

SKRIPSI

**PERAN PELATIHAN KERJA DALAM MENINGKATKAN
KOMPETENSI ANGKATAN KERJA DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA
KABUPATEN SUMEDANG**

Disusun Oleh:

NAMA : ANNISA MAULIA WIDYASARI
NOMOR POKOK : E. 1735223092
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam
Menyelesaikan Program Sarjana (S-1)
STIA Sebelas April Sumedang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG
2021**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi

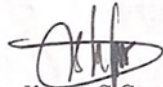
**PERAN PELATIHAN KERJA DALAM MENINGKATKAN
KOMPETENSI ANGKATAN KERJA DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA
KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk di pertahankan

Pembimbing Skripsi:

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si.
NIDN. 04-3012-7102



Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 00-2307-8007

Mengetahui,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Sebelas April Sumedang



Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si
NIDN. 04-3012-7102

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : ANNISA MAULIA WIDYASARI
NOMOR POKOK : E. 1735223092
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL PENELITIAN : PERAN PELATIHAN KERJA DALAM
MENINGKATKAN KOMPETENSI
ANGKATAN KERJA DI UPTD BALAI
LATIHAN KERJA KABUPATEN SUMEDANG

Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Panitia Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Jumat
Tanggal : 27 Agustus 2021
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai

TELAH DINYATAKAN LULUS

Panitia Penguji Skripsi:

Ketua Sidang	: Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si	(.....)
Sekretaris	: Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si	(.....)
Pembimbing I	: Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si	(.....)
Pembimbing II	: Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd	(.....)

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

NAMA : ANNISA MAULIA WIDYASARI
NOMOR POKOK : E. 1735223092
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL PENELITIAN : PERAN PELATIHAN KERJA DALAM
MENINGKATKAN KOMPETENSI
ANGKATAN KERJA DI UPTD BALAI
LATIHAN KERJA KABUPATEN SUMEDANG

Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Tim Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Jumat
Tanggal : 27 Agustus 2021
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai

TELAH DINYATAKAN LULUS

Tim Penguji Skripsi:

Penguji I	: Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd.	(.....)
Penguji II	: Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si.	(.....)
Penguji III	: Hj. Fepi Febianti, M.I.Kom.	(.....)

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul **“PERAN PELATIHAN KERJA DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI ANGKATAN KERJA DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN SUMEDANG”** ini, sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian di dalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Sumedang, Agustus 2021

Yang membuat pernyataan,

ANNISA MAULIA WIDYASARI

E. 1735223092

ABSTRAK

PERAN PELATIHAN KERJA DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI ANGKATAN KERJA DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN SUMEDANG

Disusun oleh:

NAMA : ANNISA MAULIA WIDYASARI
NOMOR POKOK : E.1735223092
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

171 halaman, 5 Bab, 50 tabel, 3 gambar, 9 lampiran
Daftar Pustaka: 15 Buku, 3 Dokumen dan 2 Jurnal

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja, faktor-faktor yang menjadi penghambat keberhasilan pelaksanaan pelatihan kerja serta upaya-upaya untuk mengatasi hambatan pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

Metode yang digunakan dalam penyusunan Skripsi ini adalah Metode Penelitian Kualitatif, dengan variabel mandiri yaitu pelatihan kerja. Teknik sampling yang digunakan adalah *Purposive Sampling*, informan dalam penelitian ini yaitu Kepala UPTD BLK, Pelaksana Pelatihan, dan Instruktur. Dalam menganalisis data, menggunakan Reduksi Data, Penyajian Data, *Conclusion Drawing/Verification*, Triangulasi serta Validasi Data.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi yang kemudian dilakukan analisis data diperoleh kesimpulan bahwa Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang dapat dikatakan cukup baik, meskipun ada beberapa indikator yang masih memerlukan peningkatan serta dukungan dari semua pihak, baik dari BLK Kabupaten Sumedang itu sendiri, peserta pelatihan dan pemerintah.

Saran yang disampaikan dalam rangka untuk meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja antara lain pelatihan yang dilakukan tetap mengarah ke pengembangan dan harus selalu diperbaharui, pemberian materi pelatihan harus selalu mengikuti kebutuhan pasar dan perkembangan teknologi sehingga dapat mendukung keberhasilan peserta. Kepada pihak UPTD BLK Kabupaten Sumedang, agar lebih meningkatkan kerjasama dengan pihak swasta baik perusahaan atau yang lainnya guna meningkatkan materi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan pasar, serta menjadikan lulusan pelatihan yang memiliki standar kompetensi yang baik. Selain itu perlu diadakannya pelatihan kepada para instruktur agar pengetahuan para instruktur juga terus berkembang mengikuti perkembangan zaman. Serta memperbaharui dan melengkapi peralatan pelatihan kerja yang sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.

Kata Kunci : Peran, Pelatihan Kerja, Kompetensi, Angkatan Kerja

ABSTRACT

ROLE OF JOB TRAINING IN IMPROVING THE COMPETENCE OF THE WORKFORCE IN UPTD BALAI KERJA SUMEDANG

Arranged by:

NAME : ANNISA MAULIA WIDYASARI
SUBJECT NUMBER : E.1735223092
STUDY PROGRAM : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

171 pages, 5 chapters, 50 tables, 3 images, 9 attachments
Bibliography: 15 Books, 3 Documents and 2 Journals

This study aims to analyze the Role of Job Training in Improving Workforce Competency, factors that hinder the successful implementation of job training as well as efforts to overcome the obstacles in the implementation of Work Training in Improving Labor Force Competency in the UPTD Balai Latihan Kerja Sumedang.

The method used in the preparation of this Thesis is qualitative research method, with independent variables that are job training. Sampling techniques used are *Purposive Sampling*, informants in this study, namely Head of UPTD BLK, Training Implementer, and Instructor. In analyzing data, using Data Reduction, Data Presentation, *Conclusion Drawing/Verification*, Triangulasi and Data Validation.

Based on the results of interviews and observations that were then conducted by data analysts obtained the conclusion that the Role of Job Training in Improving The Competence of the Workforce in the UPTD Balai Latihan Kerja Sumedang can be said to be quite good, although there are some indicators that still require improvement and support from all parties, both from BLK Sumedang regency itself, training participants and the government.

Suggestions submitted in order to improve and maintain the quality of the implementation of Job Training in Improving Workforce Competence, among others, the training carried out remains leading to development and must always be updated, the provision of training materials must always follow the needs of the market and technological developments so as to support the success of participants. To the UPTD BLK Sumedang Regency, in order to further increase cooperation with private parties either companies or others in order to improve learning materials that suit the needs of the market, as well as make training graduates who have good standards of competence. In addition, it is necessary to hold training to the instructors so that the knowledge of the instructors also continues to grow with the times. As well as updating and equipping job training equipment in accordance with the development of current technology.

