, Kota Pekalongan
TELP. : (0285) 4460077
KABUPATEN/KOTA : KOTA PEKALONGAN
PROVINSI : JAWA TENGAH
ANALISATOR : DUNUNG AJI PRASENO
TAUFIQ NUR
PELAKSANAAN ANALISIS : 8 Maret 2023

Pekalongan, 8 Maret 2023



The Sidji hotel
PEKALONGAN
Th. Praseno

1

1. Nama Jabatan : Teknisi Listrik
Rincian Informasi dan Kegunaan

Jenis Informasi	Kegunaan
1	2
Nama Jabatan : Teknisi Listrik	Penyusunan Program Pelatihan

2. Letak Jabatan

Lapangan Usaha		Skala	Bidang Kerja	Spesifikasi /Keterangan
Sektor	Subsektor			
1	2	3	4	5
Jasa	Ritel	Besar	Teknisi Instalasi Listrik	Teknisi Perawatan, Perbaikan dan Pemasangan Listrik

4. Perangkat Kerja

Perangkat Kerja		Penggunaan	Kegiatan yang Menggunakan
Jenis	Spesifikasi		
1	2	3	4
1. Multimeter	Digital/Analog (ACV, DCV, Ω , DCMa)	Digunakan untuk mengukur arus, tahanan dan tegangan listrik	- Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik - Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik
2. Tang Ampere	Ampere meter AC with Voltmeter, Ohmmeter & Faradmeter	Digunakan untuk mengukur Arus, tegangan, tahanan dan nilai kapasitor	- Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik - Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik
3. Megger	Digital (250V s.d 1000V)	Digunakan untuk mengukur tahanan isolasi	- Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik - Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik
4. Earth Tester	Digital (200 Ω s.d 2000 Ω)	Digunakan untuk mengukur tahanan pbumian	- Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik - Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik
5. Tangga Lipat	2 meter	Digunakan untuk membantu menjangkai ketinggian	- Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik - Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik
6. Set Peralatan tangan kelistrikan	(obeng, tang, tespen, palu, pengupas kabel dll)	Digunakan untuk pekerjaan kelistrikan	- Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik - Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik

5. Uraian Tugas
a. Rincian Tugas

Format Tunggal	Format Rincian		
	Tindak Kerja (What)	Cara (How)	Hasil (Why)
1	2	3	4
1. Perawatan dan perbaikan Instalasi Listrik	Melaksanakan Perawatan Instalasi Listrik dan perbaikan Instalasi Listrik yang mengalami kerusakan	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan komponen instalasi listrik - Mengecek performa dan kinerja komponen dan instalasi listrik - Menganalisis penyebab kerusakan - Memperbaiki kerusakan - Melakukan penggantian komponen instalasi listrik 	Komponen dan instalasi listrik terawat dan dapat bekerja dengan maksimal
2. Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik	Melaksanakan Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan gambar instalasi - Menyiapkan bahan dan peralatan/perlengkapan - Identifikasi lokasi pemasangan/improvement instalasi - Memasang Instalasi sesuai SOP 	Instalasi listrik terpasang dengan baik sesuai dengan prosedur

6. Uraian Kegiatan
a. Rincian per tugas

Tugas	Kegiatan
1	2
1. Perawatan dan perbaikan Instalasi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan komponen instalasi listrik • Mengecek performa dan kinerja komponen dan instalasi listrik • Menganalisis penyebab kerusakan • Memperbaiki kerusakan • Melakukan penggantian komponen instalasi listrik
2. Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan dan peralatan/perlengkapan • Identifikasi lokasi pemasangan/improvement instalasi • Memasang Instalasi sesuai SOP

7. Uraian langkah

Kegiatan	Langkah
1	2
1. Perawatan dan perbaikan Instalasi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengukur Tegangan dan Arus listrik menggunakan tang ampere b. Mengukur tahanan pembumian menggunakan earth tester c. Mengukur tahanan isolasi menggunakan megger d. Membersihkan komponen instalasi listrik (fitting, saklar, stop kontak dll) e. Mengecek performa dan kinerja komponen dan instalasi listrik menggunakan multimeter mode kontinuitas f. Menganalisis penyebab kerusakan g. Memperbaiki kerusakan sesuai dengan hasil analisis h. Melakukan penggantian komponen instalasi listrik
2. Pemasangan/Improvement Instalasi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan gambar instalasi b. Menyiapkan bahan dan peralatan/perlengkapan c. Identifikasi lokasi pemasangan/improvement instalasi d. Memasang Instalasi sesuai SOP e. Melakukan pengukuran titik terminasi menggunakan multimeter f. Melakukan pengukuran tegangan dan Arus listrik menggunakan tang ampere i. Melakukan pengukuran tahanan pembumian menggunakan earth tester g. Melakukan pengukuran tahanan isolasi menggunakan megger h. Melakukan pemeriksaan pemasangan/improvement instalasi

3. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab		Wewenang	
Segi	Objek	Ujud	Akibat Apabila Wewenang tidak dijalankan/dipenuhi
1	2	3	4
Kinerja dan fungsi komponen/instalasi listrik	Komponen/Instalasi Listrik	Menolak komponen/instalasi listrik rusak	Menyebabkan Komponen/instalasi listrik tidak berkerja/berfungsi sesuai prosedur
Keamanan komponen/instalasi listrik	Komponen/Instalasi Listrik	Menolak komponen/instalasi listrik yang tidak sesuai IP Keamanan dan keselamatan kerja	Menyebabkan bahaya, kecelakaan dan kebakaran

4. Kondisi Lingkungan Kerja

Faktor	Substansi Macam Subfaktor	Frekuensi			Kegiatan	Kemungkinan Resiko Bahaya
		K	S	T		
1	2	3	4	5	6	7
Ketinggian	-		√		Pemasangan, Perawatan dan perbaikan Instalasi Listrik	Terjatuh dari ketinggian
Kelistrikan	-			√	Pemasangan, Perawatan dan perbaikan Instalasi Listrik	Tersengat Listrik/Kesetrum
Lingkungan	Penerangan Kurang			√	Pemasangan, Perawatan dan perbaikan Instalasi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Terpleset • Tersandung • Jatuh
	Udara Panas			√	Pemasangan, Perawatan dan perbaikan Instalasi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Dehidrasi • Badan Lemas • Pusing

5. Kompetensi

Aspek Kompetensi	Sumber Informasi	Rumusan
1	2	3
1. Kode Unit Kompetensi	1. Kode Jabatan	1. Menerapkan prinsip-prinsip K3 di tempat kerja (C.28.LOG20.003.2)
2. Jadwal Unit Kompetensi	2. Rincian Tugas	2. Mengukur Listrik/Elektronik (C.28.LOG12.002.2)
3. Deskripsi Unit Kompetensi	3. Rincian Tugas	3. Melaksanakan Pembangunan dan pemasangan Komponen Dan Sirkuit Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik (D.35.142.00.002.1)
4. Elemen Kompetensi	4.1 Uraian Kegiatan	4. Melaksanakan Pembangunan dan Pemasangan Rangkaian Penangkal /Penangkap Petir (D.35.142.03.030.1)
	4.2 Rumusan Keterampilan Kerja	5. Melaksanakan Pembangunan dan Pemasangan Komponen dan Sirkuit Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah (D.35.142.03.028.1)
	5.1 Uraian Kegiatan	6. Melaksanakan Pengoperasian Komponen Dan Sirkuit Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik (D.35.144.00.002.1)
	5.2 Uraian Langkah	7. Melaksanakan Pengoperasian Komponen Dan Sirkuit Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah (D.35.144.03.028.1)
5. Kriteria Unjuk Kerja	6.1 Uraian tugas	
	6.2 Uraian kegiatan	
6. Batasan Variabel	6.3 Informasi bahan kerja	
	6.4 Informasi perangkat kerja	
	6.5 Informasi pengetahuan kerja	
	7.1 Keterampilan kerja	
7. Level / tingkat kompetensi	7.2 Kesalahan kerja	
	7.3 Tingkat standar pengawasan	
	8.Uraian tugas	
8. Kategori / Grup kompetensi	9.Informasi kesalahan kerja	
9. Aspek kritis	10.1 Pengetahuan kerja	
	10.2 Keterampilan kerja	
	10.3 Sikap kerja	
10. Panduan Penelitian	10.4 Kondisi lingkungan kerja	

6. Syarat Jabatan

Macam Syarat 1	Substansi Syarat 2	Alasan/Penjelasan 4	
1. Pendidikan	SMA Sederajat	Dibutuhkan kemampuan membaca, menghitung dan menganalisis.	
2. Pelatihan	Pemasangan Listrik Sederhana Instalasi Bangunan	-	
3. Pengalaman Kerja	-	-	
4. Kondisi Fisik	Sehat jasmani dan rohani, tidak cacat tubuh, tidak buta warna	-	
5. Upaya Fisik	Membungkuk, jalan, berdiri, jongkok, mendorong		
	Tingkat/Intensitas		
	S	CT	T
6. Bakat Kerja		V	
7. Tempramen Kerja		V	
8. Minat Kerja		V	

Lampiran 11.

Program Pelatihan



PROGRAM

PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PEMASANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDERHANA

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287
PEKALONGAN

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

1. Nama Pelatihan : Pemasangan Listrik Bangunan Sederhana
2. Jenis Program Pelatihan : Klaster
3. Metode Pelatihan : Luring/~~Daring~~/ **Blended**
4. Tujuan Pelatihan : Setelah mengikuti pelatihan ini peserta mampu melaksanakan pekerjaan pemasangan, pengoperasian pekerjaan di bidang Instalasi listrik sesuai standard prosedur kerja
5. Kemungkinan Jabatan : 1. Perancang di Bidang Instalasi Listrik
2. Ahli di Instalasi Listrik
6. Standar yang digunakan : 1. SKKNI No. 304 tahun 2019
2. SKKNI No. 109 tahun 2018
7. Persyaratan Peserta Pelatihan:
 - 7.1 Pendidikan : Minimal SMK / SLTA sederajat
 - 7.2 Pelatihan : -
 - 7.3 Pengalaman Kerja : -
 - 7.4 Jenis Kelamin : Pria – Wanita
 - 7.5 Umur : Minimal 18 Tahun
 - 7.6 Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani, tidak ada cacat yang dapat mengganggu aktivitas praktek
 - 7.7 Persyaratan Khusus : -
8. Persyaratan Instruktur :
 - 8.1 Pendidikan Formal : Minimal D3 Teknik Elektro/Elektronika
 - 8.2 Kompetensi Metodologi : Memiliki Sertifikat Kompetensi Metodologi/ Akta 4
 - 8.3 Kompetensi Teknis : Memiliki Kompetensi Teknis di Bidang Ketenagalistrikan (Instalasi Listrik)
 - 8.4 Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun
 - 8.5 Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani, tidak ada cacat yang dapat mengganggu aktivitas praktek
 - 8.6 Persyaratan Khusus : 1. Lulus Dikdas Instruktur

SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

- 1.1. Unit Kompetensi : Menerapkan prinsip – prinsip K3 di tempat Kerja
 Kode Unit : C.28LOG20.003.2
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 8 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/~~During~~Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengikuti praktek-praktek kerja yang aman 2. Melaporkan bahaya-bahaya di tempat kerja 3. Mengikuti prosedur keadaan darurat	1. Bekerja dengan aman, nyaman dan selamat selama pekerjaan dan sesudah pekerjaan 2. Mengenali bahaya-bahaya di tempat kerja dan melaporkan kepada orang operasi standar 3. Mencegah dan mengendalikan potensi bahaya di tempat kerja	1. Mengidentifikasi jenis- jenis bahaya pada suatu pekerjaan 2. Implementasi K3 dan penggunaan APD sesuai dengan jenis pekerjaan dan SOP 3. Melaporkan potensi bahaya di tempat kerja sesuai prosedur 4. Disiplin dalam penggunaan APD sesuai SOP	1. Standar kerja di workshop/tempat kerja 2. Jenis-jenis potensi bahaya dan tingkat resikonya sesuai job safety analysis 3. Prinsip-prinsip pengendalian potensi bahaya di tempat kerja sesuai prosedur 4. Jenis-jenis APD ditempat kerja 5. Standar tanda-tanda dan simbol K3 6. Prosedur pelaporan kondisi darurat di tempat 7. Alasan-alasan pentingnya K3 di tempat kerja
Assesmen			

7

- 1.2. Unit Kompetensi : Mengukur Listrik / Elektronik
 Kode Unit : C.28LOG12.002.2
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 12 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/~~During~~Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menggunakan peralatan pengukur listrik untuk mengukur variabel 2. Memelihara peralatan pengukur listrik	1. Akurasi penggunaan kesesuaian pengukur listrik dengan SOP 2. Konsistensi pemeliharaan peralatan pengukur listrik	1. Memilih peralatan dan setting yang tepat untuk memperoleh hasil pengukuran sesuai spesifikasi 2. Mengukur variabel listrik sesuai dengan setting alat ukur listrik 3. Memeriksa batas ambang toleransi hasil pengukuran listrik terhadap spesifikasi alat ukur listrik 4. Melakukan perawatan rutin dan penyimpanan peralatan sesuai prosedur operasi standar.	1. Jenis-jenis variabel pengukuran listrik (volt, ampere, ohm, watt) 2. Jenis-jenis alat ukur listrik dan cara setting sesuai SOP 3. Prosedur cara mengukur variabel pengukuran listrik sesuai prosedur 4. Alasan pentingnya kalibrasi dan pemeliharaan alat ukur listrik 5. Tahapan kalibrasi linier (span) dan zero sesuai prosedur kalibrasi alat ukur listrik 6. Prosedur perawatan preventif dan korektif terhadap alat ukur listrik
Assesmen			

8

- 1.3. Unit Kompetensi : Mengganti Tusuk Kontak Listrik
 Kode Unit : DE.PK02.001.01
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 12 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring *Daring-Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan penggantian 2. Mengganti 3. Menguji fungsi	1. Akurasi penggantian tusuk kontak listrik sesuai desain, SOP, dan gambar pengawatan. 2. Tersedianya rangkaian tusuk kontak listrik sesuai dengan teknik pemasangan dan pengukuran yang standar	1. Mempersiapkan prosedur penggantian tusuk kontak listrik sesuai persyaratan yang berlaku 2. Penggantian tusuk kontak listrik sesuai dengan standar PUIL 3. Melakukan pemeriksaan dan pengukuran serta laporan sesuai prosedur yang berlaku	1. Standar kerja penggunaan APD di workshop dan di lapangan 2. Prosedur penggantian tusuk kontak listrik sesuai dengan gambar dan persyaratan yang berlaku 3. Mengidentifikasi tipe dan jenis tusuk kontak listrik
Asesmen			

9

- 1.4. Unit Kompetensi : Melaksanakan Pembangunan dan Pemasangan Rangkaian Penangkal/Penangkap Petir)
 Kode Unit : D.35.142.03.030.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 24 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring *Daring-Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan pelaksanaan 2. Melaksanakan persiapan pembangunan dan pemasangan 3. Melaksanakan pembangunan dan pemasangan 4. Mengisi laporan hasil pembangunan dan pemasangan	1. Akurasi pemasangan komponen dan peralatan system pembumihan sesuai desain, SOP, dan gambar pengawatan 2. Tersedianya rangkaian sistem peniarahan (grounding) sesuai dengan teknik pemasangan dan pengukuran yang standar	1. Mempersiapkan prosedur pemasangan sistem pembumihan (penyalur petir) sesuai persyaratan yang berlaku 2. Memasang peralatan grounding sesuai dengan standar PUIL 3. Melakukan pemeriksaan dan pengukuran serta laporan sesuai prosedur yang berlaku	1. Standar kerja penggunaan APD di workshop dan di lapangan 2. Prosedur pemasangan Sistem Pembumihan (Penyalu petir) sesuai dengan gambar dan persyaratan yang berlaku 3. Memasang grounding dan Menggunakan Earth Tester untuk mengukur resistansi pembumihan dengan benar 4. Mengidentifikasi tipe penangkal petir, peralatan penangkal petir, elektroda (earthing rod), kawat penghantar yang digunakan dengan benar sesuai dengan standar
Asesmen			