Keywords : Role, Job Training, Competency, Labor Force

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Sehingga pada akhirnya penyusun dapat menyelesaikan Skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dengan judul ***“Peran Pelatihan Kerja dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang”***.

Penyusun telah banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam penyusunan skripsi. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu diantaranya :

1. Yth. Bapak H. Yuyun Hidayat, Drs., selaku Ketua Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang dan Dosen Pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si. Selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd. Selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang dan Dosen Pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Yth. Ibu Irma Hermayanti, S.Pd., M.Si. Selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
6. Yth. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April (STIA) Sumedang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
7. Yth. Bapak/Ibu staff pegawai pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
8. Yth. Ibu Irma Dewi Agustin, S.IP, M.Si. Selaku Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang yang telah memberikan ijin penelitian.

9. Yth. Bapak/Ibu seluruh Pegawai UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang yang telah membantu penulis selama penelitian.
10. Yth. Kedua orang tua dan keluarga tercinta merupakan bagian kebahagiaan tersendiri yang tiada hentinya mendoakan, mendorong, semangat dan motivasi baik dalam bentuk material maupun spirit kepada penulis sehingga penelitian ini dapat terselesaikan tepat waktu.
11. Rekan-rekan dan sahabat tercinta yang selalu mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini sangat jauh dari kata sempurna. Karena disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan penulis.

Akhir kata semoga amal kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT.

Sumedang, Agustus 2021

Penulis,

ANNISA MAULIA WIDYASARI

E.1735223092

STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Fokus Permasalahan.....	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Hakekat Administrasi Negara.....	12
2.1.1 Pengertian Administrasi Negara.....	12
2.1.2 Ciri-Ciri Administrasi Negara.....	12
2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi Negara.....	14
2.1.4 Kaitan Administrasi dengan Variabel Penelitian	15
2.2 Organisasi.....	18
2.2.1 Pengertian Organisasi.....	18
2.2.2 Tujuan Organisasi.....	19

2.2.3 Asas-Asas Organisasi.....	19
2.3 Manajemen.....	20
2.3.1 Pengertian Manajemen.....	20
2.3.2 Fungsi-Fungsi Manajemen.....	22
2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	23
2.4.1 Pengertian Sumber Daya Manusia.....	23
2.4.2 Tujuan dan Fungsi Sumber Daya Manusia.....	24
2.5 Peran Pelatihan Kerja.....	27
2.5.1 Pengertian Peran.....	27
2.5.2 Pengertian Pelatihan Kerja.....	28
2.5.3 Manfaat Pelatihan Kerja.....	30
2.5.4 Tujuan Pelatihan Kerja.....	32
2.5.5 Metode Pelatihan Kerja.....	33
2.5.6 Dimensi Pelatihan Kerja.....	37
2.5.7 Faktor Penghambat Pelatihan Kerja.....	40
2.5.8 Upaya Mengatasi Hambatan Pelatihan Kerja.....	42
2.6 Kajian Penelitian Terdahulu.....	44
2.7 Kerangka Pemikiran dan Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	49
2.7.1 Kerangka Pemikiran.....	49
2.7.2 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	51

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian.....	53
3.2 Penentuan Sasaran dan Informasi Penelitian.....	56
3.2.1 Penentuan Sasaran Penelitian.....	56
3.2.2 Informan Penelitian.....	57
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	58
3.4 Prosedur Pengolahan Data dan Analisis Data.....	59
3.5 Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	60

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Objek Penelitian	61
4.1.1	Visi, Misi dan Kebijakan UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang	61
4.1.2	Program Pelatihan	62
4.1.3	Struktur Organisasi UPTD BLK Kabupaten Sumedang	63
4.1.4	Kondisi Fasilitas UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.....	65
4.2	Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.....	66
4.3	Faktor-faktor Penghambat Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang	89
4.4	Upaya Mengatasi Hambatan Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang	106
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan.....	121
5.2	Saran.....	125
DAFTAR PUSTAKA		127
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jumlah Angkatan Kerja di Kabupaten Sumedang Tahun 2019-2020.....	4
Tabel 2.1	Kajian Penelitian Terdahulu.....	47
Tabel 2.2	Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian.....	51
Tabel 3.1	Sasaran Penelitian.....	56
Tabel 3.2	Informan Penelitian.....	58
Tabel 3.3	Jadwal Penelitian.....	60
Tabel 4.1	Susunan Tenaga Pelatihan UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang Tahun 2021.....	63
Tabel 4.2	Susunan Instruktur UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang Tahun 2021.....	64
Tabel 4.3	Kondisi Sarana dan Prasarana UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.....	65
Tabel 4.4	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 1.....	69
Tabel 4.5	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Menguasai Materi Pembelajaran.....	70
Tabel 4.6	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 2.....	71
Tabel 4.7	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Memiliki Kualifikasi Yang Memadai Sesuai Bidanganya.....	71
Tabel 4.8	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 3.....	73
Tabel 4.9	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Semangat Dalam Mengikuti Pelatihan.....	74
Tabel 4.10	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 4.....	76
Tabel 4.11	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Penunjukan Peserta Berdasarkan Tahapan Seleksi.....	77

Tabel 4.12	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 5.....	78
Tabel 4.13	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Kemampuan Peserta Pelatihan.....	79
Tabel 4.14	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 6.....	81
Tabel 4.15	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Sesuai Dengan Tujuan Pelatihan SDM.....	81
Tabel 4.16	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 7.....	83
Tabel 4.17	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Materi Menyesuaikan Dengan Kondisi Sekarang.....	83
Tabel 4.18	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 8 dan 9.....	85
Tabel 4.19	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Sesuai Dengan Komponen Peserta dan Memiliki Sasaran Yang Jelas.....	86
Tabel 4.20	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 10 dan 11.....	88
Tabel 4.21	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Memberikan Pengetahuan dan Meningkatkan Keterampilan Peserta.....	89
Tabel 4.22	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 12.....	92
Tabel 4.23	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Persepsi Peserta.....	92
Tabel 4.24	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 13.....	94
Tabel 4.25	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Instruktur Kurang Dikembangkan.....	95
Tabel 4.26	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 14.....	97
Tabel 4.27	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Penelitian: Sulit Mendapatkan Instruktur Yang Memenuhi Kualifikasi.....	98
Tabel 4.28	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 15.....	99
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	100