10

- 1.5. Unit Kompetensi : Melaksanakan Pembangunan dan Pemasangan Komponen dan Sirkuit Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik
 Kode Unit : D.35.142.00.002.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 24 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring Daring-Bleended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan pelaksanaan 2. Melaksanakan persiapan pemasangan 3. Melaksanakan pemasangan 4. Mengisi laporan hasil pembangunan dan pemasangan	1. Akurasi pemasangan alat pengukur dan pembatas sesuai SOP 2. Tersedianya rangkaian sistem pengukur dan pembatas sesuai dengan teknik pemasangan dan pengukuran yang standar	1. Mempersiapkan prosedur pemasangan alat pengukur dan pembatas sesuai persyaratan yang berlaku 2. Pengidentifikasian lokasi pemasangan alat pembatas dan pengukur beserta sumber energi sesuai spesifikasi peralatan 3. Memasang alat pengukur dan pembatas sesuai dengan standar PUIL 4. Melakukan pemeriksaan hasil pembangunan dan pemasangan alat pengukur dan pembatas serta laporan sesuai prosedur yang berlaku	1. Standar kerja penggunaan APD di workshop dan di lapangan 2. Definisi dan jenis-jenis dan fungsi alat ukur listrik, CT, PT, dan kWh meter 3. Prosedur pembangunan dan pemasangan pengukur dan pembatas sesuai dengan gambar dan persyaratan yang berlaku 4. Prosedur pemasangan alat pengukur dan pembatas serta mengujinya sesuai dengan SOP 5. Mengidentifikasi spesifikasi alat pengukur dan pembatas yang digunakan dengan benar sesuai dengan standar
Asesmen			

11

- 1.6. Unit Kompetensi : Melaksanakan pengoperasian dan Sirkuit Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik
 Kode Unit : D.35.142.00.002.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 8 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring Daring-Bleended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan pelaksanaan 2. Melaksanakan persiapan pengoperasian 3. Melaksanakan pengoperasian 4. Mengisi laporan hasil pengoperasian	1. Kesesuaian pengoperasian alat pengukur dan pembatas sesuai SOP 2. Tersedianya gambar pengawatan pengukur dan pembatas sesuai dengan standar 3. Kesesuaian beroperasinya alat pengukur dan pembatas listrik dengan variabel listrik yang terukur sesuai dengan spesifikasi	1. Mempersiapkan prosedur pengoperasian alat pengukur dan pembatas sesuai persyaratan yang berlaku 2. Mengoperasikan alat pengukur dan pembatas sesuai dengan standar 3. Melakukan pemeriksaan hasil pengoperasian alat pengukur dan pembatas serta laporan berlaku	1. Standar kerja penggunaan APD di workshop dan di lapangan 2. Prosedur pengoperasian pengukur dan pembatas sesuai dengan gambar dan persyaratan yang berlaku 3. Mengoperasikan alat pengukur dan pembatas serta mengujinya dengan benar sesuai SOP 4. Mengidentifikasi spesifikasi alat pengukur dan pembatas yang digunakan dengan benar sesuai dengan standar
Asesmen			

12

1.7. Unit Kompetensi	: Melaksanakan Pembangunan dan Pemasangan Komponen dan Sirkuit Instalasi Pemakaian Tenaga Listrik Tegangan Rendah
Kode Unit	: D.35.142.03.028.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 138 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring <i>Daring-Bimbel</i>

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan Pelaksanaan 2. Melaksanakan persiapan pembangunan dan pemasangan 3. Melaksanakan pembangunan dan pemasangan 4. Mengisi laporan hasil pembangunan dan pemasangan	1. Kesesuaian pemasangan komponen PHB utama dan PHB cabang sesuai standar pemasangan dan desain gambar instalasi 2. Kesesuaian pemasangan komponen Instalasi Listrik Bangunan Rumah Sederhana sesuai standar pemasangan dan desain gambar instalasi	1. Menyusun rancangan gambar pengawatan, gambar instalasi, denah bangunan sesuai SOP 2. Mengidentifikasi kebutuhan material PHB utama, PHB cabang dan komponen Instalasi Listrik Bangunan Rumah Sederhana sesuai desain 3. Melakukan pembangunan dan pemasangan PHB utama, PHB cabang dan komponen Instalasi Listrik Bangunan Rumah Sederhana sesuai standar PUIL 4. Memeriksa dan menguji pengamanan komponen PHB dan komponen Instalasi Listrik Bangunan Rumah Sederhana	1. Pengenalan software terkait pembangunan dan pemasangan instalasi Listrik 2. Identifikasi kebutuhan material PHB (komponen, jenis kabel) sesuai tipe dan jenis PHB serta komponen Instalasi Listrik Bangunan Rumah Sederhana yang digunakan 3. Pengenalan Tipe panel hubung bagi (PHB) sesuai kebutuhan dan fungsinya 4. Pengenalan peralatan proteksi dan peralatan pembatas arus 5. Tahapan-tahapan pemasangan Panel Hubung Bagi dan komponen Instalasi Listrik

13

		sesuai spesifikasi	Bangunan Rumah Sederhana sesuai design dan Standar PUIL 6. Tahapan-tahapan pengujian dan pemeriksaan short circuit pada rangkaian listrik sesuai SOP
Assesmen			

14

1.8. Unit Kompetensi	: Melaksanakan Pengoperasian Komponen Dan Sirkuit Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah
Kode Unit	: D.35.144.03.02R.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 8 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring Daring Bimbel

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan Pelaksanaan 2. Melaksanakan pengoperasian 3. Melaksanakan Persiapan pengoperasian 4. Mengisi laporan hasil pengoperasian	1. Akurasi pengoperasian komponen PHB utama dan PHB cabang sesuai standar pemasangan dan desain gambar instalasi 2. Tersedianya gambar pengawatan PHB utama dan PHB cabang sesuai standar 3. Kesesuaian beroperasinya komponen dan sirkuit instalasi listrik tegangan rendah sesuai dengan spesifikasi	1. Menyiapkan rancangan gambar pengawatan, gambar instalasi, dan gambar bangunan sesuai SOP 2. Mengidentifikasi spesifikasi material PHB utama dan PHB cabang sesuai desain 3. Melakukan pengoperasian PHB utama dan PHB cabang sesuai standar PUIL 4. Memeriksa dan menguji pengamanan komponen PHB sesuai spesifikasi	1. Pengaman software terkait pengoperasian instalasi Listrik 2. Prosedur identifikasi kebutuhan material PHB (komponen, jenis kabel) sesuai type dan jenis PHB yang digunakan 3. Prosedur identifikasi tipe panel hubung bagi (PHB) sesuai kebutuhan dan fungsinya 4. Identifikasi spesifikasi peralatan proteksi dan peralatan pembatas arus 5. Tahapan-tahapan pengoperasian Panel Hubung Bagi sesuai design dan Standar PUIL.

15

			6. Tahapan-tahapan pengujian dan pemeriksaan short circuit pada rangkaian listrik sesuai SOP
Asesmen			

16

II. KELOMPOK PENUNJANG

Softskill

2.1. Unit Kompetensi	: Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja
Kode Unit	: P.855OF00.001.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 8 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring <i>Daring-Blended</i>

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan data 2. Mengumpulkan informasi pengembangan diri 3. Mengimplementasikan sikap positif di tempat kerja 4. Evaluasi hasil pengembangan diri berkala Bersama pembimbing (coach)	1. Kekuatan maupun area pengembangan diri diidentifikasi 2. Faktor-faktor yang menjadi hambatan diri atau mental block ditentukan 3. Tindakan pengembangan diri disusun dilaksanakan dan dikembangkan 4. Evaluasi pengembangan diri dilakukan secara berkala dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan	1. Memahami kekuatan maupun area pengembangan diri 2. mengidentifikasi factor-faktor yang menjadi hambatan diri dan mental block 3. mengidentifikasi informasi yang berhubungan dengan konsep diri dan pola pengembangan diri 4. mendapatkan kesediaan untuk menjadi pembimbing (coach) dan pendamping dalam proses pengembangan diri 5. melakukan pengembangan diri sesuai dengan yang disusun bersama pembimbing. 6. melaksanakan tindakan pengembangan diri secara berkelanjutan 7. memonitor pengembangan diri secara harian. 8. mengevaluasi pengembangan	1. cara mengidentifikasi kekuatan maupun area pengembangan diri 2. Cara mengidentifikasi factor-faktor yang menjadi hambatan diri dan mental block 3. Cara mengidentifikasi Informasi yang berhubungan dengan konsep diri dan pola pengembangan diri 4. Cara mendapatkan kesediaan untuk menjadi pembimbing (coach) dan pendamping dalam proses pengembangan diri 5. cara pengembangan diri yang disusun bersama pembimbing 6. cara melaksanakan tindakan pengembangan diri secara berkelanjutan 7. cara memonitor pengembangan diri secara

17

		diri yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan 9. melaksanakan tindak-lanjut pengembangan diri dari hasil evaluasi secara 10. berkelanjutan mendokumentasikan proses pengembangan diri sesuai standar yang ada	harian. 8. Cara mengevaluasi pengembangan diri yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan 9. Cara melaksanakan tindak-lanjut pengembangan diri dari hasil evaluasi secara berkelanjutan
Assesmen			

18

2.2. Unit Kompetensi : Membangun Integritas sebagai Tenaga Kerja Profesional
 Kode Unit : P.85SOF00.003.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring *Daring-Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Memahami Integritas dan Kode etik ditempat kerja 2. Mengenal sikap dan Perilaku yang berintegritas 3. Menerapkan transparansi, akuntabilitas dan pencegahan bentuk-bentuk kecurangan ditempat kerja 4. Melakukan Evaluasi penerapan Integritas ditempat kerja	1. Maksud dan Tujuan Integrasi diidentifikasi 2. Kode etik dan peraturan di tempat kerja diidentifikasi. 3. Sikap dan kebiasaan diri sesuai tuntutan kerja diidentifikasi. 4. Tuntutan dan peran dalam pekerjaan diantisipasi 5. Cara bersikap dan berperilaku ditentukan sesuai standar. 6. Perkembangan pekerjaan (termasuk penggunaan dana dan peralatan secara transparan) dilaporkan sesuai prosedur. 7. Penerapan budaya anti korupsi di pekerjaan dilaksanakan sesuai standar. 8. Mekanisme pelaporan bentuk-bentuk kecurangan dilaksanakan sesuai standar (prosedur). 9. Pelaksanaan pembiasaan sikap integritas dalam bekerja	1. menjelaskan pemahaman makna integritas di tempat kerja 2. memahami kode etik dan peraturan di tempat kerja 3. mengidentifikasi sikap dan kebiasaan diri ditempat kerja. 4. memahami tuntutan dan peran dalam pekerjaan. 5. bersikap dan berperilaku sesuai dengan standar yang ditentukan 6. membuat laporan perkembangan pekerjaan sesuai prosedur 7. menerapkan budaya anti korupsi pada pekerjaan 8. melakukan pelaporan bentuk-bentuk kecurangan sesuai mekanisme. 9. mengevaluasi pelaksanaan pembiasaan sikap integritas dalam bekerja 10. mengevaluasi pelaksanaan pembiasaan sikap integritas	1. konsep dan pemahaman mengenai integritas. 2. kode etik dan peraturan ditempat kerja. 3. sikap dan kebiasaan diri sesuai tuntutan ditempat kerja. 4. cara bersikap dan berperilaku yang sesuai dengan standar yang berperilaku. 5. proses alur kerja di tempat kerja. 6. budaya anti korupsi dalam pekerjaan. 7. Mekanisme pelaporan kegiatan kerja ditempat kerja 8. Cara mengevaluasi pelaksanaan pembiasaan sikap integritas dalam bekerja 9. Cara tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan pembiasaan sikap integritas dalam bekerja 10. Cara mendokumentasikan proses kegiatan pelaksanaan

18

	di evaluasi sesuai prosedur 10. Hasil Evaluasi guna perbaikan ditindak lanjuti sesuai prosedur 11. Seluruh Proses kegiatan didokumentasi kan sesuai prosedur	dalam bekerja 11. mendokumentasikan proses pelaksanaan pembiasaan sikap integritas dalam bekerja.	pembiasaan sikap integritas dalam bekerja
Assesmen			

20

- 2.3. Unit Kompetensi : Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis dalam Memecahkan Masalah dan Mencari Solusi
 Kode Unit : P.85SOF00.004.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring-Daring-Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengidentifikasi berbagai masalah atau informasi. 2. Mencari informasi dan data yang dibutuhkan dalam analisis permasalahan. 3. Menganalisis informasi dan data. 4. Berpartisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan di area kerja	1. Masalah yang terjadi diidentifikasi 2. Faktor-faktor penyebab masalah diidentifikasi 3. Sumber informasi dan data yang relevan dengan permasalahan diidentifikasi 4. Informasi dan data terkait dideskripsikan 5. Setiap informasi dan data yang berhubungan dikelompokkan. 6. Hubungan informasi dan data dalam analisis yang dilakukan dirumuskan. 7. Analisa dilaksanakan dengan teliti untuk semua informasi dan data. 8. Analisis dan kesimpulan berdasarkan informasi dan data digunakan dalam pertimbangan keputusan. 9. Hasil pertimbangan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.	1. mengidentifikasi permasalahan yang ada 2. mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya masalah di tempat kerja 3. mencari sumber informasi yang relevan terkait permasalahan 4. mendeskripsikan informasi dan data yang terkait melakukan pengelompokan informasi dan data 5. menghubungkan informasi dan data dalam analisis dalam perumusan 6. menggunakan informasi dan data dalam menganalisa dan mengambil kesimpulan 7. memiliki pertimbangan dalam pengambilan keputusan	1. faktor-faktor penyebab terjadinya masalah di tempat kerja 2. pengelompokan informasi dan data 3. hubungan informasi dan data yang digunakan dalam analisa dan perumusannya 4. dasar pemikiran dalam perumusan masalah 5. dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan
Assesmen			

21

- 2.4. Unit Kompetensi : Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen dalam Bekerja
 Kode Unit : P.85SOF00.005.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring-Daring-Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Memahami hak dan kewajiban pekerja dan pemberi kerja. 2. Menjalankan hak dan kewajiban kerja berdasarkan peraturan tempat kerja dan kontrak kerja 3. Evaluasi pelaksanaan hak dan kewajiban kerja berdasarkan peraturan tempat kerja dan kontrak kerja.	1. Hak dan kewajiban pekerja diidentifikasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku. 2. Uraian tugas dan indikator keberhasilan kerja sebagai suatu kewajiban yang tertuang dalam klausul kontrak kerja diidentifikasi 3. Hak dan kewajiban pemberi kerja diidentifikasi sesuai kebijakan di tempat kerja. 4. Komitmen atas prestasi dan wapresiasi diidentifikasi. 5. Hak dan kewajiban dijalankan sesuai kontrak kerja yang berlaku di tempat kerja. 6. Komitmen dalam pencapaian hasil kerja (Indikator Keberhasilan Kerja) sebagai kewajiban dilaksanakan sesuai standar. 7. Keluhan dan usulan atas ketidak- sesuaian uraian	1. mengidentifikasi hak dan kewajiban sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku 2. mengidentifikasi uraian tugas dan KPI dalam kootrak 3. mengidentifikasi Hak- hak dan kewajiban pemberi kerja 4. mengidentifikasi Key performance indicator (indicator prestasi kunci) dan Reward serta sanksi atas hasil kerja 5. menjalankan Hak dan kewajiban sesuai kontrak kerja yang berlaku di tempat kerja. 6. melaksanakan target kerja dalam pemenuhan KPI 7. menyampaikan keluhan dan usulan bila ada ketidak- sesuaian uraian tugas dengan pelaksanaannya 8. menjalankan tugas sesuai penilaian kinerja dan mengantisipasi agar tidak	1. Hak- hak pekerja sesuai UU Ketenagakerjaan 2. Hak dan kewajiban pemberi kerja 3. uraian tugas dan KPI dalam kontrak 4. Key performance indicator (indicator prestasi kunci) dan Reward serta sanksi 5. Hak dan kewajiban sesuai kontrak kerja yang berlaku di tempat kerja. 6. cara menyampaikan keluhan dan usulan bila ada ketidak- sesuaian uraian tugas dengan pelaksanaannya 7. peraturan pekerjaan, system penghargaan dan penerapan sanksi 8. evaluasi diri atas kinerja yang dilakukan 9. dokumentasi atas kinerja sesuai tuntutan kewajiban kerja.

22

	<p>tugas disampaikan pada pemberi kerja.</p> <p>8. Penghargaan atas prestasi dan sanksi atas wanprestasi dinilai sesuai standar.</p> <p>9. Pelaksanaan hak dan kewajiban berdasarkan peraturan di tempat kerja dievaluasi.</p> <p>10. Proses pelaksanaan hak dan kewajiban berdasarkan peraturan di tempat kerja didokumentasikan.</p>	<p>mendapatkan sanksi sesuai standar.</p> <p>9. melakukan evaluasi diri dan refleksi atas kinerja yang dilaksanakan</p> <p>10. mendokumentasikan hasil kerja dan pemenuhan kewajiban</p>	
Assesmen			

23

- 2.5. Unit Kompetensi : Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen dalam Bekerja
 Kode Unit : P.55SOF00.006.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring-Daring-Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi etika dan etiket di tempat kerja. Menerapkan etika dan etiket di tempat kerja. Monitoring evaluasi, dan tindak lanjut penerapan etika dan etiket. 	<ol style="list-style-type: none"> Etika dan etiket dalam nilai-nilai budaya tempat kerja dipahami. Perilaku praktis beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja dipahami. Perilaku beretika dan beretiket diterapkan. Kebiasaan berperilaku sesuai dengan etika dan etiket diterapkan berkelanjutan untuk membangun kebiasaan. Monitoring dan evaluasi penerapan etika dan etiket dilaksanakan Tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan etika dan etiket dilaksanakan sesuai prosedur. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi Etika dan etiket dalam nilai-nilai budaya tempat kerja mengidentifikasi perilaku praktis beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja mengaplikasikan perilaku praktis beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja mengaplikasikan perilaku beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja secara konsisten melakukan monitoring dan evaluasi penempatan perilaku beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja secara mandiri melakukan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan perilaku beretika dan beretiket yang sesuai dengan prosedur secara mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> Etika dan etiket dalam nilai-nilai budaya tempat kerja aturan ditempat kerja dan ketentuan perilaku praktis beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja tata cara berperilaku praktis beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja penerapan tata cara perilaku beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja secara konsisten dan berkelanjutan melakukan monitoring dan evaluasi penempatan perilaku beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja menindak lanjut hasil evaluasi penerapan perilaku beretika dan beretiket yang sesuai dengan prosedur
Assesmen			

24

- 2.6. Unit Kompetensi : Mengembangkan Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim
 Kode Unit : P.85SOF00.019.1
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring *Daring-Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengidentifikasi etika dan etiket di tempat kerja. 2. Menerapkan etika dan etiket di tempat kerja. 3. Monitoring evaluasi, dan tindak lanjut penerapan etika dan etiket.	1. Standar kerja sama tim diidentifikasi sesuai prosedur 2. Potensi kekuatan dan kelemahan yang berpengaruh terhadap dalam kerja sama tim diidentifikasi. 3. Tujuan, rencana kerja dan peran tim dilaksanakan sesuai prosedur 4. Umpan balik dan masukan anggota tim ditindaklanjuti. 5. Keterampilan kerja sama tim dievaluasi secara berkala sesuai prosedur. 6. Laporan hasil evaluasi kerja sama tim didokumentasikan sesuai prosedur. 7. Pengembangan keterampilan kerja sama tim ditindaklanjuti sesuai prosedur.	1. mengidentifikasi standar kerja sama tim yang sesuai dengan prosedur 2. mengidentifikasi potensi kekuatan dan kelemahan yang berpengaruh terhadap kerja sama tim 3. melaksanakan tujuan, rencana kerja dan peran tim yang sesuai dengan prosedur 4. menindak-lanjuti impan balik dan masukan anggota tim 5. melakukan evaluasi kerja sama tim secara berkala sesuai dengan prosedur 6. membuat laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi kerja sama tim sesuai prosedur 7. menindak-lanjuti pengembangan keterampilan kerjasama tim	1. standar kerja sama tim yang sesuai dengan prosedur 2. cara mengidentifikasi potensi kekuatan dan kelemahan yang berpengaruh terhadap kerja sama tim 3. tujuan, rencana kerja dan peran tim yang sesuai dengan prosedur 4. cara melakukan evaluasi kerja sama tim secara berkala sesuai dengan prosedur 5. cara membuat laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi kerja sama tim sesuai prosedur 6. cara menindak-lanjuti pengembangan keterampilan kerjasama tim
Assesmen			

25

III. KELOMPOK PENUNJANG

Produktivitas

- 3.1. Unit Kompetensi : Pengantar Produktivitas
 Kode Unit : -
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring *Daring-Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengidentifikasi unsur-unsur produktivitas 2. Menyiapkan strategi peningkatan produktivitas 3. Menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas	1. Unsur-unsur produktivitas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2. Strategi peningkatan produktivitas disiapkan sesuai kebutuhan organisasi. 3. Manfaat peningkatan produktivitas diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 4. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi 5. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi	1. Mengidentifikasi unsur-unsur produktivitas sesuai dengan kebutuhan. 2. Menyiapkan strategi peningkatan produktivitas sesuai kebutuhan organisasi. 3. Mengidentifikasi manfaat peningkatan produktivitas sesuai kebutuhan organisasi. 4. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi 5. Menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan organisasi.	1. Pengertian produktivitas 2. Unsur-unsur Produktivitas 3. Strategi Peningkatan Produktivitas. 4. Manfaat peningkatan produktivitas sesuai kebutuhan 5. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja.
Assesmen			

26

- 3.2. Unit Kompetensi : Merencanakan Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas
 Kode Unit : M.702094.006.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring;Daring-Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengumpulkan data dan informasi rencana pelaksanaan peningkatan produktivitas 2. Menyusun rencana pelaksanaan peningkatan produktivitas 3. Mengevaluasi perencanaan peningkatan produktivitas	Ketepatan menetapkan kerangka waktu, lokasi dan jadwal merencanakan pelaksanaan program peningkatan produktivitas berdasarkan data dan informasi sesuai dengan peraturan format yang berlaku di organisasi.	1. Melakukan komunikasi secara efektif 2. Mengumpulkan, menyusun data dan informasi peningkatan produktivitas 3. Melakukan presentasi 4. Mengevaluasi perencanaan peningkatan produktivitas 5. Menyusun laporan	1. Teknik dan metode perencanaan, presentasi, evaluasi dan pembuat laporan 2. Teknik mengumpulkan data terkait peningkatan produktivitas 3. Menetapkan kerangka waktu, lokasi dan jadwal rencana pelaksanaan peningkatan produktivitas 4. Komunikasi secara efektif dan efisien 5. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan sistem perencanaan sesuai dengan kebutuhan
Asesmen			

27

- 3.3. Unit Kompetensi : Membimbing Penerapan Tools dan Teknik Peningkatan Produktivitas
 Kode Unit : M.702094.008.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring;Daring-Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Merencanakan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas 2. Melaksanakan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas 3. Mengendalikan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas	1. Data dan informasi terkait permasalahan peningkatan produktivitas dikumpulkan sesuai kebutuhan 2. Obyek/lokasi bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 3. Waktu bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai jadwal yang telah direncanakan. 4. Alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai kebutuhan. 5. Data dan informasi yang dikumpulkan ditetapkan sesuai dengan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas 6. Sarana dan bahan bimbingan penerapan disesuaikan dengan alat, teknik dan metode	1. Mengumpulkan Data dan informasi terkait permasalahan peningkatan produktivitas sesuai kebutuhan 2. Menetapkan obyek/lokasi bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai dengan kebutuhan. 3. Menetapkan waktu bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai jadwal yang telah direncanakan. 4. Menetapkan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai kebutuhan. 5. Menetapkan data dan informasi yang dikumpulkan sesuai dengan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas 6. Menyesuaikan sarana dan	1. Metode mengumpulkan Data dan informasi terkait permasalahan peningkatan produktivitas 2. Metode menetapkan obyek/lokasi bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas 3. Metode menetapkan waktu bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas. 4. Metode menetapkan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai kebutuhan 5. Metode menerapkan data dan informasi yang dikumpulkan sesuai dengan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas. 6. Metode menyesuaikan sarana dan bahan bimbingan penerapan dengan alat, teknik dan metode peningkatan

28

	<p>peningkatan produktivitas.</p> <p>7. Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>8. Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas dimonitor sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>9. Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas dievaluasi sesuai dengan yang digunakan.</p> <p>10. Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas yang digunakan dilaporkan sesuai dengan format laporan.</p>	<p>bahan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas.</p> <p>7. Melaksanakan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>8. Memonitor bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>9. Mengevaluasi bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai dengan yang digunakan.</p> <p>10. Melaporkan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas yang digunakan sesuai dengan format laporan.</p>	<p>produktivitas.</p> <p>7. Metode melaksanakan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>8. Metode memonitor bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas.</p> <p>9. Metode mengevaluasi bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas.</p> <p>10. Metode melaporkan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas.</p>
Assesmen			

DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul>Nama Pelatihan : Pemasangan Listrik Bangunan Sederhana
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 260 JP

No	Daftar Peralatan	Merk/Type/Spesifikasi	Satuan	Volume
1	Safety equipment	Standar Listrik	Set	16
2	Peralatan tangan atau hand tool	Standar Listrik	Set	8
3	Multimeter	Digital	unit	8
4	Multimeter	Analog	unit	8
5	Meger (Mega Ohm meter)	Digital	unit	4
6	Earth Tester	Digital	unit	4
7	Tespen	220 V	unit	8
8	Kwh meter	240 volt, 1 fasa	unit	8
9	Tangga	Tinggi. 1 meter, aluminium	unit	8
10	White Board	Standar	unit	1

DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul>Nama Pelatihan : Pemasangan Listrik Bangunan Sederhana
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 260 JP
 Jumlah Peserta : 16 Orang

NO.	JENIS BARANG/BAHAN	MEREK/ TYPE UKURAN	BANYAKNYA	
			JUMLAH	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Spidol Whiteboard	Warna & Hitam	9	Buah
2	Spidol Permanent	Hitam	5	Buah
3	Kertas HVS	70 Gram	2	Rim
4	Kertas Post IT	Sticky Notes	1	Pak
5	Kertas Metaplan	Kotak/Persegi	1	Pak
6	Kertas Flipchart	Buram Ukuran Plano	20	Lembar
7	Kertas Lipat/Origami	Ukuran 14 x 14 Cm	2	Pak
8	Map Snelhetcher	Plastik	16	Buah
9	SMATRUL TUya WiFi touch dimmer switch light	WiFi	16	Buah
10	Smatrul Saklar Lampu Pintar Wallswitch	Wifi - Eu 4 Gang	16	Buah
11	LED Dimmable	9 W	8	Buah
12	Box Sekering	1 Group/220 V	16	Buah
13	Kabel NYA Merah	Diameter 1,5 mm ² LMK / 220 V	9	Rol
14	Kabel NYA Hitam	Diameter 1,5 mm ² LMK / 220 V	8	Rol
15	Kabel NYA Biru	Diameter 1,5 mm ² LMK / 220 V	7	Rol
16	Kabel NYA Kuning-Hijau LMK / 220 V	Diameter 1,5 mm ² LMK / 220 V	6	Rol
17	KABEL NYM Putih	2 x 1,5 mm ² LMK / 220 V	1	Rol
18	KABEL NYMHY Hitam	2 x 1,5 mm ² LMK / 220 V	1	Rol
19	Box PHB	2 Grup/220 V	8	Buah
20	MCB 1 Phase	4 Ampere/220 V	32	Buah
21	Arde Besi Kuningan	Besi	2	Buah
22	Kabel Arde	Bc Kuningan	10	M
23	Tusuk Kontak/ Cuk Steker	Bulat Putih/220 V	16	Buah
24	Stop Kontak Tanam	2 Amp /220 V	32	Buah
25	Sakelar Handel	1 Pase /220 V	8	Buah
26	Sakelar Tunggal Tanam	SNI/220 V	20	Buah
27	Sakelar Ganda Tanam	SNI/220 V	20	Buah
28	Sakelar Tri Kutub Tanam	SNI/220 V	20	Buah
29	Sakelar Tukar Tanam	SNI/220 V	32	Buah
30	Pipa Paralon Listrik	5/8 * PVC	32	Batang
31	Klem Pipa Paralon	No. 17	16	Bungkus

32	Keni Paralon/Elbown	5/8" PVC	64	Buah
33	Inbown Dus Tanam	5/8 * PVC	100	Buah
34	Kotak Cabang Tiga / T dus	5/8 * PVC	48	Buah
35	Kotak Cabang Empat/ Cross Dus	5/8 * PVC	48	Buah
36	Lampu Pijar	5 Watt/220 V	24	Buah
37	Lampu LED	10 Watt/220 V	8	Buah
38	Terminal Sambung	Blok 10 mm	8	Buah
39	Fiting Plafond	2 Amp/220 V	64	Buah
40	Kop Sekering	2 Amp/220 V	16	Buah
41	Patrun Sekering	2 Amp/220 V	16	Buah
42	Paku Sekrup/Cun	P.1 cm	2	Dos
43	Paku Sekrup/Cun	P.1/2 cm	3	Dos
44	Paku Sekrup/Cun	P.3/4 cm	3	Dos
45	Isolasi Plastik	Hitam	10	Buah
46	Klem Kabel Putih	No. 10	8	Bungkus
47	Daun Gergaji Tangan	Besi	8	Buah
48	Photo Elektrik	220 V	8	Buah
49	Lasdop	1,5 mm	3	Bungkus
50	Rooset	Kayu	70	Buah
51	Sarung tangan	Kain	3	Dos
52	P3K (betadine, tetes mata, rivanol, kapas, Hand sanitizer,Handsoap dll)	-	1	Set

**LEMBAR PENGESAHAN
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
PEMASANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDERHANA**


Disusun Oleh,

NO.	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
1.	<u>DUNUNG AJI PRASENO, ST</u> NIP. 19810427 201101 1 002	1. 
2.	<u>TAUFIQ NUR, S.Pd</u> NIP. 19900927 201502 1 001	2. 

Pekalongan, *APRIL 2023*

Diperiksa oleh:

Kepala UPTD-BL.K Dinperinaker
Kota Pekalongan


HELMY HENDARSYAH, ST
NIP. 19780529 200701 1 007

Disetujui/disahkan oleh:


Kepala Dinperinaker
Kota Pekalongan

Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19701214 199003 1 004

Lampiran 12.

Notulen rapat persiapan rekrutmen pelatihan berbasis kompetensi



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. HOS Cokroaminoto, Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287
Website : dinperinakr.pekalongankota.go.id, email : blkkotapekalongan@yahoo.go.id
PEKALONGAN

NOTULEN

Sidang / Rapat : Koordinasi Rekrutmen Pelatihan Instiusional APBN 1 Tahun 2023
Tanggal : 6 Maret 2023 jam 09.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang rapat UPTD BLK Dinperinaker Kota Pekalongan
Sidang / Rapat : Persiapan prosce rekrutmen pelatihan APBN 1 Tahun 2023

Salinan Sidang / Rapat
Ketua : Muchammad Makarim, Amd.
Sekretaris : Taufiq Nur, S.Pd
Pencatat : Taufiq Nur, S.Pd

Kegiatan Sidang / Rapat : Koordinasi pelaksanaan rekrutmen pelatihan APBN 1 Tahun 2023
Kata Pembukaan : Kepada semua Tim supaya melaksanakan tugas secara Profesional, Obyektif.
Pembahasan : Langkah - langkah yang perlu disiapkan oleh tim rekrutmen

Keputusan : 1. Pendaftaran mulai tanggal 6 Maret s.d. 13 April 2023
2. Tes Tertulis tanggal 17 April 2023
3. Tes Wawancara tanggal 18 April 2023
4. Daftar Ulang tanggal 2 Mei 2023
5. Pembukaan pelatihan tanggal 8 Mei 2023

Notulis,

Taufiq Nur, S.Pd

NIP. 19900927 201502 1 001

Lampiran 13.