4.29	Penelitian: Sarana dan Prasarana Yang Belum Memadai.....	
Tabel		
4.30	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 16 dan 17.....	102
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.31	Penelitian: Kurikulum Kurang Jelas dan Memenuhi Kualifikasi Dilapangan.....	103
Tabel		
4.32	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 18.....	104
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.33	Penelitian: Dana Yang Tersedia Masih Terbatas.....	105
Tabel		
4.34	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 19.....	108
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.35	Penelitian: Evaluasi.....	109
Tabel		
4.36	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 20.....	111
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.37	Penelitian: Pengembangan Instruktur.....	111
Tabel		
4.38	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 21.....	112
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.39	Penelitian: Instruktur Yang Memenuhi Kualifikasi.....	113
Tabel		
4.40	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 22.....	115
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.41	Penelitian: Mengelola Sarana dan Prasarana.....	116
Tabel		
4.42	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 23 dan 24.....	117
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.43	Penelitian: Kurikulum Harus Jelas Dan Sesuai Dengan Standar Kompetensi.....	118
Tabel		
4.44	Hasil Wawancara Pertanyaan Item No 25.....	119
Tabel	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan	
4.45	Penelitian: Mengelola Dana Pelatihan.....	120

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran.....	51
Gambar 3.1	Desain Penelitian.....	55
Gambar 4.1	Struktur Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang 2021.....	64



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Ketua STIA Sebelas April Sumedang Nomor 0032/SK/D-STIA/UN/K/I/2021. Tentang Penetapan Mahasiswa Penyusun Skripsi, Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi Tahun Akademik 2020/2021 Gelombang II.
2. Surat Permohonan Ijin Penelitian
3. Pedoman Wawancara
4. Pedoman Dokumentasi
5. Pedoman Observasi
6. Hasil Pengolahan Data
7. Beita Acara Bimbingan Skripsi
8. Dokumentasi
9. Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pembangunan suatu bangsa memerlukan dua aset utama atau “daya” yang disebut sumber daya, yakni sumber daya alam, dan sumber daya manusia. Kedua sumber daya tersebut sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu pembangunan. Untuk kepentingan akselerasi suatu pembangunan dibidang apapun, maka peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu prasyarat utama. Sumber daya manusia merupakan salah satu cabang ilmu Administrasi yang khusus membahas dan menguraikan prinsip-prinsip pendayagunaan tenaga kerja dan kemampuan manusia mengolah sumber-sumber produksi dan ketenagakerjaan untuk memenuhi kebutuhan manusia itu sendiri. Adapun yang menjadi tujuan pembangunan itu adalah untuk membangun manusia seutuhnya dalam masyarakat yang tumbuh dan berkembang atas kekuatan sendiri. Untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan sumber daya manusia dan tenaga kerja yang mampu bersaing dalam penyelenggaraan pembangunan tersebut.

Maka dari itu pemerintah sangat mendorong dan memberikan perhatian khusus terhadap pengembangan sumber daya manusia. Pada tahun 1983 Pemerintah Pusat Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia menetapkan program pendidikan dan pelatihan yang bertujuan memberikan pembekalan kepada generasi muda khususnya yang putus sekolah untuk mengikuti pendidikan

dan pelatihan keterampilan melalui UPTD Balai Latihan Kerja yang tersebar diseluruh wilayah Provinsi melalui Kabupaten-kabupaten yang ada.

Pemberdayaan angkatan kerja melalui Balai Latihan Kerja sangat penting dilakukan oleh calon tenaga kerja sebagai dasar budaya baru untuk meningkatkan potensi angkatan kerja, khususnya bagi masyarakat yang hanya memiliki tingkat pendidikan setingkat SMP atau SMA yang biasanya memiliki keterampilan rendah dan tidak mampu melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu modal dasar manusia yang harus dipenuhi untuk mencapai pembangunan ekonomi yang berkelanjutan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia juga bertitik tolak pada upaya pembangunan bidang pendidikan.

Pelatihan melibatkan segenap sumber daya manusia untuk mendapatkan serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pembelajaran sehingga para lulusan peserta pelatihan segera akan menggunakannya dalam pekerjaan.

Pengembangan sumber daya manusia di Balai Latihan Kerja melalui kegiatan pelatihan adalah suatu program pendidikan non formal. Pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan keterampilan atau keahlian kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan tenaga kerja.

Sebagaimana yang terdapat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dijelaskan bahwa:

“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”.

Pelatihan dalam kaitannya dengan upaya pengembangan sumber daya manusia dan pembangunan ketenagakerjaan merupakan keharusan dan kebutuhan yang sangat diperlukan. Kebutuhan yang sangat terasa, misalnya penciptaan lapangan kerja, pengurangan pengangguran, pengembangan sumber daya manusia, pada gilirannya dibutuhkan tenaga profesional yang mandiri dan beretos kerja tinggi dan produktif. Pemberian pelatihan kerja ditujukan kepada setiap tenaga kerja baik angkatan kerja yang belum bekerja maupun sudah bekerja. Dalam hal ini pemerintah mengupayakan dan mengusahakan untuk menciptakan tenaga-tenaga kerja yang terampil dan kompeten untuk dapat meningkatkan serta mengembangkan angkatan kerja di Kabupaten Sumedang.

Di Kabupaten Sumedang, kini masih terdapat adanya masalah ketenagakerjaan yang cukup memprihatinkan yakni masih terdapat permasalahan dengan tingginya jumlah pengangguran, pendapatan masyarakat yang rendah dan kurang merata, serta rendahnya kualitas tenaga kerja yang dapat dilihat dari tingkat kemampuan maupun keterampilan tenaga kerja yang minim dan tingkat pendidikan tenaga kerja yang masih cukup rendah, rata-rata lulusan SMA kebawah.

Berikut ini adalah tabel jumlah angkatan kerja di Kabupaten Sumedang pada tahun 2019 sampai 2020:

Tabel 1.1
Jumlah Angkatan Kerja di Kabupaten Sumedang Tahun 2019-2020

Rincian	Satuan/Unit	Tahun 2019	Tahun 2020
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah Penduduk	(000)	1.152.507	1.154.581
Angkatan Kerja (TPAK)	%	63,98	68,96
Pengangguran Terbuka (TPT)	%	7,70	9,89
Pencaker Terdaftar	(000)	14.042	11.645

Sumber : BPS, Survei Angkatan Kerja Kabupaten Sumedang

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa tingginya angkatan kerja yang tidak terserap di lapangan pekerjaan mengakibatkan banyaknya pengangguran. Jumlah angkatan kerja di Kabupaten Sumedang mengalami peningkatan dari tahun 2019 ke tahun 2020 sebanyak 4,98%. Dari jumlah angkatan kerja tersebut diketahui bahwa tingkat pengangguran di Kabupaten Sumedang pun mengalami peningkatan dari tahun ke tahun yaitu sebesar 2,19%. Permasalahan yang muncul dari meningkatnya jumlah angkatan kerja tersebut yaitu penyediaan lapangan pekerjaan yang tidak sebanding dengan jumlah angkatan kerja yang ada. Hal tersebut juga ditunjukkan dengan masih banyaknya jumlah pencari kerja dari tahun ke tahun.