SK Tim Rekrutmen Pelatihan Berbasis Kompetensi



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD-BALAI LATIHAN KERJA

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : 800.2.4.2/089

Tentang :

PENUNJUKAN TIM REKRUTMEN DAN SELEKSI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK) KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA KOTA PEKALONGAN

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Rekrutmen dan Seleksi Pelatihan Berbasis Kompetensi Pelatihan Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi di UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Pekalongan Tahun 2023 agar dapat terlaksana sesuai dengan rencana perlu ditetapkan petugas Seleksi dan Rekrutmen yang mampu dan dapat melaksanakan tugasnya;
 2. Bahwa pegawai yang nama-namanya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 2. Undang-Undang RI Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang RI Nomor : 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Keppres RI Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 5. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;
 7. Peraturan Permenakertrans RI Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;

8. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: SP.DIPA-026.13.2.452609/2023, tanggal 30 November 2022 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Tahun 2023.

- Memperhatikan :**
1. Petunjuk Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Juklak-DIPA) tahun 2023;
 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan (Juknislak-DIPA) tahun 2023 Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 2023.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :** **PENUNJUKAN TIM REKRUITMEN DAN SELEKSI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK) KOTA PEKALONGAN TAHUN 2023.**

- Pertama :** Menunjuk dan mengangkat Pegawai yang nama-namanya tercantum dalam lajur 2 dengan jabatan dalam lajur 4 pada lampiran 1, 2 dan 3 Surat Keputusan ini sebagai Tim Rekrutmen dan Seleksi Pelatihan Berbasis Kompetensi Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi sebanyak 7 (Tujuh) paket untuk DIPA Tahun 2023 di UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Pekalongan.
- Kedua :** Tim Rekrutmen dan Seleksi Pelatihan Berbasis Kompetensi sebanyak 7 (Tujuh) paket yang masing-masing paket terdiri atas 2 (dua) orang (terlampir).
- Ketiga :** Tim Rekrutmen dan Seleksi tersebut bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan selaku penanggung jawab Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD BLK Kota Pekalongan dengan tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi : persiapan, pelaksanaan, pelaporan serta pengendalian pada kegiatan Rekrutmen dan Seleksi, dapat berjalan sesuai rencana.
- Keempat :** Tim Rekrutmen dan Seleksi Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD-BLK Kota Pekalongan Tahun 2023 mendapatkan honorarium sebanyak 1 (satu) kali.
- Kelima :** Segala pengeluaran biaya akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja dan Produktivitas BBPLK Semarang Nomor: **SP.DIPA-026.13.2.452609/2023, tanggal 30 November 2022 .**

Keenam : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pekalongan
pada tanggal 3 Maret 2023

Kepala


HELMY MENDARSYAH, ST



Tembusan kepada :

1. Dirjen Binalavotas Kemnaker RI di Jakarta;
2. Kepala KPPN di Semarang;
3. Tim Rekrutmen dan Seleksi di UPTD BLK Kota Pekalongan;
4. Arsip.

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan
 Nomor : 800.2.4.2/089
 Tanggal : 3 Maret 2023

DAFTAR NAMA PENUNJUKAN TIM REKRUITMEN DAN SELEKSI
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
(6 MARET S.D 2 MEI 2023)
PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKAST
DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK) KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

No	PELATIHAN	NAMA/NIP	PANGKAT		JENJUR	JENJUR	HONOR	REK
			GOLONGAN	DAFTAR					DAFTAR	TIM (Rp)
1	Pembuatan Roti dan Kue 1	Subekti, SE 19881210 202012 1 005	Penata Muda / III/a	Instruktur Pertama	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-	Masing-masing Honorarium dipotong PPh sebesar 5 % untuk golongan III, dan 15 % untuk golongan IV.	
		Jazuli 19730704 200801 1 007	Pengatur Muda / II/a	Staf	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
2	Fillet Welder SMAW 2F/PS 1	Maarukhan, ST, M.Pd 19780102 201101 1 001	Pembina/ IV/a	Instruktur Madya	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
		Dimas Birna Nur May, S.Pd 19840515 202203 1 008	Penata Muda / III/a	Calon Instruktur	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
3	Pemeliharaan Kendaran Ringan Sistem Konvensional	Edi Ermawanto, S.Pd 19901019 201502 1 003	Penata / III/c	Instruktur Muda	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
		Andika Rani Saputra, S.Pd 19950814 202203 1 013	Penata Muda / III/a	Calon Instruktur	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
4	Pengelola Administrasi Perkantoran	Tinton Ardi Saputra, SS, M.Si 19841107 200902 1 001	Pembina/ IV/a	Instruktur Madya	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
		Wiwiek Hayyin S, S.Kom, M.Kom 19820123 200604 2 013	Pembina Tk. II/ IV/b	Instruktur Madya	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
5	Desain Grafis Muda 1	Agung Tri Wibowo, S.Kom 19820816 200604 1 009	Pembina/ IV/a	Instruktur Madya	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
		Tri Udiono, S.Pd, M. Pd 19850727 201502 1 001	Penata / III/c	Instruktur Muda	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
6	Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana	Taufiq Nur, S.Pd 19900927 201502 1 001	Penata Tk. II/ III/d	Instruktur Muda	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		
		Muchammad Mskarim A.Md 19790124 200501 1 008	Penata / III/c	Ka Subbag Tata Usaha	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-		

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Service Sepeda Motor Injeksi	Ritqj Wardana A Md 19840609 201001 1 018	Penata Tk. I / III/d	Instruktur Penyedia	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-	
		Imam Surono 19781219 200801 1 005	Juru Tk. I / I/d	Staf	Tim Rekrutmen dan Seleksi	300.000,-	


KEPALA



 HELMI HENDARSYAH, ST
 

Lampiran 14.

SK Penyelenggara , SK Penugasan Instruktur dan Narasumber Softskills dan Produktivitas Pelatihan Berbasis Kompetensi



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD-BALAI LATIHAN KERJA

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : 800.2.4.2/213

Tentang

PENYELENGGARAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
PEMASANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDERHANA
PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA KOTA PEKALONGAN

Menimbang :

1. Dalam upaya meningkatkan kualitas tenaga kerja untuk mencetak tenaga yang kompeten dan profesional sesuai dengan bidangnya maka diperlukan adanya Pelatihan berbasis kompetensi guna menghadapi persaingan global baik di dalam maupun di luar negeri;
2. Menciptakan Tenaga kerja yang terampil dan terlatih di bidang Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana;
3. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Pelatihan berbasis kompetensi Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi Tahun 2023 di UPTD BLK Kota Pekalongan berdasarkan petunjuk operasional agar dapat berjalan dengan lancar perlu ditetapkan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan berbasis kompetensi Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana untuk mengantisipasi kebutuhan tersebut.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Permenakertrans RI Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
3. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor SP.DIPA-026.13.2.452609/2023, tanggal 30 November 2022 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Tahun 2023.

Memperhatikan :

1. Petunjuk Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Juklak-DIPA) tahun 2023;
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan (Juknislak-DIPA) tahun 2023 Ditjen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;
3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 2023.

- Menetapkan : MEMUTUSKAN**
- Pertama :** Menyelenggarakan Pelatihan berbasis kompetensi Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi Tahun Anggaran 2023 selama 260 Jam latihan @ 45 menit.
- Kedua :** Pelatihan Berbasis Kompetensi Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana diselenggarakan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinperinaker Kota Pekalongan dari tanggal 8 Mei 2023 sampai dengan selesai.
- Ketiga :** Peserta Pelatihan berbasis kompetensi Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana sebanyak 1 (satu) group 16 orang. Daftar nominatif tersebut dalam lampiran I.
- Keempat :** Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana tersebut dalam lampiran II.
- Kelima :** Surat perintah mengajar Instruktur pelatihan berbasis kompetensi Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana tersebut dalam lampiran III.
- Keenam :** Surat perintah mengajar Nara Sumber pelatihan SoftSkill dan Produktivitas tersebut dalam lampiran IV.
- Ketujuh :** Segala pengeluaran biaya akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi BBPVP Semarang Nomor: SP.DIPA-026.13.2.452609/2023, tanggal 30 November 2022.
- Kedelapan :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai, dengan Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Pekalongan
pada tanggal 5 Mei 2023

KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
KOTA PEKALONGAN



Tembusan :

1. Kepala BBPLK Semarang di Semarang;
2. Kepala Dinperinaker Kota Pekalongan (sebagai laporan);
3. Instruktur;
4. Arsip.

Lampiran : SK Penyelenggaraan Pelatihan
 Nomor : 800.2.4.2/213 tanggal 5 Mei 2023
 Program Pelatihan : Pemasangan Listrik Bangunan Sederhana (232 JP)

PENUGASAN INSTRUKTUR MENGAJAR

Dengan ini menginstruksikan Saudara-saudara yang tersebut dibawah ini untuk mengajar Program Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana mulai tanggal 8 Mei s.d 26 Juni 2023 / 232 jam pelatihan

NO	INSTRUKTUR			UNIT KOMPETENSI (KODE UNIT)	JAM PELATIHAN		
	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN DAN JABATAN				PENG- ETAH LIAN	KETE- RAM FILAN	JUM- LAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	INTI	PENDAMPING	PENGUJI				
1	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda		Menerapkan Prinsip- Prinsip K3 di Tempat Kerja C 2BLOG20 003 2	4	4	8
2	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya		Mengukur Listrik / Elektronik C 2BLOG12 002 2	4	8	12
3	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda		Mengganti Tusuk Kontak Listrik UE PK02 001 01	4	8	12
4	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya		Melaksanakan Pemanggunan dan Pemasangan Rangkaian Penangkal /Penangkap Petir D 35 142 03 030 1	4	20	24
5	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda		Melaksanakan Pembangunan dan pemasangan Komponen Dan Sirkuit Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik D 35 142 00 002 1	4	20	24
6	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda		Melaksanakan Pengoperasian Komponen Dan Sirkuit Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik D 35 144 00 002 1	4	4	8
7	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya		Melaksanakan Pembangunan dan Pemasangan Komponen dan Sirkuit Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah D 35 142 03 026 1	6	126	136
8	TAUFIQ NUR, S Pd NIP. 19900927 201502 1 001 Penata Tk. I (III/d) Instruktur Muda	DUNUNG AJI PRASENSO, ST NIP. 19810427 201101 1002 Pembina Tk. I (IV/b) Instruktur Madya		Melaksanakan Pengoperasian Komponen Dan Sirkuit Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah D 35 144 03 028 1	4	4	8

		JUMLAH		
II	KELOMPOK NON - UNIT KOMPETENSI :	35	198	232
III	ON THE JOB TRAINING (OJT)			

Pekalongan, 5 Mei 2023


 KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 KOTA PEKALONGAN
 HELMI HENDARSYAH, ST

Lampiran IV

Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan

Nomor : 800 2 4 2/213
Tanggal : 5 Mei 2023

**DAFTAR NAMA NARASUMBER SOFTSKILL DAN PRODUKTIVITAS
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
PROGRAM PELATIHAN PEMASANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDERHANA
TAHUN 2023**

A. SOFTSKILL

NO	MATERI	NARASUMBER	JUMLAH JAM
1	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja	DUNUNG AJI PRASENO, ST	4
2	Membangun Integritas sebagai Tenaga Kerja Profesional	DUNUNG AJI PRASENO, ST	3
3	Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis dalam Memecahkan Masalah dan Mencari Solusi	DUNUNG AJI PRASENO, ST	4
4	Membentuk Tangung Jawab dan Komitmen dalam Bekerja	DUNUNG AJI PRASENO, ST	3
5	Meningkatkan Standar Etika dan Etik di Lingkungan Kerja	DUNUNG AJI PRASENO, ST	3
6	Mengembangkan Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	DUNUNG AJI PRASENO, ST	3
JUMLAH			20

B. PRODUKTIVITAS

NO	MATERI	NARASUMBER	JUMLAH JAM
1	Pengantar Produktivitas	DUNUNG AJI PRASENO, ST	2
2	Merencanakan Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas	DUNUNG AJI PRASENO, ST	2
3	Membimbing Penerapan Tools dan Teknik Peningkatan Produktivitas	DUNUNG AJI PRASENO, ST	4
JUMLAH			8

46

Pekalongan, 5 Mei 2023
 KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 KOTA PEKALONGAN
 UPTD - B

 HELMY HENDARYAH, ST

Lampiran 15.

Daftar Nominatif Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi



 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
 DINAS PELOINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. HDE Cakrawala, Kelurahan Nongko, Kecamatan Nongko, Kabupaten Pekalongan, Jawa Tengah 51212

DAFTAR NOMINATIF PESERTA PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

JENIS PELATIHAN : LISTRIK
 JUMLAH PESERTA : 18 ORANG
 LOKASI PELATIHAN : BLK KOTA PEKALONGAN
 TANGGAL PELAKSANAAN : 05 MEI s.d 26 JUNI 2023

NO	NO. INDIK. BISWA	M.A.M.A	TEMPAT/TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	JENIS PEKERJAAN TERAKHIR	ALAMAT	MKK	NO HP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	129 75 126 04 123	Agung Suny & Purnama	Pekalongan, 09 September 1980	L	SMK	Jalan N.M. Mulyono Sempakalongan Gg. S.M. No.33 RT. 005 RW.004 Pekalongan Barat	337501000060000	085413176330
2	136 75 100 04 123	April Riyani Muli	Pekalongan, 09 April 2002	L	SMK	Pekalongan Gg. permatasari RT. 7 RW. 7 Indragiri Pekalongan Barat	337501000040009	085000902514
3	131 75 108 04 123	Bakhtul Huda Daryal Wicaksono	Pekalongan, 28 Jan 2006	L	SMK	Pwari Gawi gemas 2 jalan perliman no.18. Tlo Pekalongan Barat	337501000000006	085000904954
4	132 75 128 04 123	Chalwanisak	Pekalongan, 12 Maret 1985	L	MTS	Kedua gang 12 RT. 1 RW. 15 Sempakalongan Pekalongan Barat	337501000000002	08571240557
5	133 75 108 04 123	Hwa Sitona	Blang, 1 Januari 1982	L	SMK	Curat RT. 04 RW. 07 Janggo Pekalongan Utara Kota Pekalongan	337501000000004	084982306566
6	134 75 103 04 123	Huseinibak	Pekalongan, 07 Agustus 1997	L	STPA	Song Bangun RT. 03 RW. 11 Pematj Pekalongan Timur	337501000000004	0821008716987
7	136 75 106 04 123	H. Zulma Kurniamas	Pekalongan, 27 Juli 1993	P	SMK	Jangkang gang 5 RT. 4 RW. 8 Janggal Pekalongan Selatan	337501000000000	085601127930
8	137 75 109 04 123	Musa Adam A.G	Pekalongan, 28 September 2002	L	SMK	Sempakalongan gang 20C RT. 05 RW. 011 Sempakalongan Pekalongan Timur	337501000000001	081333027803
9	138 75 108 04 123	Muhammad Kurniam	Pekalongan, 03 April 2000	L	SMK	Kegayung gang X nomor 22 RT. 2 RW. 17 Buntan Kertan Pekalongan Barat	337501000000005	085702278355
10	140 75 105 04 123	Muhammad Latifah Alwahidiah	Pekalongan, 06 September 2002	L	SMK	Jl. Parda Sempakalongan Gg. 3 No. 19 RT. 01 RW. 15 Paskatkonkore Pekalongan Barat	337501000040003	08577407375
11	141 75 108 04 123	Muhammad Latifah Alwahidiah	Blang, 13 Maret 2001	L	MA	Kertan gang 11 nomor 42 RT. 11 RW. 07 Buntan Kertan Pekalongan Barat	332011300010003	085738191297
12	142 75 108 04 123	Nahidul Ezzan	Pekalongan, 12 Juli 1997	L	Pake C	Kedua Gang 14 Nomor 25 Kertan Sempakalongan Pekalongan Barat	3375011705070004	0866402314030
13	143 75 108 04 123	Nizar Zakri	Pekalongan, 12 Juli 1997	L	SI	Dua Dandang RT. 03 RW. 03 Dand Dandang Sempakalongan Barat	3375013010010001	085781849000
14	143 75 108 04 123	Zaini Muzi	Pekalongan, 08 Agustus 1994	L	SMK	Pemp. Kuran-Ing Teras no. 15 RT. 003 RW. 012 Kel. Pemp. Mbin Pekalongan Utara	337501000060001	085742110710
15	144 75 108 04 123	Zhu Nurrohmah Al Arhan	Pekalongan, 2 Mei 2000	L	SI		337501000000001	08666580138

Pekalongan, 5 Mei 2023
 KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 KOTA PEKALONGAN

 UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 DINAS PELOINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KOTA PEKALONGAN

Lampiran 16

Jadwal Pelatihan


PEMERINTAH KOTA PERALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. Husein Sastranegara Kertanegara Tegal (KOR) 42127 Peralongan



JADWAL PELATIHAN SOFT SKILLS DAN PRODUKTIVITAS

NO	WAKTU	SENIN 5 MEI 2023		SELASA 6 MEI 2023		RABU 7 MEI 2023		KAMIS 8 MEI 2023		JUMAT 9 MEI 2023	
		UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI	UNTUK KOMPETENSI
1	08.00 - 08.45	PEMBUKAAN PELATIHAN	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
2	08.45 - 09.30	Pengantar Produktivitas	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
3	09.30 - 10.15	Pengantar Produktivitas	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
4	10.15 - 11.00	STIKAWATI	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
5	11.00 - 11.45	STIKAWATI	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
6	11.45 - 12.30	STIKAWATI	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
7	13.00 - 13.45	STIKAWATI	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
8	13.45 - 14.30	STIKAWATI	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1
9	14.30 - 15.15	STIKAWATI	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1	D	P.000000.000.1

Rekomendasi Mata Pelajaran:

1. M.702004.000.00	Meningkatkan Pelaksanaan Penanganan Produktivitas	5. P.000000.000.1	Memberikan Tanggung Jawab dan Perhatian dalam Belajar
2. M.702004.000.00	Mengembangkan Pemahaman Teori dan Teknik Pengembangan Produktivitas	6. P.000000.000.1	Menggunakan Standar, Etika dan Etos di Lingkungan Kerja
3. P.000000.000.1	Mengembangkan Sikap yang Positif dalam Belajar	7. P.000000.000.1	Mengembangkan kemampuan belajar dalam dunia Fin
4. P.000000.000.1	Mengembangkan sikap sebagai Tenaga Kerja Profesional	8. P.000000.000.1	Mengembangkan kemampuan belajar di dunia dalam Memanfaatkan Masalah dan Menjawab Isu

Salah Satu Instruktur/Pelatih:

Mengembangkan/Kepercayaan Kepala UPTD BLK  HUSNUN NAWAZAH, ST NIP. 19700824 200101 1 300	Kepala Pelaksana UPTD BALAI LATIHAN KERJA  HUSNUN NAWAZAH, ST NIP. 19700824 200101 1 300	Peralongan, 09 Mei 2023 Penanggung Jawab Pelatihan  HUSNUN NAWAZAH, ST NIP. 19700824 200101 1 300
---	---	--



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. Hris Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

JADWAL - PELATIHAN

NAMA LATIHAN KUALIFIKASI TINGKAT PELATIHAN KEMAHIRAN BANGUNAN	PEMANAJAN INSTALASI SISTEM MANAJEMEN KELOMPOK MANAJEMEN 8 MEI - 7 JUNI 2023 300 JP 16 ORANG 10180	PENYUSUN SULLAN 19436	4 001 2023
---	--	-----------------------------	------------------

NO	WAKTU	SEMEN		SILIKA		BAMBU		KAWAS		KUMAT	
		KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST
	07.00 - 08.30	APKL PA01		APKL PA01		APKL PA01		APKL PA01		APKL PA01	
1	08.00 - 08.45	PENERBITAN PELATIHAN									
2	08.45 - 09.30									Pratih C.28.0012.001.2	U/T
3	09.30 - 10.15									Pratih C.28.0012.001.2	U/T
4	10.15 - 11.00									Pratih C.28.0012.001.2	U/T
5	11.00 - 12.00									Pratih C.28.0012.001.2	U/T
6	12.00 - 12.45								Teori C.28.0012.001.2	D	
7	12.45 - 13.30								STRAHAT		
8	13.30 - 14.15								Teori C.28.0012.001.2	D	
9	14.15 - 15.00								Teori C.28.0012.001.2	D	
10	15.00 - 15.45								Teori C.28.0012.001.2	D	

Keterangan:
 * Hari Kerja Minimal 1 Hari (11.15 s.d. 12.00), maksimal maksimal jam 12.30 s.d. 13.30
 Keterangan Unit Kompetensi:
 1. C.28.0012.001.2 : Menerapkan prinsip-prinsip K3 di tempat kerja
 2. C.28.0012.002.2 : Mengukur hasil/kegiatan
 Kode Nama Instansi/Pejabat:
 D : DINAS KUPRAK/ST
 T : TAUHU MBL, S.P

Mengotah/Menyetujui: Kepala UPTD BBL HELMAN MANGARAJA, ST NIP. 19680409 200301 1 002	Mengotah/Menyetujui: Kepala UPTD BBL SUNUNG ANWARUDIN, ST NIP. 19630417 1982 1 002	Mengotah/Menyetujui: Kepala UPTD BBL SUNUNG ANWARUDIN, ST NIP. 19630417 1982 1 002
---	---	---



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. Hris Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

JADWAL - PELATIHAN

NAMA LATIHAN KUALIFIKASI TINGKAT PELATIHAN KEMAHIRAN BANGUNAN	PEMANAJAN INSTALASI SISTEM MANAJEMEN KELOMPOK MANAJEMEN 8 MEI - 7 JUNI 2023 300 JP 16 ORANG 10180	PENYUSUN SULLAN 19436	4 001 2023
---	--	-----------------------------	------------------

NO	WAKTU	SEMEN		SILIKA		BAMBU		KAWAS		KUMAT	
		KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST
	07.00 - 08.30	APKL PA01		APKL PA01		APKL PA01		APKL PA01		APKL PA01	
1	08.00 - 08.45	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D
2	08.45 - 09.30	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D
3	09.30 - 10.15	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D
4	10.15 - 11.00	STRAHAT		STRAHAT		STRAHAT		STRAHAT		STRAHAT	
5	11.00 - 12.00	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D
6	12.00 - 12.45	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D
7	12.45 - 13.30	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D
8	13.30 - 14.15	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D
9	14.15 - 15.00	Pratih C.28.0012.001.2	U/D	Teori C.28.0012.001.2	D	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/T	Pratih C.28.0012.001.2	U/D

Keterangan:
 * Hari Kerja Minimal 1 Hari (11.15 s.d. 12.00), maksimal maksimal jam 12.30 s.d. 13.30
 Keterangan Unit Kompetensi:
 1. C.28.0012.001.2 : Mengaplikasikan hasil/kegiatan
 2. C.28.0012.001.2 : Mengaplikasikan hasil/kegiatan
 3. C.28.0012.001.2 : Mengaplikasikan hasil/kegiatan dan Penerapan Rangkaian Perangkat Lunak/Perangkat Lunak

Mengotah/Menyetujui: Kepala UPTD BBL HELMAN MANGARAJA, ST NIP. 19680409 200301 1 002	Mengotah/Menyetujui: Kepala UPTD BBL SUNUNG ANWARUDIN, ST NIP. 19630417 1982 1 002	Mengotah/Menyetujui: Kepala UPTD BBL SUNUNG ANWARUDIN, ST NIP. 19630417 1982 1 002
---	---	---



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATHAN KERJA
Jl. Husein Sastranegara Kuripan Yosonoji Telp. (0285) 425287 Pekanbaru

JADWAL - PELATIHAN

NOVA LATIHAN : PERALANGAN BENTANG UTUK NANGUNAN DEDIMANSI
 NOVA PESERTA : 00000000000000000000
 TINGKAT PELATIHAN : 00000000000000000000
 AMPLAS PELATIHAN : 00000000000000000000
 BENTANG PESERTA : 00000000000000000000
 KETERANGAN : 00000000000000000000

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT	
		KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.
1	07.00 - 08.00	APPL PAJG		APPL PAJG		APPL PAJG		APPL PAJG		APPL PAJG	
2	08.00 - 09.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
3	09.00 - 10.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
4	10.00 - 11.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
5	11.00 - 12.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
6	12.00 - 12.45	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
7	13.00 - 14.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
8	14.00 - 15.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0

Keterangan:
 * Hari Kerja Minimal 5 hari (11.25 s.d 12.00), minimal berhalang 11.00 s.d 12.00
 Keterangan Unit Kompetensi:
 1. 0.25.142.00.000.1 - Melaksanakan Perencanaan dan Penetapan Kegiatan Pelatihan (Perencanaan-Pel)
 2. 0.25.142.00.000.2 - Melaksanakan Perencanaan dan Penetapan Kegiatan dan Sifat Alat Pengukur dan Pembaca Untuk Instalasi Pemeliharaan Tenaga Listrik
 3. 0.25.144.00.000.1 - Melaksanakan Pengoperasian Sistem tenaga Dan Sifat Alat Pengukur dan Pembaca Untuk Instalasi Pemeliharaan Tenaga Listrik

Kode Nama Instruksi/Pelatih:
 0 : 00000000000000000000
 1 : 00000000000000000000

Mengajar/Mengajar:
 Kepala UPTD BLS
 HUSAINI HUSAINI, ST
 NIP. 19600120 201101 1 000

Pejabat,
 00000000000000000000
 Penanggung Jawab Pelatihan
 HUSAINI HUSAINI, ST
 NIP. 19600120 201101 1 000



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATHAN KERJA
Jl. Husein Sastranegara Kuripan Yosonoji Telp. (0285) 425287 Pekanbaru

JADWAL - PELATIHAN

NOVA LATIHAN : PERALANGAN BENTANG UTUK NANGUNAN DEDIMANSI
 NOVA PESERTA : 00000000000000000000
 TINGKAT PELATIHAN : 00000000000000000000
 AMPLAS PELATIHAN : 00000000000000000000
 BENTANG PESERTA : 00000000000000000000
 KETERANGAN : 00000000000000000000

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT	
		KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.	KODE UNIT	INSTR.
1	07.00 - 08.00	APPL PAJG		APPL PAJG		APPL PAJG		APPL PAJG		APPL PAJG	
2	08.00 - 09.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
3	09.00 - 10.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
4	10.00 - 11.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
5	11.00 - 12.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
6	12.00 - 12.45	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
7	13.00 - 14.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0
8	14.00 - 15.00	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0	Pratih 0.25.142.00.000.1	0/0

Keterangan:
 * Hari Kerja Minimal 5 hari (11.25 s.d 12.00), minimal berhalang 11.00 s.d 12.00
 Keterangan Unit Kompetensi:
 1. 0.25.142.00.000.1 - Melaksanakan Perencanaan dan Penetapan Kegiatan dan Sifat Alat Pengukur dan Pembaca Untuk Instalasi Pemeliharaan Tenaga Listrik
 2. 0.25.144.00.000.1 - Melaksanakan Pengoperasian Sistem tenaga Dan Sifat Alat Pengukur dan Pembaca Untuk Instalasi Pemeliharaan Tenaga Listrik

Kode Nama Instruksi/Pelatih:
 0 : 00000000000000000000
 1 : 00000000000000000000

Mengajar/Mengajar:
 Kepala UPTD BLS
 HUSAINI HUSAINI, ST
 NIP. 19600120 201101 1 000

Pejabat,
 00000000000000000000
 Penanggung Jawab Pelatihan
 HUSAINI HUSAINI, ST
 NIP. 19600120 201101 1 000



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Hek Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 426287 Pekanbaru

JADWAL - PELATIHAN

NAMA LATIHAN	PEMANGKALAN BATALAN LETIKO BANGUNAN BERTINGKAP	KERANGKAYAN	SI
KODE KURSUS	MAJ/PEMANGKALAN	B.11.1.3.1	199
TANGGAL PELAKSANAAN	18 Mei s.d. 24 Mei 2023	TAMBAH	3023
JURUSAN DAN FAKULTAS	INSI/PT		
JENJANG PENDIDIKAN	D-IV/STRUKTUR		
KELOMPOK	10 ORANG		
	10 ORANG		

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		
		1		2		3		4		5		
		KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	
	07.30 - 08.30	APEL PAJANG										
1	08.00 - 08.45	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
2	08.45 - 09.30	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
3	09.30 - 10.15	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
	10.15 - 10.30	STRUKTUR										
4	10.30 - 11.15	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
5	11.15 - 12.00	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
	12.00 - 12.45	STRUKTUR										
6	12.45 - 13.30	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
7	13.30 - 14.15	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
8	14.15 - 15.00	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	

Keterangan:

* Hari awal pelatihan 1 hari (21.05 s.d. 22.05), sesuai jadwal (jam 12.00 s.d. 13.00)

Keterangan Unit Kompetensi:

1. D.25.142.03.028.1 : Melaaksanakan Pembongkaran dan Penangkuran Bangunan dan Untuk Instalasi Pemertahanan Tenaga Listrik Tegangan Rendah

Kopi Nona (Instansi)/Pembina:
D. DINIARUL PRASANO, ST
T. TRITJO, M.K., S.Pd



Pekanbaru, Mei 2023
Penanggungjawab Pelatihan
DINIARUL PRASANO, ST
NIP. 196104071010011000



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Hek Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 426287 Pekanbaru

JADWAL - PELATIHAN

NAMA LATIHAN	PEMANGKALAN BATALAN LETIKO BANGUNAN BERTINGKAP	KERANGKAYAN	SI
KODE KURSUS	MAJ/PEMANGKALAN	B.11.1.3.1	199
TANGGAL PELAKSANAAN	18 Mei s.d. 24 Mei 2023	TAMBAH	3023
JURUSAN DAN FAKULTAS	INSI/PT		
JENJANG PENDIDIKAN	D-IV/STRUKTUR		
KELOMPOK	10 ORANG		
	10 ORANG		

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		
		1		2		3		4		5		
		KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	
	07.30 - 08.30	APEL PAJANG										
1	08.00 - 08.45	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
2	08.45 - 09.30	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
3	09.30 - 10.15	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
	10.15 - 10.30	STRUKTUR										
4	10.30 - 11.15	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
5	11.15 - 12.00	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
	12.00 - 12.45	STRUKTUR										
6	12.45 - 13.30	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
7	13.30 - 14.15	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	
8	14.15 - 15.00	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	PEMANGK D.25.142.03.028.1	170	

Keterangan:

* Hari awal pelatihan 1 hari (21.05 s.d. 22.05), sesuai jadwal (jam 12.00 s.d. 13.00)

Keterangan Unit Kompetensi:

1. D.25.142.03.028.1 : Melaaksanakan Pembongkaran dan Penangkuran Bangunan dan Untuk Instalasi Pemertahanan Tenaga Listrik Tegangan Rendah

Kopi Nona (Instansi)/Pembina:
D. DINIARUL PRASANO, ST
T. TRITJO, M.K., S.Pd



Pekanbaru, Mei 2023
Penanggungjawab Pelatihan
DINIARUL PRASANO, ST
NIP. 196104071010011000



PERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
LPTD BALAI LATHAN KERJA
 Jl. Hoes Cokroartendo Korpri Yogyakarta Telp. (0295) 425287 Pekalongan

JADWAL - PELATIHAN

BALAI LATHAN KERJA	- PUSAT PELATIHAN TEKNOLOGI LITERASI MANAJEMEN	WAKTU	- 08
ASIA PERUSAHA	- MANAJEMEN	08.00 - 08.30	- 09
INDONESIA PELAKSANAAN	- KEMERDEKAAN	08.30 - 09.00	- 10
INDONESIA MANAJEMEN	- 1987	09.00 - 09.30	- 11
INDONESIA PERUSAHA	- 1988	09.30 - 10.00	- 12
KEPERAWAN	- 1989		