Guna meningkatkan keterampilan dan pengetahuan angkatan kerja agar dapat bersaing di pasar kerja, Pemerintah Kabupaten Sumedang melalui Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKER) Kabupaten Sumedang untuk melaksanakan pelatihan bagi masyarakat umum usia produktif, pencari kerja,

pengangguran, maupun orang yang terkena pemutusan hubungan kerja (PHK) sebagai upaya mengurangi jumlah pengangguran agar mampu terserap kembali oleh pasar kerja atau membuka usaha mandiri sehingga meningkatkan perekonomian masyarakat serta mengurangi kemiskinan.

Pemerintah Kabupaten Sumedang terus berupaya untuk mengurangi tingkat pengangguran. Salah satunya dengan membuka kursus keterampilan secara gratis. Menurutnya, kursus keterampilan merupakan kursus untuk menunjang anak muda berwirausaha, dengan pembelajaran macam-macam keahlian, seperti kursus menjahit, kursus otomotif dan kursus kecantikan. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKER) bekerja sama dengan UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang untuk mendidik warga Sumedang dalam menerapkan keterampilan.

Balai Latihan Kerja terdapat di berbagai Kabupaten dan Kota di Indonesia, salah satunya berada di Kabupaten Sumedang. UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang sebagai Lembaga Pelatihan Milik Pemerintah dalam menghadapi tantangan saat ini dan kedepan adalah dengan meningkatkan potensi angkatan kerja di Kabupaten Sumedang melalui pelatihan-pelatihan berbasis kompetensi. Balai Latihan Kerja merupakan salah satu instrument pengembangan sumber daya manusia yang diharapkan dapat mentransfer pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja produktif dengan berbagi kurikulum dan program yang ada.

Balai Latihan Kerja sebagai salah satu Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah yang bernaung dibawah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

mempunyai peranan penting dan strategis dalam upaya menyiapkan tenaga kerja yang berkualitas dan kompeten sesuai dengan kebutuhan pembangunan serta pasar kerja. Balai Latihan Kerja sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) juga memiliki fungsi ganda. Pertama sebagai Unit Pelaksana Teknis bagi pencari kerja dan kedua sebagai Unit Percontohan Pelatihan bagi lembaga pelatihan lain, sebut saja baik pemerintah, swasta maupun perusahaan. Peran pelatihan kerja sebagai jembatan kebutuhan pasar kerja disatu pihak dengan kemampuan angkatan kerja dan dipihak lain membutuhkan pengelolaan Balai Latihan Kerja yang efektif dan efisien. Selain itu, Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang mempunyai fungsi dan peranan untuk memberikan pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan, serta memberikan pelayanan kepada pemberi kerja untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.

Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang ini dirasakan sangat dibutuhkan oleh masyarakat karena sangat membantu dalam memberdayakan calon tenaga kerja. Salah satunya melalui pelatihan berbagai keterampilan atau keahlian. Sementara itu, lulusan sekolah formal juga belum tentu atau tidak bisa dijamin bisa langsung dan mampu bersaing dalam mencari pekerjaan. Hingga saat ini, terdapat berbagai jenis pelatihan keterampilan yang diberikan dan diselenggarakan oleh Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang antara lain, Otomotif (sepeda motor, forklift dan mobil bensin), Mekanik, Processing (pengolahan hasil pertanian/tata boga), Bangunan, Operator Komputer, Teknik Listrik, Menjahit, Teknisi HP, Tata Rias. Dimana seleksi pelatihan tersebut dibagi

menjadi dua (2) gelombang, dengan seluruh tahapan tes yang meliputi tes tertulis dan wawancara. Calon peserta dapat memilih jenis kompetensi pelatihan yang sesuai dengan keinginan tanpa dipungut biaya dan dapat ditempuh waktu singkat. Pelatihan yang diberikan di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang ini diberikan kepada siswa selama kurang lebih 30-36 hari kerja yakni senin-jum'at dan dilaksanakan secara institusional dan juga secara keliling atau Mobil Training Unit (MTU).

Diharapkan dengan adanya UPTD Balai Latihan Kerja ini, lebih dapat dimanfaatkan oleh masyarakat khususnya untuk pencari kerja di Kabupaten Sumedang guna menyediakan angkatan kerja yang memiliki kompetensi, pengetahuan dan keterampilan di berbagai bidang kejuruan dengan mempergunakan bengkel kerja dan fasilitas lainnya agar dapat bersaing di pasar kerja.

Melihat dari fenomena yang terjadi di lapangan, perusahaan pencari tenaga kerja saat ini tidak hanya melihat ijazah pendidikan formal, tetapi juga membutuhkan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya, selain itu keterampilan tenaga kerja yang merupakan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai dengan bidang kerja yang tersedia. Karena dengan adanya keterampilan yang dimiliki oleh tenaga kerja menjadi nilai tambah dalam mengukur kemampuan tenaga kerja. Namun selama ini tenaga kerja hanya mengandalkan ijazah formal tanpa memiliki kemampuan khusus, sehingga banyak tenaga kerja yang tidak diterima oleh perusahaan-perusahaan pencari kerja.

Berdasarkan hasil observasi di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, diketahui bahwa terdapat beberapa indikasi permasalahan yang mengarah kepada peningkatan kompetensi melalui pelatihan kerja yang belum sepenuhnya optimal, dengan gejala-gejala antara lain:

1. Program pelatihan yang diselenggarakan oleh Balai Latihan Kerja masih belum sesuai dengan kebutuhan pasar. Dalam hal ini tidak seluruhnya penyaluran lulusan peserta pelatihan ke lapangan pekerjaan yang sesuai karena masih terdapat lulusan pada saat terjun di lapangan tidak mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang digeluti.
2. Tidak adanya pelaksanaan uji kompetensi pada beberapa kejuruan. Dalam hal ini peserta dari kejuruan yang tidak melaksanakan uji kompetensi hanya mendapatkan sertifikat pelatihan tetapi tidak mendapatkan sertifikat kompetensi, karena itu peserta pelatihan tersebut belum bisa dikatakan kompeten karena belum menempuh ujian kompetensi.
3. Belum optimalnya pelaksanaan pelatihan kerja. Dalam hal ini pelaksanaan pelatihan kerja belum sepenuhnya mengakomodir kebutuhan tenaga kerja untuk menjadi terampil/kompeten.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“PERAN PELATIHAN KERJA DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI ANGKATAN KERJA DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN SUMEDANG”**

1.2 Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang sebagaimana disebut di atas, maka penulis membuat pernyataan masalah dalam penelitian ini, adalah peningkatan kompetensi melalui pelatihan kerja yang belum sepenuhnya optimal.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka masalah yang diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peran pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang?
2. Apa saja yang menjadi hambatan pada pelaksanaan pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang?
3. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pada pelaksanaan pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang?

1.3 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini tujuan yang akan dirumuskan sesuai dengan rincian masalah penelitian yang diangkat, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana peran pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

2. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi hambatan pada pelaksanaan pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pada pelaksanaan pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

1.4 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan uraian-uraian di atas, penelitian yang dilakukan peneliti diharapkan dapat memenuhi kegunaan sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis ;
 - a. Sebagai bahan informasi bagi semua pihak yang ingin menyelenggarakan program pelatihan.
 - b. Sebagai bahan pustaka untuk menambah wawasan guna penelitian lain yang relevan dan lebih sempurna.
2. Kegunaan Praktis ;
 - a. Bagi Lembaga Balai Latihan Kerja

Secara teoritis penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang serta sebagai bahan masukan bagi lembaga Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Sumedang dibidang pelatihan agar dapat lebih memantapkan peran lembaga.

- b. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang

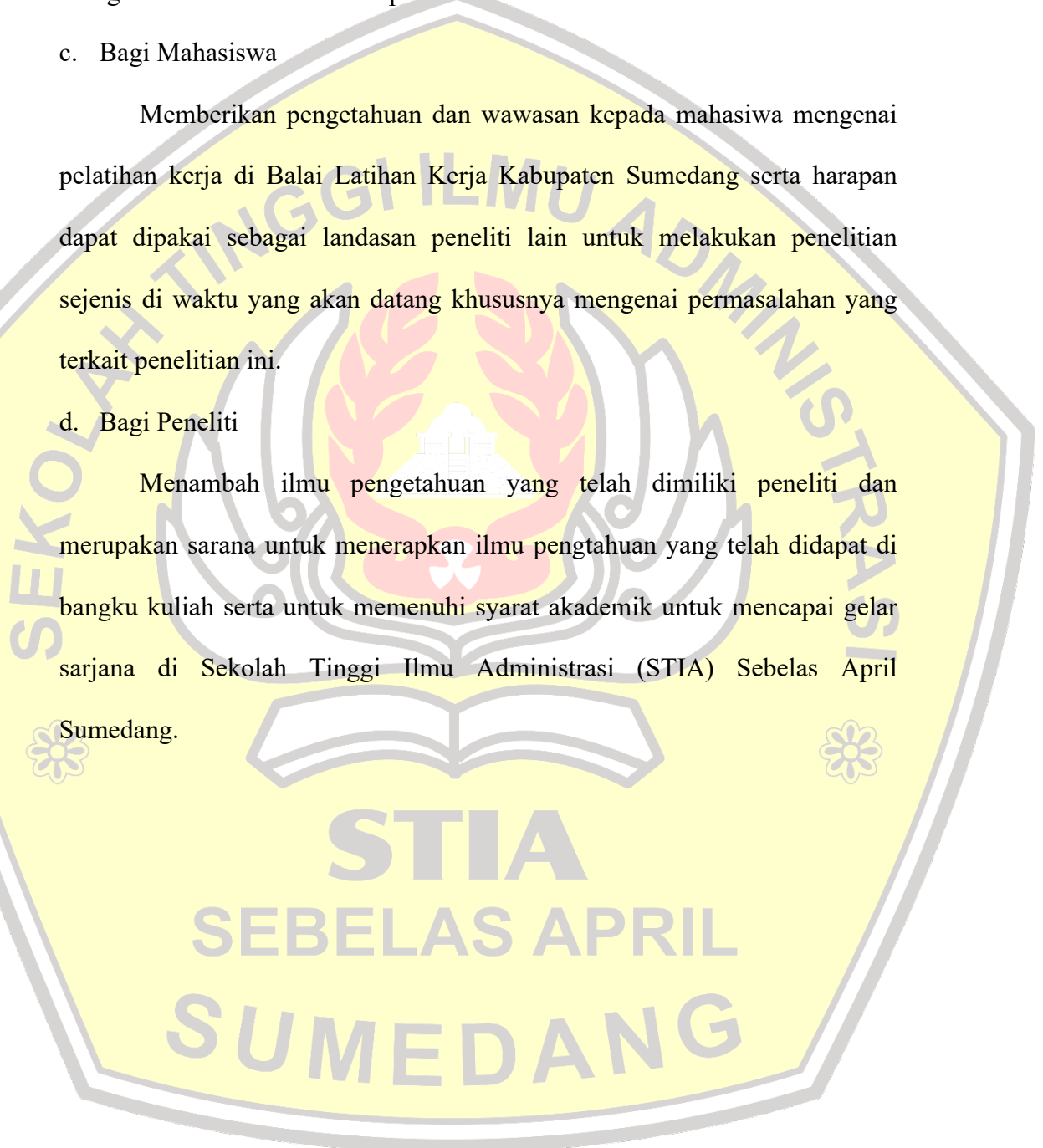
Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi keilmuan serta sebagai sumbangan koleksi pustaka dan bahan bacaan bagi mahasiswa sebagai bahan referensi untuk penelitian terkait.

c. Bagi Mahasiswa

Memberikan pengetahuan dan wawasan kepada mahasiswa mengenai pelatihan kerja di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang serta harapan dapat dipakai sebagai landasan peneliti lain untuk melakukan penelitian sejenis di waktu yang akan datang khususnya mengenai permasalahan yang terkait penelitian ini.

d. Bagi Peneliti

Menambah ilmu pengetahuan yang telah dimiliki peneliti dan merupakan sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah serta untuk memenuhi syarat akademik untuk mencapai gelar sarjana di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Hakekat Administrasi Negara

2.1.1 Pengertian Administrasi Negara

Chandler & Plano dalam Pasolong (2013:7) bahwa: “Administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”.

Administrasi Negara menurut Handyaningrat (2016:3) yaitu: “Suatu proses yang berhubungan dengan pelaksanaan Negara”.

Sedangkan, Pengertian Administrasi Negara menurut Dimock dan Dimock (dalam Iskandar, 2014: 17) mengatakan bahwa :

Administrasi Negara merupakan bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga Perserikatan Bangsa-Bangsa disusun, digerakan dan dikemudikan.