NO	WAKTU	SIKSI		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT	
		KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST	KODE UNIT	INST
1	07.30 - 08.00	APPL PANG		APPL PANG		APPL PANG		APPL PANG		APPL PANG	
2	08.00 - 09.00	Praktik C 20190104.01	1/0								
3	09.00 - 09.30	Praktik C 20190104.01	1/0								
4	09.30 - 10.00	Praktik C 20190104.01	1/0								
5	10.00 - 10.30	TEORI									
6	10.30 - 11.00	Praktik C 20190104.01	1/0								
7	11.00 - 12.00										
8	12.00 - 12.30										
9	12.30 - 13.00										
10	13.00 - 13.30										
11	13.30 - 14.00										
12	14.00 - 15.00										

Keperawatan:

* Saat jam istirahat (1 jam) (13.30 s.d. 14.30), pindah kembali jam 14.30 s.d. 15.15

Perwakilan Unit Keperawatan:

1. 0.35.144.01.026.1 - Melaksanakan Pengoperasian Keperawatan Dan Sifat Sifat Perawatan Tenaga Kerja Di Tempat Kerja

Andi Wawan Sutrisno/Petunjuk:

D : 02914054270000010101
 T : 704192 8015 578

Mengajar/Instruktur:
 Supriyanto, S.Pd, S.Kep

 02914054270000010101
 HP: 99799525 200751 1 007

Supriyanto

 02914054270000010101
 HP: 99799525 200751 1 007


Pekalongan, Mei 2022

Petunjuk/Petunjuk Petunjuk:

02914054270000010101
 HP: 99799525 200751 1 007

Lampiran 17

Daftar Hadir Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan


DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelatihan	: Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
Periode	: 8 s.d 12 Mei 2023
Asal Peserta	: Masyarakat
Jumlah Jam Pelatihan	: 260 JP
Jumlah Peserta	: 16 Orang
Kejuruan	: Listrik
Tanggal Pelaksanaan	: 8 Mei s.d 26 Juni 2023
Bulan	: Mei 2023
Minggu Ke-	: 1


NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
		8-May-23	9-May-23	10-May-23	11-May-23	12-May-23
1	ANGGAR SURYA PERMANA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	APRIL RIYAN MALIK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	BONIFASIUS DEVAND WICAKSONO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	FATKHURROHMAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	HERI SETIONO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	HUMADI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	KHUSNALIBAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	M. ARDIKA KURNIAWAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	MADE ADAM A G	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	MOCHAMMAD ROYYAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILLAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	RAHMAT SURANI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	UMAR ZAEIN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	ZAIN MUNIR	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekalongan, Mei 2023

Mengetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan


HELMY HENDARSYAH, ST
NIP. 19760529 200701 1 007

Penanggung Jawab Pelatihan


DUNUNG AJI PRASENO, ST
NIP. 19810427 201101 1 002



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelatihan : Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
 Periode : 15 s.d 19 Mei 2023
 Asal Peserta : Masyarakat
 Jumlah Jam Pelatihan : 260 JP
 Jumlah Peserta : 18 Orang
 Kejuruan : Listrik
 Tanggal Pelaksanaan : 8 Mei s.d 26 Juni 2023
 Bulan : Mei 2023
 Minggu Ke- : 2

NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
		15-May-23	16-May-23	17-May-23	18-May-23	19-May-23
1	ANGGAR SURYA PERMANA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
2	APRIL RIYAN MALIK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
3	BONIFASIUS DEVAND WICAKSONO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
4	FATKHURROHMAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
5	HERI SETIONO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
6	HUMADI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
7	KHUSNALIBAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
8	M. ARDIKA KURNIAWAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
9	MADE ADAM A G	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
11	MOHAMMAD ROYYAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILLAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
13	RAHMAT SURANI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
14	UMAR ZAEIN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
15	ZAIN MUNIR	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Pekalongan, Mei 2023

Mengetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

[Signature]
HELMY HENDARSYAH, ST
NIP. 19780529-200701 1 007

Penanggung Jawab Pelatihan

[Signature]
DUNUNG AJI PRASENO, ST
NIP. 19810427 201101 1 002



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelatihan : Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
 Periode : 22 s.d 26 Mei 2023
 Asal Peserta : Masyarakat
 Jumlah Jam Pelatihan : 260 JP
 Jumlah Peserta : 16 Orang
 Kejuruan : Listrik
 Tanggal Pelaksanaan : 8 Mei s.d 26 Juni 2023
 Bulan : Mei 2023
 Minggu Ke- : 3

NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
		22-May-23	23-May-23	24-May-23	25-May-23	26-May-23
1	ANGGAR SURYA PERMANA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	APRIL RIYAN MALIK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	BONIFASius DEVAND WICAKSONG	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	FATKHURROHMAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	HERI SETIONO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	HUMAIDI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	KHUSNALIBAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	M. ARDIKA KURNIAWAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	MADE ADAM A G	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	MOHAMMAD ROYYAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILLAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	RAHMAT SURANI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	UMAR ZAEIN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	ZAIN MUNIR	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekalongan, Mei 2023

Mengetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

[Signature]
HELMY HENDARSYAH, ST
NIP. 19780529 200701 1 007

Penanggung Jawab Pelatihan

[Signature]
DUNUNG AJI PRASENO, ST
NIP. 19810427 201101 1 002



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelatihan	: Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
Periode	: 29 Mei s.d 2 Juni 2023
Asal Peserta	: Masyarakat
Jumlah Jam Pelatihan	: 260 JP
Jumlah Peserta	: 16 Orang
Kejuruan	: Listrik
Tanggal Pelaksanaan	: 6 Mei s.d 26 Juni 2023
Bulan	: Mei - Juni 2023
Minggu Ke-	: 4

NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
		29-May-23	30-May-23	31-May-23	1-Jun-23	2-Jun-23
1	ANGGAR SURYA PERMANA					
2	APRIL RIYAN MALIK					
3	BONIFASIUS DEVAND WICAKSONO					
4	FATKHURROHMAN					
5	HERI SETIONO					
6	HUMADI					
7	KHUSNALIBAH					
8	M. ARDIKA KURNIAWAN					
9	MADE ADAM A G					
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN					
11	MOCHAMMAD ROYYAN					
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILAH					
13	RAHMAT SURANI					
14	UMAR ZAEIN					
15	ZAIN MUNIR					
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN					

Pekalongan, Mei 2023

Mengetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

HELMY MENDARSYAH, ST
NIP. 19780529-200701 1 007

Penanggung Jawab Pelatihan

DUNUNG AJI PRASENO, ST
NIP. 19810427-201101 1 002



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelatihan : Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
 Periode : 5 s.d 9 Juni 2023
 Asal Peserta : Masyarakat
 Jumlah Jam Pelatihan : 260 JP
 Jumlah Peserta : 16 Orang
 Kejuruan : Listrik
 Tanggal Pelaksanaan : 8 Mei s.d 26 Juni 2023
 Bulan : Juni 2023
 Minggu Ke- : 5

NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
		5-Jun-23	6-Jun-23	7-Jun-23	8-Jun-23	9-Jun-23
1	ANGGAR SURYA PERMANA	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>
2	APRIL RIYAN MALIK	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>
3	BONIFASIU DEVAND WICAKSONO	<i>BD</i>	<i>BD</i>	<i>BD</i>	<i>BD</i>	<i>BD</i>
4	FATKHURROHMAN	<i>FR</i>	<i>FR</i>	<i>FR</i>	<i>FR</i>	<i>FR</i>
5	HERI SETIONO	<i>HS</i>	<i>HS</i>	<i>HS</i>	<i>HS</i>	<i>HS</i>
6	HUMADI	<i>HU</i>	<i>HU</i>	<i>HU</i>	<i>HU</i>	<i>HU</i>
7	KHUSNALIBAH	<i>KL</i>	<i>KL</i>	<i>KL</i>	<i>KL</i>	<i>KL</i>
8	M. ARDIKA KURNIAWAN	<i>AK</i>	<i>AK</i>	<i>AK</i>	<i>AK</i>	<i>AK</i>
9	MADE ADAM A G	<i>MA</i>	<i>MA</i>	<i>MA</i>	<i>MA</i>	<i>MA</i>
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN	<i>MI</i>	<i>MI</i>	<i>MI</i>	<i>MI</i>	<i>MI</i>
11	MOCHAMMAD ROYYAN	<i>MR</i>	<i>MR</i>	<i>MR</i>	<i>MR</i>	<i>MR</i>
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILLAH	<i>ML</i>	<i>ML</i>	<i>ML</i>	<i>ML</i>	<i>ML</i>
13	RAHMAT SURANI	<i>RS</i>	<i>RS</i>	<i>RS</i>	<i>RS</i>	<i>RS</i>
14	UMAR ZAEIN	<i>UZ</i>	<i>UZ</i>	<i>UZ</i>	<i>UZ</i>	<i>UZ</i>
15	ZAIN MUNIR	<i>ZM</i>	<i>ZM</i>	<i>ZM</i>	<i>ZM</i>	<i>ZM</i>
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN	<i>ZA</i>	<i>ZA</i>	<i>ZA</i>	<i>ZA</i>	<i>ZA</i>

Pekalongan, Juni 2023

Mergetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

Helmi Hendarsyah, ST
HELMY HENDARSYAH, ST
 NIP. 19780529 200701 1 007

Penanggung Jawab Pelatihan

Dunung A. Praseno, ST
DUNUNG A. PRASENO, ST
 NIP. 19810427 201101 1 002



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelabhan : Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
 Periode : 12 s.d 16 Juni 2023
 Asal Peserta : Masyarakat
 Jumlah Jam Pelatihan : 260 JP
 Jumlah Peserta : 16 Orang
 Kejuruan : Listrik
 Tanggal Pelaksanaan : 8 Mei s.d 28 Juni 2023
 Bulan : Juni 2023
 Minggu Ke- : 6

NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
		12-Jun-23	13-Jun-23	14-Jun-23	15-Jun-23	16-Jun-23
1	ANGGAR SURYA PERMANA	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
2	APRIL RIYAN MALIK	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
3	BONIFASILUS DEVAND WICAKSONO	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
4	FATKHURROHMAN	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
5	HERI SETIONO	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
6	HUMAIDI	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
7	KHUSNALIBAH	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
8	M. AROIKA KURNIAWAN	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
9	MADE ADAM A G	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
11	MOHAMMAD ROYYAN	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILLAH	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
13	RAHMAT SURANI	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
14	UMAR ZAEIN	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
15	ZAIN MUNIR	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>	<i>AS</i>

Pekalongan, Juni 2023

Mengetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

Helmy Hendarsyah, ST
HELMY HENDARSYAH, ST
 NIP. 19780529 200701 1.007

Penanggung Jawab Pelatihan

Dunung Aji Praseno, ST
DUNUNG AJI PRASENO, ST
 NIP. 19810427 201101 1.002



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelatihan : Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
Periode : 19 s.d 24 Juni 2023
Asal Peserta : Masyarakat
Jumlah Jam Pelatihan : 260 JP
Jumlah Peserta : 16 Orang
Kejuruan : Listrik
Tanggal Pelaksanaan : 8 Mei s.d 26 Juni 2023
Bulan : Juni 2023
Minggu Ke- : 7

NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin 19-Jun-23	Selasa 20-Jun-23	Rabu 21-Jun-23	Kamis 22-Jun-23	Jumat 23-Jun-23
1	ANGGAR SURYA PERMANA					
2	APRIL RIYAN MALIK					
3	BONIFASIUS DEVAND WICAKSONO					
4	FATKHURROHMAN					
5	HERI SETIONO					
6	HUMADI					
7	KHUSNALIBAH					
8	M. ARDIKA KURNIAWAN					
9	MADE ADAM A G					
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN					
11	MOCHAMMAD ROYYAN					
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILLAH					
13	RAHMAT SURANI					
14	UMAR ZAEIN					
15	ZAIN MUNIR					
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN					

Pekalongan, Juni 2023

Mengetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

HELMY HENDARSYAH, ST
NIP. 19780529 200701 1 007

Penanggung Jawab Pelatihan

DUNUNG AJI PRASENO, ST
NIP. 19810427 201101 1 002



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jl. Hos Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Nama Pelatihan	: Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
Periode	: 26 s.d 30 Juni 2023
Asal Peserta	: Masyarakat
Jumlah Jam Pelatihan	: 260 JP
Jumlah Peserta	: 16 Orang
Kejuruan	: Listrik
Tanggal Pelaksanaan	: 6 Mei s.d 26 Juni 2023
Bulan	: Juni 2023
Minggu Ke-	: 8

NO.	NAMA	HARI, TANGGAL				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
		26-Jun-23	27-Jun-23	28-Jun-23	29-Jun-23	30-Jun-23
1	ANGGAR SUKYA PERMANA					
2	APRIL RYAN MALIK					
3	BONIFASIUS DEVAND WICAKSONO					
4	FATKHURROHMAN					
5	HERI SETIONO					
6	HUMAI					
7	KHUSNALIBAH					
8	M. ARDIKA KURNIAWAN					
9	MADE ADAM A G					
10	MOCHAMAD KHOIRUL IKHSAN					
11	MOHAMMAD ROYYAN					
12	MUHAMMAD LATHOIFU MINANILLAH					
13	RAHMAT SURANI					
14	UMAR ZAEIN					
15	ZAIN MUNIR					
16	ZAKIE MOCHAMAD AL AMIEN					

Pekalongan, Juni 2023

Mengetahui,
Kepala UPTD BLK Kota Pekalongan

HELMY HENDARSYAH, ST
NIP. 19780529 200701 1 007

Penanggung Jawab Pelatihan

DUNUNG AJI PRASENO, ST
NIP. 19810427 201101 1 002

Lampiran 18

Daftar Hadir Instruktur Pelatihan Berbasis Kompetensi


 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. Hrs Cokroaminoto Kuripan Yosorejo Telp. (0315) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR NARASUMBER SOFT SKILLS DAN PRODUKTIVITAS

NO	NAMA INSTRUKTUR/FASILITATOR	HAJI	TANGGAL	WAKTU	MATERI PELATIHAN	JUMLAH JAM	TANDA TANGAN
1	DUNUNG AJI PRASENJO, ST	SISMAN	05 Mei 22	08.45-10.30	Persepsi Produktivitas	2	
				08.30-11.00	Mencatatlah Pelaksanaan Pembelajaran Produktivitas	3	
				11.45-14.45	Membimbing Persewaan, Trans dan Teknik Perencanaan Produktivitas	4	
2	DUNUNG AJI PRASENJO, ST	SELKA	05 Mei 22	08.00-11.30	Membangun Keagihan sebagai Tenaga Kerja Profesional	4	
				11.30-14.30	Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen dalam Belajar	3	
				14.30-15.30	Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen dalam Belajar	1	
3	DUNUNG AJI PRASENJO, ST	KHAJ	05 Mei 22	08.00-08.30	Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen dalam Belajar	2	
				08.45-11.00	Meningkatkan Jumlah Laka dan Denda di Lingkungan Kerja	3	
				11.45-13.00	Mengembangkan Kemampuan Belajar secara Efektif dan Efisien	1	
4	DUNUNG AJI PRASENJO, ST	FRANZ	11 Mei 22	08.00-11.30	Mengembangkan Kemampuan Belajar Efektif dalam Menyelesaikan Masalah dan Mencari Solusi	3	

Mengatakan/Menyetujui:
Kepala UPTD BLK



DUNUNG AJI PRASENJO, ST
NIP. 196404292007011007

Melaksanakan:
Instruktur



DUNUNG AJI PRASENJO, ST
NIP. 196404292007011007

Pekalongan, Mei 2022
Penanggung Jawab Pelatihan



DUNUNG AJI PRASENJO, ST
NIP. 196404292007011007



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERKULSTRAN DAN TENAGA KERJA
LPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hiri Cikobananta Kutipan Yessaji Telp. (0285) 425287 Pekalongan

DAFTAR HADIR INSTRUKTUR

NAMA LATIHAN	PEKERJAAN INSTALASI LITRUMASISALAN METERAN	MASUKI KE	11.11
JENJUR	SMK/MA/MI	011. A/B	001
TARICAH PENYERAPAN	9.000.000.000.000	10000	000
INSTRUKTOR PELATIHAN	20019	10000	000
BALAI LATIHAN	10.0000		
KELOMPOK	10.000		