Berdasarkan pada uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi Negara merupakan proses penyelenggaraan pemerintahan Negara oleh aparatur Negara aparatur pemerintahan untuk mengatur dan menjalankan kekuasaan Negara guna mencapai tujuan Negara dan cita-cita Negara.

2.1.2 Ciri-ciri Administrasi Negara

Administrasi negara mempunyai banyak definisi yang berbeda satu sama lain, sesuai dengan cakupan dan pusat perhatian. Sekalipun demikian, jika administrasi negara dibandingkan dengan organisasi sosial yang lain, maka segera

terungkap bahwa administrasi negara mempunyai hal-hal yang bersifat khusus yang tidak dimiliki oleh organisasi-organisasi lainnya.

Menurut Caiden (Revidia dkk, 2020: 4) menyatakan ada 7 (tujuh) hal yang menjadi ciri administrasi publik:

1. Kehadiran administrasi negara tidak bisa dihindari.
2. Administrasi negara mengharapkan kepatuhan.
3. Administrasi negara mempunyai prioritas.
4. Administrasi negara mempunyai kekecualian.
5. Manajemen puncak administrasi negara adalah politik.
6. Penampilan administrasi negara sulit diukur.
7. Lebih banyak harapan yang diletakkan pada administrasi negara.

Di sisi lain Thoha (Revidia dkk, 2020: 4-5) memberi batasan ciri-ciri administrasi negara sebagai berikut:

1. Pelayanan yang diberikan bersifat urgen (penting) jika dibandingkan dengan organisasi-oragnisasi swasta.
2. Pelayanan yang diberikan pada umumnya bersifat monopoli atau semi monopoli.
3. Dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat berarti mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
4. Pelayanan yang diberikan tidak dikendalikan oleh pasar.
5. Usaha-usaha yang dilakukan sangat tergantung pada penilaian rakyat.

Berdasarkan ciri-ciri administrasi negara diatas maka dapat disimpulkan, bahwa administrasi negara tidak dapat dipisahkan dari politik yang didibaratkan dengan dua sisi mata uang yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain, ketika proses politik selesai dalam memutuskan kebijakan, maka administrasi negara mulai melaksanakan keputusan tersebut. Adminstrasi negara juga sebagai suatu keharusan dan tidak dapat dihindari serta selalu dibutuhkan oleh manusia dalam semua bidang kehidupan manusia. Juga administrasi negara sangat erat hubungannya dengan kepentingan masyarakat dan pelaksanaannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi Negara

LAN RI (2003:10) mengemukakan bahwa ditinjau dari segi unsurnya yang pokok dalam kehadirannya sebagai disiplin dan sebagai sistem lingkup perhatian administrasi tersebut meliputi pokok-pokok sebagai berikut :

1. Tata nilai, yang menjadi dasar dan tujuan serta acuan perilaku dari sistem dan proses administrasi negara, yang menyentuh nilai-nilai kultural, dan institusional yang berkembang dalam kehidupan negara bangsa, termasuk landasan falsafah dan etika serta pandangan hidup yang mendasari ataupun nilai-nilai spiritual yang menghimatinnya.
2. Organisasi pemerintah negara, yang meliputi tatanan organisasi aparatur pemerintah negara yang berada di wilayah pemerintahan negara dan sering disebut birokrasi pemerintah, terdiri dari organisasi lembaga eksekutif (pemerintah), legislatif (badan perwakilan rakyat), yudikatif (badan peradilan) dan lembaga negara lainnya yang diperlukan serta saling hubungannya dalam rangka penyelenggaraan negara, termasuk organisasi kesekretariatan lembaga-lembaga tersebut.
3. Manajemen pemerintah negara, meliputi kegiatan pengelolaan pelaksanaan tugas pemerintah umum dan membangun dalam berbagai bidang kehidupan dan wilayah pemerintah.
4. Sumber daya aparatur negara, sumber daya manusia sebagai unsur dominan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan negara: pengelolaan dan pembinaannya merupakan perhatian dalam keseluruhan aspek dan dimensinya.
5. Sistem dan proses kebijakan negara, sebagai sistem penyelenggaraan kebijakan negara peran administrasi negara dalam pengelolaan kebijakan pemerintah negara.
6. Posisi, kondisi dan peran masyarakat bangsa dalam negara, negara eksis dalam suatu wilayah karena adanya kesepaatan masyarakat bangsa yang hidup pada wilayah tersebut.
7. Hukum administrasi negara, hal ini meliputi dimensi hukum bertalian dengan pengaturan sistem dan proses penyelenggaraan negara, termasuk mengenai eksistensi, tugas, fungsi lembaga-lembaga pemerintahan negara, saling hubungannya satu sama lain, dan karya masing-masing lembaga tata cara menghasilkannya, dimaksudkan agar kelembagaan negara tersusun dan terselenggara secara efisien, profesional, efektif, tertib dan *legitimate*.

Menurut The Liang Gie (2009:9) ruang lingkup administrasi adalah :

1. Menghimpun, yaitu suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian disimpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan jika diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan lanjutan dari menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca, atau dikirim.

3. Mengelola, yaitu menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
4. Menyimpan, yaitu kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya digunakan kembali jika diperlukan.
5. Mengirim, yaitu kegiatan berbagi data atau file ke pihak lain baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

Ruang lingkup menurut Nicholas Henry (dalam Pasolong, 2013:19) dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain:

1. Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi, dan perilaku birokrasi;
2. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia; dan
3. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi.

Berdasarkan pada uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan dokumen sehingga jika suatu saat dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

2.1.4 Kaitan Administrasi Negara dengan Pelatihan Kerja

Administrasi Negara merupakan salah satu hal yang sangat sulit dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Istilah ini biasanya merujuk pada kegiatan pemerintah untuk mencapai tujuan Negara. Administrasi merupakan salah satu aspek kegiatan pemerintah dalam pencapaian tujuan Negara dengan menggunakan semua sumber yang ada secara efisien melalui organisasinya secara terkoordinasi dengan menerapkan perencanaan, pembuat keputusan, penataan sumber-sumber dan penilaian.

Sedangkan, pelatihan kerja adalah sebuah proses yang sistematis untuk mengajarkan atau meningkatkan pengetahuan, keahlian dan sikap, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan sehingga karyawan semakin terampil, memiliki tanggung jawab yang lebih baik serta memiliki kinerja yang lebih baik. Pelatihan adalah prosedur formal yang difasilitasi dengan pembelajaran guna terciptanya perubahan tingkah laku yang berkaitan dengan peningkatan tujuan perusahaan atau organisasi. Selain itu, Pelatihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Program pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam hubungannya dengan pekerjaannya. Efektivitas program pelatihan adalah suatu istilah untuk memastikan apakah program pelatihan dijalankan dengan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini berkenaan dengan peran pelatihan kerja. Adapun administrasi Negara yang dikemukakan oleh Waldo (dalam Iskandar, 2014: 18), yaitu sebagai berikut:

Administrasi Negara suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintah guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu administrasi merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur unsur-unsur Negara.

Pendapat Caple (dalam Priansa 2018:175), menyatakan bahwa: “pelatihan merupakan upaya yang sistematis dan terencana untuk mengubah atau mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap melalui pengalaman belajar dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja kegiatan atau berbagai kegiatan serta memenuhi kebutuhan organisasi”.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah organisasi tidak lepas dari berbagai unsur, administrasi merupakan ilmu kerjasama antara berbagai pihak, dalam kerjasama tersebut tidak terlepas atau berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia sangatlah penting bagi suatu organisasi atau perusahaan dalam era globalisasi, dimana manusia sebagai modal aktif yang mempunyai perilaku khusus yang dapat membentuk organisasi untuk mencapai tujuan. Dalam menghadapi intensitas dan kompleksitas bisnis, sumber daya manusia merupakan modal perusahaan yang memberikan manfaat secara internal dalam menjawab tantangan multi dimensi dan menghadapi masalah produktivitas, mutu, biaya, waktu, pelayanan, keselamatan kerja dan hubungan kerja. Untuk itu organisasi dituntut berfikir kreatif untuk menemukan berbagai terobosan strategis, salah satunya bagaimana mengelola administrasi sumber daya manusia secara sinergi sehingga mampu memberikan hasil yang akurat dan akuntabel bagi organisasi dalam mencapai tujuan atau sasaran.

Dalam konteks diatas, manajemen administrasi sumber daya manusia harus dikelola melalui pelatihan secara komprehensif sejak perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen dan seleksi, hubungan pegawai dan industrial sampai dengan kompetensi kerja yang diperlukan. Dengan demikian, maka organisasi akan menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas sehingga tujuan dari organisasi yang telah direncanakan sebelumnya dapat terlaksanakan dengan baik.

2.2 Organisasi

2.2.1 Pengertian Organisasi

Berikut ini disajikan beberapa pendapat ahli mengenai definisi organisasi.

Menurut Ernawan (2011:15) mengemukakan pengertian organisasi sebagai berikut:

Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia, yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugas-tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang mempunyai tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan.

Waldo (Silalahi, 2014:124) mengemukakan: “Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.

Selanjutnya, Begitu pula Chester Barnard (dalam Fathoni, 2014:22) berpendapat bahwa: “Organisasi ada bila orang-orang berhubungan satu sama lain, mau menyumbangkan kegiatan-kegiatan atau bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama”.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerja sama dalam hubungan yang resmi untuk mencapai tujuan bersama dengan setiap anggotanya memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Oleh sebab itu, didalam organisasi sangatlah diperlukan kerja sama karena tugas satu dan yang lainnya saling berkaitan.

2.2.2 Tujuan Organisasi

Tujuan merupakan arah atau sesuatu yang ingin dicapai atau dipengaruhi yang menjadi sebab dilaksanakannya suatu kegiatan. Untuk mencapai tujuan suatu organisasi menggunakan berbagai upaya.

Silalahi (2011:128) mengemukakan tujuan organisasi pada hakekatnya adalah : “Integrasi dari berbagai tujuan baik yang sifatnya komplementer yaitu tujuan individu atau anggota organisasi, maupun tujuan yang sifatnya substantive, yaitu tujuan organisasi secara keseluruhan”.

Amatia Etzooni G. (dalam Fathoni, 2014:41) mendefinisikan tujuan organisasi sebagai “Keadaan yang dikehendaki pada masa yang akan datang yang senantiasa dikejar oleh organisasi agar direalisasikan”.

Abdurrahmat Fathoni (2014:45) berpendapat bahwa: “Tujuan organisasi pada umumnya ialah keluar memberikan pelayanan dan kesejahteraan bagi masyarakat, sedangkan kedalam adalah untuk meningkatkan kepuasan kerja atau kesejahteraan karyawan dan meningkatkan produktivitas dan hasil”.

Melalui pendapat tersebut, penggambaran hasil-hasil akhir diwaktu yang akan datang, tujuan berfungsi sebagai pedoman bagi kegiatan-kegiatan para legitimasi anggota organisasi. Tujuan berfungsi memberikan arah dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang “harus” dan “tidak harus” dilakukan.

2.2.3 Asas-asas Organisasi

Organisasi publik merupakan bisnis yang perlu disusun dan dijalankan berdasarkan asas-asas tertentu agar dapat dicapai hasil yang efisien dan efektif.

Menurut Silalahi (2011: 131), Asas atau prinsip (*principle*) mempunyai dua arah pikiran petunjuk kepada pemikiran atau tindakan yaitu:

1. Suatu pangkal tolak pikiran untuk memahami suatu tata hubungan atau kasus.
2. Suatu cara atau sarana untuk menciptakan sesuatu tata hubungan sesuai dengan kondisi yang dikehendaki.

Asas-asas tersebut menjadi pedoman bagi pimpinan organisasi atau administrasi atau manajer dalam menjalankan tugas-tugas manajerial umumnya dan tugas pengorganisasian khususnya.

2.3 Manajemen

2.3.1 Pengertian Manajemen

Menurut Hasibuan (2017: 1), manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Timbul pertanyaan tentang : apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. Yang diatur adalah semua unsur manajemen, yakni 6M.
2. Tujuannya diatur adalah agar 6M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
3. Harus diatur supaya 6M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
4. Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, dan supervisi.
5. Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urutan-urutan fungsi manajemen tersebut.

Kemudian definisi manajemen menurut Stoner & Wankel (Pasolong, 2017: 95) mengemukakan bahwa: “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Selanjutnya Wibowo (2016: 95), mengemukakan bahwa:

Manajemen adalah berkenaan dengan orang yang bertanggung jawab menjalankan suatu organisasi, dan proses menjalankan organisasi itu sendiri yaitu pemanfaatan sumber daya seperti orang dan mesin untuk mencapai tujuan organisasi.