NO	NAMA INSTRUKTOR/INSTRUKSI	NAMA	JENJUR	JAM	MATERI PELATIHAN		JURUSAN	PENG
					MATERI UJIAN	UNIT KOMPETENSI		
1	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
2	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
3	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
4	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
5	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
6	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
7	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
8	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
9	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
10	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
11	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
12	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
13	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							
14	DIYANING AL PRASENO, ST	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	TAUFIKUL S, SA							

NO	NAMA INSTRUKTOR/INSTRUKSI	NAMA	JENJUR	JAM	MATERI PELATIHAN		JURUSAN	PENG
					MATERI UJIAN	UNIT KOMPETENSI		
1	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
2	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
3	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
4	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
5	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
6	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
7	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
8	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
9	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
10	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
11	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
12	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
13	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							
14	TAUFIKUL S, SA	9000	10.000.00	0.0.0	0.00000000.0	Materiagan Pnng- Pnng 01 01 Tenak Kark	0	5
	DIYANING AL PRASENO, ST							

Mengakhiri/Mengetahui
Kepala LPTD

LPTD
DIYANING AL PRASENO, ST
NIP. 197001011980011001

Kepala Sekolah

DIYANING AL PRASENO, ST
NIP. 197001011980011001

Pekalongan, 11 Nov 2021
Perwakilan/Head of Mission

DIYANING AL PRASENO, ST
NIP. 197001011980011001



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN TENAGA KERJA
UPD SARAI LATIHAN KERJA
Jl. Plo Chabamada Kutipan Yosono Telp. (0311) 42837 Palembang

DAFTAR HADIR INSTRUKTUR

NAMA LOKASI : PUSKAPUSAN POKJAS LITTAH MANGUNING BERTAMBAH
 NAMA PENYAJI : MACHMUD
 NAMA PEMERIKSA : RENDI LESTARI SIDI
 NAMA INSTRUKTUR : DEPT
 NAMA PENYAJI : SUKANDI
 ALAMAT : LITTAH

REVISI NO :
 TGL :
 JMLH :
 JMLH :
 JMLH :

NO	NAMA INSTRUKTUR/INSTRUKTOR	NIP	TANGGAL	JAM	DAFTAR HADIR		JMLAH JAM	REMARK
					KEHADIRAN	KEHIDUPAN		
1	TALPO RUS, S.Pd	9790	20.04.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
2	TALPO RUS, S.Pd	9790	20.04.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
3	TALPO RUS, S.Pd	9790	27.04.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
4	TALPO RUS, S.Pd	9790	28.04.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
5	TALPO RUS, S.Pd	9790	29.04.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
6	TALPO RUS, S.Pd	9790	30.04.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
7	TALPO RUS, S.Pd	9790	01.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
8	TALPO RUS, S.Pd	9790	02.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
9	TALPO RUS, S.Pd	9790	03.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
10	TALPO RUS, S.Pd	9790	04.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
11	TALPO RUS, S.Pd	9790	05.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	

NO	NAMA INSTRUKTUR/INSTRUKTOR	NIP	TANGGAL	JAM	DAFTAR HADIR		JMLAH JAM	REMARK
					KEHADIRAN	KEHIDUPAN		
12	TALPO RUS, S.Pd	9790	06.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
13	TALPO RUS, S.Pd	9790	07.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
14	TALPO RUS, S.Pd	9790	08.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
15	TALPO RUS, S.Pd	9790	09.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
16	TALPO RUS, S.Pd	9790	10.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	
17	TALPO RUS, S.Pd	9790	11.05.23	1.00.00			1	
	SUKANDI AJ PRASENO, ST						1	

Mengontrol/Menandatangani
 Kepala UPD SARAI

 DEWAN KEMENTERIAN
 NIP. 1979025 00001 1 001

Guru Pengajar

 SUKANDI AJ PRASENO, ST
 NIP. 9800007 20001 1 000

Palembang, Juni 2023
 Penanggung Jawab Pelatihan

 SUKANDI AJ PRASENO, ST
 NIP. 1979025 00001 1 001



PEMERINTAH KOTA POGALONGAN
DINAS PEMROSESAN DAN TERAGA KERJA
LPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Rn. Cakrawala Bukit Yasa No. 2070 Kotabong Pulang

DAFTAR PEMAKAIAN BAHAN LATIHAN

WAKTU UTAMA	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	WAKTU UTAMA	NO. DAFTAR
10.00 - 12.00	15/05/2023	10.00 - 12.00	100
13.00 - 15.00	15/05/2023	13.00 - 15.00	101
16.00 - 18.00	15/05/2023	16.00 - 18.00	102

NO.	URUT/TANGGAL	NAMA PESERTA	UNIT KOMPETENSI	PEMANGKAI BAHAN	SATUAN (PB)	JUMLAH			TAMBAH TANGAN
						TIKOR	PLASTER	TOTAL	
1	Senin 5/06/2023	Bonifasius Devand Wicaksono (Ketta)	D-135/142/03/01-1 Ceramisan Pemasangan Pemasangan klem dan simet, instalasi Pemasangan Pemasangan Pemasangan (Ketta)	Kabel NYA Merah 1PK / 230V	Rol	-	4	4	Hand
				Kabel NYA Hitam 1PK / 230V	Rol	-	4	4	
				Kabel NYA Biru 1PK / 230V	Rol	-	4	4	
				Kabel NYA Putih 1PK / 230V	Rol	-	4	4	
				Kabel NYA 3x1.5 Lini / 230V	Rol	-	2	2	
				Kabel NYA 3x1.5 Lini / 230V	Rol	-	0,5	0,5	
				Kabel NYA 3x1.5 Lini / 230V	Rol	-	0,5	0,5	
				Bahan wire Saket 10/10/10	Buah	-	16	16	
				Bor kontak standar	Buah	-	30	30	
				Saklar 1-kutub	Buah	-	9	9	
				Saklar 2-kutub standar	Buah	-	20	20	
				Saklar 2-kutub standar	Buah	-	20	20	
				Saklar 3-kutub standar	Buah	-	20	20	
				Saklar 4-kutub standar	Buah	-	20	20	
				Saklar 5-kutub standar	Buah	-	20	20	
				Klem Pralon Plastik	Bungkus	-	16	16	
				Klem Pralon Plastik	Bungkus	-	1	1	
				Klem Pralon Plastik	Bungkus	-	21	21	
				Hubung dos standar	Buah	-	50	50	
				Hubung dos standar	Buah	-	20	20	
Borak Causing standar	Buah	-	20	20					
Lampu pijar	Buah	-	20	20					
Lampu LED	Buah	-	4	4					
Lampu LED	Buah	-	4	4					

NO.	URUT/TANGGAL	NAMA PESERTA	UNIT KOMPETENSI	PEMANGKAI BAHAN	SATUAN (PB)	JUMLAH			TAMBAH TANGAN
						TIKOR	PLASTER	TOTAL	
2	Jumat, 23/05/2023	Bonifasius Devand Wicaksono (Ketta)	D-135/142/03/01-1 Pemasangan Instalasi Pemasangan klem dan simet, instalasi Pemasangan standar Ketta (Ketta)	Lampu LED	Buah	-	2	2	Hand
				Terminal sambung	Buah	-	8	8	
				Filmis Platfosa	Buah	-	40	40	
				Paku Sekrup / ssn	Dos	-	1	1	
				Paku Sekrup / ssn	Dos	-	1	1	
				Paku Sekrup / ssn	Dos	-	1	1	
				Skrup Pralon	Buah	-	0	0	
				Klem Kaku Plastik	Bungkus	-	0	0	
				Dam. bergerak standar	Buah	-	0	0	
				Photo standar	Buah	-	4	4	
				Demok	Buah	-	4	4	
				Lampu pijar	Buah	-	2	2	
				Lampu LED	Buah	-	20	20	
				Lampu LED	Buah	-	0,5	0,5	

Mengarah/Wakil Kepala LPTD-010

HELMI, S.Pd, NIP. 1963052020101.1.001

Menyampaikan

NURUL HUDA, NIP. 1985111720101.1.001

Pokjab/BK, 10/1/2023
Peningkatan Kompetensi

SUDARNO, NIP. 1963052020101.1.001

Lampiran 20

Formular Penilaian Pelatihan Berbasis Kompetensi

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Sri Sultan Hamengkubuwono IV No. 200-201 Pekalongan

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO. / ... / ...
 NAMA PESERTA:

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	KETERAMPILAN 1								KETERAMPILAN 2								NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Menyebutkan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
2	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
3	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
4	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
5	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
6	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
7	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
8	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
9	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
10	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
11	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
12	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
13	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
14	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
15	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
16	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
17	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
18	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
19	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
20	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...

Pekalongan, 2018

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Sri Sultan Hamengkubuwono IV No. 200-201 Pekalongan

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO. / ... / ...
 NAMA PESERTA:

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	KETERAMPILAN 1								KETERAMPILAN 2								NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Menyebutkan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
2	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
3	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
4	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
5	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
6	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
7	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
8	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
9	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
10	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
11	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
12	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
13	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
14	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
15	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
16	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
17	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
18	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
19	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...
20	Menguraikan definisi...	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	...	...

Pekalongan, 2018



PEMERINTAH KOTA PESAWARAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. H. Soedibio-100, Kota Pesawaran, Tala. 20214, 410271, Pesawaran

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PELATIHAN PELATIHAN
UNIT KOMPETENSI

Penanganan Limbah Bermanfaat
Membuat Pupuk Kompos dari Limbah

Table with columns for participant name, skill elements (1-3), and final score. Includes names like 'RIZKI NUR KHAYATI' and 'RIZKI NUR KHAYATI'.

Manajemen/Supervisor
Asep Hidayat, ST
KORPORASI PELATIHAN
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN

Manajemen/Supervisor
Djoni Satrio, ST
KORPORASI PELATIHAN
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN

Manajemen/Supervisor
Djoni Satrio, ST
KORPORASI PELATIHAN
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN



PEMERINTAH KOTA PESAWARAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. H. Soedibio-100, Kota Pesawaran, Tala. 20214, 410271, Pesawaran

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PELATIHAN PELATIHAN
UNIT KOMPETENSI

Penanganan Limbah Bermanfaat
Membuat Pupuk Kompos dari Limbah (Peningkatan Part)

Table with columns for participant name, skill elements (1-3), and final score. Includes names like 'RIZKI NUR KHAYATI' and 'RIZKI NUR KHAYATI'.

Manajemen/Supervisor
Asep Hidayat, ST
KORPORASI PELATIHAN
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN

Manajemen/Supervisor
Djoni Satrio, ST
KORPORASI PELATIHAN
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN

Manajemen/Supervisor
Djoni Satrio, ST
KORPORASI PELATIHAN
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hori Iskandarmuda-Banjari, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Pekanbaru, Riau

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PROSES PELATIHAN : ...
LOKASI PELATIHAN : ...

Table with columns for Kompetensi 1, 2, 3, 4 and rows for various training modules like 'Membaca Surat Perintah', 'Membaca Diagram', etc.

Wakil Kepala Pelatikan
Rizkiyanti Dwi Suci
NIP. 8190041820741007

Kepala Pelatikan
Gusman Fauzan
NIP. 8190041820741002

Pelatih
Muhlis Fauzan
NIP. 8190041820741002



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hori Iskandarmuda-Banjari, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Pekanbaru, Riau

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PROSES PELATIHAN : ...
LOKASI PELATIHAN : ...

Table with columns for Kompetensi 1, 2, 3 and rows for various training modules like 'Membaca Surat Perintah', 'Membaca Diagram', etc.

Wakil Kepala Pelatikan
Rizkiyanti Dwi Suci
NIP. 8190041820741007

Kepala Pelatikan
Gusman Fauzan
NIP. 8190041820741002

Pelatih
Muhlis Fauzan
NIP. 8190041820741002



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hiri Cahayabandjari-Surabaya Km.010-010207 Pekanbaru

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PROGRAM PELATIHAN : (Pemberian Inisiasi) Kerja Tangan Bersepatu
UNIT KOMPETENSI : Analisis dan Pelaksanaan dalam pemasangan komponen dan UJI-UK alat pengalir dan Pelekat
Tingkat Pelatihan : (Peningkatan Kompetensi) : (Peningkatan Tenaga Kerja)
Tingkat : II

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	KEMER KOMPETENSI 3						KEMER KOMPETENSI 4						MATERI KEMER	
		KUR 3.1	KUR 3.2	KUR 3.3	KUR 3.4	KUR 3.5	KUR 3.6	KUR 4.1	KUR 4.2	KUR 4.3	KUR 4.4				
1	ABDULLAH ALYAN PURWANDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ABRIAL SYAH SYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	ADRIANUS DENDANG WILANDANG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	AHMAD MUBINAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	AMIR AHMED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	ALYANUS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	ANDRIANUS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	DR. ANDREA SURBANDI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	ANDRI KURNIA S.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	ABDULLAH HADIKA BRHANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	ABDULLAH SYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	ABDULLAH LAHONGKI BRHANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	ABDULLAH SYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	ABDULLAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	ABDULLAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	ABDULLAH ALYANUS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Mengajar/Diklat/Asesor
Nama UPTD
M. HADIKA BRHANI
NIP. 197003201931001

Supervisor
M. HADIKA BRHANI
NIP. 197003201931001

Pelatihan: M. HADIKA
Penyusunan Materi Pelatihan
M. HADIKA BRHANI
NIP. 197003201931001



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hiri Cahayabandjari-Surabaya Km.010-010207 Pekanbaru

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PROGRAM PELATIHAN : (Pemberian Inisiasi) Kerja Tangan Bersepatu
UNIT KOMPETENSI : Analisis dan Pelaksanaan komponen dan UJI-UK Pengalir dan Pelekat
Tingkat Pelatihan : (Peningkatan Kompetensi) : (Peningkatan Tenaga Kerja)

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	KEMER KOMPETENSI 1						KEMER KOMPETENSI 2						MATERI KEMER	
		KUR 1.1	KUR 1.2	KUR 1.3	KUR 1.4	KUR 1.5	KUR 1.6	KUR 2.1	KUR 2.2	KUR 2.3	KUR 2.4				
1	ABDULLAH ALYAN PURWANDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ABRIAL SYAH SYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	ADRIANUS DENDANG WILANDANG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	AHMAD MUBINAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	AMIR AHMED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	ALYANUS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	ANDRIANUS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	DR. ANDREA SURBANDI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	ANDRI KURNIA S.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	ABDULLAH HADIKA BRHANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	ABDULLAH SYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	ABDULLAH LAHONGKI BRHANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	ABDULLAH SYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	ABDULLAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	ABDULLAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	ABDULLAH ALYANUS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Mengajar/Diklat/Asesor
Nama UPTD
M. HADIKA BRHANI
NIP. 197003201931001

Supervisor
M. HADIKA BRHANI
NIP. 197003201931001

Pelatihan: M. HADIKA
Penyusunan Materi Pelatihan
M. HADIKA BRHANI
NIP. 197003201931001



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
LPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hutan Kota No. 10 Pekanbaru Telp. (0832) 43227 Pekanbaru

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PROGRAM PELATIHAN
UMK KOMPETENSI

Perdagangan Eceran di Toko Ritel (DTP) dan Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PMSE) Toko Ritel
Membuat dan Mengelola Katalog dan Daftar Produk dan Penjualan untuk Industri Persewaan Toko Ritel

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	KEMER KOMPETENSI 1										HASIL UJIAN
		KEMER 1.1					KEMER 1.2					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	ANDRIAN SIBO PERMANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ARIL SIBO SARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	BERNARDUS SIBO SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	BETHAN SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	IBRAHIM SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mengajar/Kepala
Balai LK
NIP. 197001001 1 000

Penyusun
NIP. 198001001 1 000

Pelaksana
NIP. 198001001 1 000



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
LPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jl. Hutan Kota No. 10 Pekanbaru Telp. (0832) 43227 Pekanbaru

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PROGRAM PELATIHAN
UMK KOMPETENSI

Perdagangan Eceran di Toko Ritel (DTP) dan Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PMSE) Toko Ritel
Membuat dan Mengelola Katalog dan Daftar Produk dan Penjualan untuk Industri Persewaan Toko Ritel