Sementara itu, Durcker (Edison, 2016: 4) mengatakan bahwa “Manajemen adalah suatu praktik bukan ilmu, sebab yang dituntut dari manajemen adalah prestasi bukan pengetahuan”.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, pengertian manajemen mengandung berbagai aspek dan karakteristik yaitu :

1. Manajemen sebagai proses, yaitu manajemen sebagai suatu proses, definisi manajemen yang diberikan oleh para ahli berbeda-beda. Untuk itu, dikemukakan dua buah definisi. Dalam *Encyclopedia of the social science* dikatakan bahwa manajemen adalah proses penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan tujuan tertentu. Hilman mengatakan bahwa manajemen merupakan kegiatan untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan yang sama.
2. Manajemen sebagai kolektivitas orang yang melakukan aktifitas manajemen yaitu semua orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam badan tertentu.
3. Manajemen sebagai seni (*art*) dan ilmu pengetahuan (*science*), manajemen adalah seni (*art*) atau ilmu pengetahuan. Mengenai ini pun, belum ada keseragaman pendapat. Segolongan mengatakan manajemen sebagai seni dan segolongan lain mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu.

Dari pengertian yang dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha untuk mencapai tujuan, bukan hanya melalui dan atau mendayagunakan orang-orang, tetapi juga menggunakan dan mendayagunakan sumber-sumber seperti keuangan, perlengkapan, informasi, metode, dan teknik.

2.3.2 Fungsi-fungsi Manajemen

Manajemen pada hakikatnya adalah bekerja melalui orang lain. Walaupun demikian pengertiannya, pimpinan bukan berarti pasif sementara orang lain yang digerakkan bersifat aktif, tetapi manajemen itu memiliki pengertian fungsional. Dalam arti fungsional tersebut pegawai dapat dilaksanakan apabila ada kerjasama untuk mengarahkan dan mengelola berbagai sumber daya di organisasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan yang diinginkan.

Berikut ini adalah klasifikasi fungsi-fungsi administrasi dan manajemen yang diambil dari Silalahi (2011: 163-165), dalam bukunya studi tentang ilmu administrasi :

- a. Lyndall Urwik
 - 1) *Forecasting* (peramalan)
 - 2) *Planning* (Perencanaan)
 - 3) *Organization* (Pengorganisasian)
 - 4) *Coordination* (Koordinasi)
 - 5) *Command* (Pengarahan)
 - 6) *Control* (Pengawasan)
- b. Luther Gulick
 - 1) *Planning* (Perencanaan)
 - 2) *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3) *Staffing* (Penyusunan Pegawai)
 - 4) *Directing* (Pembimbingan)
 - 5) *Coordinating* (Koordinasi)
 - 6) *Reporting* (Pelaporan)
 - 7) *Budgeting* (Pengggaran)
- c. George R.Terry
 - 1) *Planning* (Perencanaan)
 - 2) *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3) *Actuating* (Penggerakan)
 - 4) *Controlling* (Pengawasan)
- d. Sondang P.Siagian
 - 1) *Planning* (Perencanaan)
 - 2) *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3) *Motivating* (Pemberian Motivasi)
 - 4) *Controlling* (Pengawasan)
 - 5) *Evaluating* (Penilaian)

- e. James A.F Stoner
 - 1) *Planning* (Perencanaan)
 - 2) *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3) *Leading* (Kepemimpinan)
 - 4) *Controlling* (Pengawasan)
- f. Harold Koontz
 - 1) *Planning* (Perencanaan)
 - 2) *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3) *Staffing* (Penyusunan Pegawai)
 - 4) *Leading* (Kepemimpinan)
 - 5) *Controlling* (Pengawasan)

2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.4.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan kekayaan organisasi yang sangat vital, karena itu keberadaannya dalam organisasi atau perusahaan tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan atau seberapa banyak dana yang disiapkan, namun tanpa dukungan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan profesional, semuanya menjadi tidak bermakna.

Menurut Yoder (Hasibuan, 2017: 11) mengemukakan: *“Personel management is the provision of leadership and direction of people in their working or employment relationship”*. (Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penyediaan kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka.

Selanjutnya Hasibuan (2017: 10), mengemukakan: “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Kemudian Flippo (Hasibuan, 2017: 11) mengemukakan:

Personel management is the planning, organizing, directing and controlling of the procurement developmen, compensation, integration, maintenance and separation of human resource to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished. (Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses pengendalian atau pengarahan untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga manusia demi terwujudnya tujuan perusahaan organisasi.

2.4.2 Tujuan dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia tergantung kepada fungsi MSDM itu sendiri. Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Harris (2000) dalam Tjuju yuniarsih dan Suwatno (2011:6) mencakup: “(1) *Planning*, (2) *Staffing*, (3) *Evaluating and compensating*, (4) *Improving*, (5) *Maintainiing effective employer-employee relationships*”.

Adapun fungsi dari manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2017: 21), adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan (*planning*)
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan (*directing*)
Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian (*controlling*)
Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan.
5. Pengadaan (*procurement*)
Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
6. Pengembangan (*development*)
Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.
7. Kompensasi (*compensation*)
Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.
8. Pengintegrasian (*integration*)
Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.
9. Pemeliharaan (*maintenance*)
Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan

program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian (*separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Sedangkan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia menurut

Edwin B. Flippo dalam T.Handoko (2010:5) sebagai berikut :

1. Pengadaan Sumber Daya Manusia

Kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup pengadaan sumber daya manusia dilakukan dengan tujuan untuk menentukan dan memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Fungsi Pengadaan (*procurement*), yang didalamnya meliputi sub fungsi antara lain sebagai berikut :

a. Fungsi Manajerial

- 1) Perencanaan sumber daya manusia merupakan penentuan kebutuhan tenaga kerja baik secara kuantitatif maupun kualitatif, serta cara memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
- 2) Penarikan calon tenaga kerja merupakan usaha menarik sebanyak mungkin calon-calon tenaga kerja yang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan dari sumber-sumber tenaga kerja yang tersedia;
- 3) Seleksi merupakan proses pemilihan tenaga kerja dari sejumlah calon tenaga kerja yang dapat dikumpulkan melalui proses penarikan calon tenaga kerja;
- 4) Penempatan merupakan menempatkan tenaga kerja yang terpilih pada jabatan yang ditentukan; dan
- 5) Pembekalan merupakan memberikan pemahaman kepada tenaga kerja terpilih tentang diskripsi jabatan, kondisi kerja, dan peraturan organisasi.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang telah dimiliki, sehingga tidak akan tertinggal oleh perkembangan organisasi serta ilmu pengetahuan dan teknologi. Fungsi Pengembangan yang didalamnya meliputi :

a. Fungsi Operasional

- 1) Pelatihan dan Pengembangan Meningkatkan kemampuan dan keterampilan seorang tenaga kerja, sehingga mampu

menyesuaikan atau mengikuti perkembangan kebutuhan organisasi.

- 2) Pengembangan Karir Kegiatan-kegiatan yang menyangkut pengembangan karir seorang tenaga kerja, baik