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	KEMER KOMPETENSI 1																				KEMER KOMPETENSI 2										HASIL UJIAN
		KEMER 1.1										KEMER 1.2										KEMER 2.1					KEMER 2.2					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
1	ANDRIAN SIBO PERMANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
2	ARIL SIBO SARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
3	BERNARDUS SIBO SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
4	BETHAN SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
5	IBRAHIM SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
6	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
7	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
8	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
9	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
10	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
11	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
12	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
13	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
14	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
15	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
16	DEWI SIBO SIBO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

Mengajar/Kepala
Balai LK
NIP. 197001001 1 000

Penyusun
NIP. 198001001 1 000

Pelaksana
NIP. 198001001 1 000



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD SALAH LATIHAN KERJA
Jl. Riau I Pekanbaru Kota Pekanbaru Telp. 41070 41027 Pekanbaru

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

FORMULIR PENILAIAN
SKPT-KOMPETENSI

Penyusunan: Oktober 2014, Revisi: Januari 2015

Modifikasi: Pengembangan dan Penyempurnaan Formulasi dan Struktur Penilaian Tenaga Kerja, Tanggal: Desember

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	ELEMEN KOMPETENSI 1					ELEMEN KOMPETENSI 2					HASIL RATA-RATA		
		SKP.1.1	SKP.1.2	SKP.1.3	SKP.1.4	SKP.1.5	SKP.2.1	SKP.2.2	SKP.2.3	SKP.2.4	SKP.2.5			
1	ABDOLLAH SUKIRI PERMANA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	APRIYATI RAHMAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	BAHARUDIN SYAFIQUL WAHIDIN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	BATUL KAMARAHAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	BEKTI UTAMI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	BENARU	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
7	BERBAGUS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
8	DR. ATIRKA NURSHAMBA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
9	DAUD ARIF S.L.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10	MUCHAMMAD SYARIFIL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	MUCHAMMAD SYAFIQ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
12	MUCHAMMAD SYAFIQUL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
13	MAHMUDIL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
14	MANAN ZAFAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
15	MAN SURYAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
16	DAUD MACHMUDIL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Mengandatangani:
Pegawai UPTD-SL

Signature
PUSAT KOMPETENSI
KPT. KOTA PEKANBARU

Mengandatangani:
Pegawai

Signature
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKANBARU

Pekanbaru, Juli 2015

Mengandatangani: Kepala Pusat

Signature
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKANBARU



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD SALAH LATIHAN KERJA
Jl. Riau I Pekanbaru Kota Pekanbaru Telp. 41070 41027 Pekanbaru

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

FORMULIR PENILAIAN
SKPT-KOMPETENSI

Penyusunan: Oktober 2014, Revisi: Januari 2015

Modifikasi: Pengembangan dan Penyempurnaan Formulasi dan Struktur Penilaian Tenaga Kerja, Tanggal: Desember

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	ELEMEN KOMPETENSI 1										ELEMEN KOMPETENSI 2					HASIL RATA-RATA
		SKP.1.1	SKP.1.2	SKP.1.3	SKP.1.4	SKP.1.5	SKP.1.6	SKP.1.7	SKP.1.8	SKP.1.9	SKP.1.10	SKP.2.1	SKP.2.2	SKP.2.3	SKP.2.4	SKP.2.5	
1	ABDOLLAH SUKIRI PERMANA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	APRIYATI RAHMAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	BAHARUDIN SYAFIQUL WAHIDIN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	BATUL KAMARAHAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	BEKTI UTAMI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	BENARU	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
7	BERBAGUS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
8	DR. ATIRKA NURSHAMBA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
9	DAUD ARIF S.L.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10	MUCHAMMAD SYARIFIL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	MUCHAMMAD SYAFIQ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
12	MUCHAMMAD SYAFIQUL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
13	MAHMUDIL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
14	MANAN ZAFAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
15	MAN SURYAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
16	DAUD MACHMUDIL WAHID	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Mengandatangani:
Pegawai UPTD-SL

Signature
PUSAT KOMPETENSI
KPT. KOTA PEKANBARU

Mengandatangani:
Pegawai

Signature
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKANBARU

Pekanbaru, Juli 2015

Mengandatangani: Kepala Pusat

Signature
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKANBARU



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
 DINAS PENYIANGTAN DAN TENAGA KERJA
 UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. Hutan Kota No. 100, Kecamatan Kandangan, Kabupaten Paser, Kalimantan Tengah 73122

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO. FORMULIR: 01/01/2014/01
 JABAT: KOMPETENSI

1. Nama Peserta Pelatihan: _____
 2. Kompetensi: _____

NO.	NAMA PESERTA PELATIHAN	KUNYAN KOMPETENSI A				KUNYAN KOMPETENSI B				JUMLAH
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	KELOMPOK TUJUAN PELATIHAN									
2	ASPEK PENYANGKUTAN									
3	KEPERAWATAN DAN PEMERIKSAAN									
4	KEPERAWATAN									
5	KEPERAWATAN									
6	KEPERAWATAN									
7	KEPERAWATAN									
8	KEPERAWATAN									
9	KEPERAWATAN									
10	KEPERAWATAN									
11	KEPERAWATAN									
12	KEPERAWATAN									
13	KEPERAWATAN									
14	KEPERAWATAN									
15	KEPERAWATAN									
16	KEPERAWATAN									
17	KEPERAWATAN									
18	KEPERAWATAN									

Kandangan, Juni 2024

Mengajar/Mentor

 NIP. 196301011980101001

Kepala Balai

 NIP. 196301011980101001

Peserta Pelatihan

 NIP. 196301011980101001

Lampiran 21

Form Asesmen Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi


PEMERINTAH KOTA PERALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. Hsa Cokomirnoto Kertan Yosorejo Telo. (2285) 425287 Peralongan

ASESMEN PESERTA PELATIHAN (OFF THE JOB TRAINING)

NAMA LATIHAN : PENANJANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDEKEMANA
 ASAL PESERTA : MASYARAKAT
 TANGGAL PELAKSANAAN : 01 MEI s.d. 26 JUNI 2023
 JUMLAH SAM PELATIHAN : 200 IP
 JUMLAH PESERTA : 26 ORANG
 BERTANGGUNG : LISTRIK
 NAMA PESERTA : ANGGUS SERTA PERMANG

NO	TANGGAL	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI	CAPAIAN KOMPETENSI		UMPMAN BALIK PESERTA	REKOMENDASI
				S	BL		
1	12 Mei 2023	C.28.0102.003.2	Menerapkan prinsip-prinsip K3 di tempat kerja	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
2	20 Mei 2023	C.28.0103.001.2	Mengukur hasil-hasil kerja	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
3	27 Mei 2023	38.4907.003.01	Mengorganisir Timak Koneksi Listrik	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
4	28 Mei 2023	D.35.143.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan dan Perawatan Bangunan Perantara (Peningkatan Daya)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
5	29 Mei 2023	0.35.143.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan dan Perawatan Komponen Das Saklar dan Pengukur dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
6	30 Mei 2023	0.35.144.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan Komponen Das Saklar dan Pengukur dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
7	23 Juni 2023	0.35.143.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan dan Perawatan Komponen Das Saklar dan Pengukur dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
8	26 Juni 2023	0.35.144.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan Komponen Das Saklar dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Berhak Dapat Sertifikat

Peralongan, Juni 2023

Mengarah/Menandatangani Kepala UPTD-BL

 BELMURAHARDI, ST
 NIP. 19700629 200703 1 007

Mengajar

 DUNUNG ARIANDONO, ST
 NIP. 196004 200303 1 001

Mentor/Pengsupervisi

 DUNUNG ARIANDONO, ST
 NIP. 196004 200303 1 001


PEMERINTAH KOTA PERALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 Jl. Hsa Cokomirnoto Kertan Yosorejo Telo. (2285) 425287 Peralongan

ASESMEN PESERTA PELATIHAN (OFF THE JOB TRAINING)

NAMA LATIHAN : PENANJANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDEKEMANA
 ASAL PESERTA : MASYARAKAT
 TANGGAL PELAKSANAAN : 01 MEI s.d. 26 JUNI 2023
 JUMLAH SAM PELATIHAN : 200 IP
 JUMLAH PESERTA : 26 ORANG
 BERTANGGUNG : LISTRIK
 NAMA PESERTA : APRIL SYAH MAJIE

NO	TANGGAL	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI	CAPAIAN KOMPETENSI		UMPMAN BALIK PESERTA	REKOMENDASI
				S	BL		
1	12 Mei 2023	C.28.0102.003.2	Menerapkan prinsip-prinsip K3 di tempat kerja	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
2	15 Mei 2023	C.28.0103.001.2	Mengukur hasil-hasil kerja	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
3	17 Mei 2023	38.4907.003.01	Mengorganisir Timak Koneksi Listrik	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
4	25 Mei 2023	0.35.143.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan dan Perawatan Bangunan Perantara (Peningkatan Daya)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
5	26 Mei 2023	0.35.143.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan dan Perawatan Komponen Das Saklar dan Pengukur dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
6	26 Mei 2023	0.35.144.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan Komponen Das Saklar dan Pengukur dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
7	23 Juni 2023	0.35.143.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan dan Perawatan Komponen Das Saklar dan Pengukur dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
8	26 Juni 2023	0.35.144.03.010.1	Melaksanakan Peningkatan Komponen Das Saklar dan Perawatan Unit Instalasi Pemenuhan Tenaga Listrik (UEI)	5	-	Diterima	Berhak Dapat Sertifikat

Peralongan, Juni 2023

Mengarah/Menandatangani Kepala UPTD-BL

 BELMURAHARDI, ST
 NIP. 19700629 200703 1 007

Mengajar

 DUNUNG ARIANDONO, ST
 NIP. 196004 200303 1 001

Mentor/Pengsupervisi

 DUNUNG ARIANDONO, ST
 NIP. 196004 200303 1 001



PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jl. Hwa Dahlan Komplek Kantor Yayasan Tania, 02251425267 Palangkaraya

ASSESMEN PESERTA PELATIHAN (OFF THE JOB TRAINING)

LOKASI LATIHAN : PERMASAHOAN PELAKSI UTAMA BANGUNAN SECORONG
 GOAL PESERTA : MASYARAKAT
 TANGGAL PELAKSANAAN : 8 Mei s.d 24 Juni 2023
 JUMLAH JAM PELATIHAN : 200 JP
 JUMLAH PESERTA : 10 ORANG
 WILAYAH : UPTD BK
 NAMA PESERTA : BOWENAS BEVANDI WICAKSONO

NO	TANGGAL	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI	CAPAIAN KEMAMPUAN		SIMPAN BUKU PESERTA	REKOMENDASI
				L	BL		
1	12 Mei 2023	C.26.DC20.903.2	Menerapkan prinsip-prinsip K3 di tempat kerja	L	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
2	15 Mei 2023	C.26.DC20.903.2	Mengaplikasikan keselamatan	L	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
3	17 Mei 2023	IE.P03.001.01	Mengaplikasikan Teknik Kontrol Mutu	L	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
4	21 Mei 2023	D.35.142.03.038.1	Melaksanakan Perencanaan dan Perancangan Kumpulan Peringkat (Peringkat Tiga)	L	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
5	25 Mei 2023	D.35.142.03.038.1	Melaksanakan Perencanaan dan Perancangan Kumpulan Peringkat (Peringkat Tiga) dan Pengukur dan Rencana Unit Instalasi Perencanaan Tenaga Listrik	L	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
6	26 Mei 2023	D.35.144.00.902.1	Melaksanakan Perencanaan Kumpulan Peringkat dan Pengukur dan Perawatan Untuk Instalasi Perencanaan Tenaga Listrik	L	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
7	31 Mei 2023	D.35.142.03.038.1	Melaksanakan Perencanaan dan Perancangan Kumpulan Peringkat Instalasi Perencanaan Tenaga Listrik Tegangan Rendah	L	-	Diterima	Lanjut Unit Selanjutnya
8	26 Juni 2023	D.35.144.03.038.2	Melaksanakan Perencanaan Kumpulan Peringkat Instalasi Perencanaan Tenaga Listrik Tegangan Rendah	L	-	Diterima	Berhasil Dapat Sertifikasi

Palangkaraya, Juni 2023

Wakil Kepala/Wevengku
Kepala UPTD-BLK

SELAMAT RAHMANTO, ST
NIP. 1979024 200701 1 003

Kepala Pelaksana

DUSUNG AN PASINDO, ST
NIP. 198204 200301 1 000

Koordinator Penanggung Jawab

DUSUNG AN PASINDO, ST
NIP. 198304 201101 1 002

Lampiran 22

Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi



DAFTAR UNIT KOMPETENSI YANG DINYATAKAN LULUS

NO	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT
A. MATERI TEKNIS		
1.	Menerapkan prinsip- prinsip K3 di tempat kerja	C.28LO020.003.2
2.	Mengukur Listrik / Elektromik	C.28LO012.002.3
3.	Mengenal Teknik Koneksi Listrik	D.EJPK02.001.01
4.	Melaksanakan Pembangunan dan Pemangan Bangkain Pemasngul /Pemasngul Peir	D.35.142.03.030.1
5.	Melaksanakan Pembangunan dan pemangan Konepony Dan Sirkut Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemasngatan Tenaga Listrik	D.35.142.00.002.1
6.	Melaksanakan Pengoprasian Konepony Dan Sirkut Alat Pengukur dan Pembatas Untuk Instalasi Pemadngatan Tenaga Listrik	D.35.144.00.002.1
7.	Melaksanakan Pembangunan dan Pemangan Konepony dan Sirkut Instalasi Pemadngatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah	D.35.142.03.028.1
8.	Melaksanakan Pengoprasian Konepony Dan Sirkut Instalasi Pemadngatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah	D.35.144.03.028.1
B. MATERI SOFT SKILLS		
1.	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja	P.8580P00.001.1
2.	Membangun Integritas sebagai Tenaga Kerja Profesional	P.8580P00.003.1
3.	Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis dalam Memecahkan Masalah dan Menari Solusi	P.8580P00.004.1
4.	Menumbuk Tangung Jawab dan Komitmen dalam Bekerja	P.8580P00.005.1
5.	Menggunakan Standar Etika dan Etik di Lingkungan Kerja	P.8580P00.006.1
6.	Mengembangkan Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	P.8580P00.019.1
C. MATERI PENUNJANG		
1.	Peningkat Produktivitas	
2.	Mencacangan Pelaksanaan	M.702094.005.02
3.	Membangun Pemasngan Tools dan Teknik Peningkatan Produktivitas	M.702094.006.02

Pekalongan, 27 Juni 2023
 Kepala
 UPTD-BLK Kota Pekalongan

HELMY NURDIANSYAH, ST
 NIP. 19780529 200701 1 007

Lampiran 23

Dokumentasi Sarana dan Prasarana Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

KEJURUAN TEKNIK LISTRIK DAN REFRIGERATION





KEJURUAN TIK DAN BISNIS MANAJEMEN





KEJURUAN TEKNIK LAS





KEJURUAN TEKNIK OTOMOTIF SEPEDA MOTOR





KEJURUAN TEKNIK OTOMOTIF KENDARAAN RINGAN





KEJURUAN GARMEN APPAREL



KEJURUAN TEKNIK MANUFAKTUR

WORKSHOP CAD



KEJURUAN PARIWISATA



KEJURUAN PROCESSING







UNIVERSITAS PGRI SEMARANG PASCASARJANA

Jl. Lingga Raya No. 6 - Dr. Cipto Semarang 50125 - Indonesia

Telp (024) 841475, 8316377 Email : pasca@upgris.ac.id Homepage : www.upgris.ac.id

Nomor : 085/T.51/PL/2023

25 September 2023

Lampiran : -

Hal : Ijin Penelitian

Yth. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota
Pekalongan
di
Pekalongan

Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Program Studi Magister
Manajemen Pendidikan Pascasarjana Universitas PGRI Semarang :

Nama : Nanik Ismiati
NPM : 20510123
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

Akan mengadakan uji coba instrument dan melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian penulisan tesis dengan judul *Manajemen Pelatihan Berbasis Kompetensi UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Menuju Balai Latihan Kerja Unggul*

Sehubungan dengan hal itu, mohon kiranya yang bersangkutan dapat diberikan ijin untuk melaksanakan penelitian di unit kerja yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



Prof. Dr. Harjito, M.Hum
NPP 936501103

Tembusan :
Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan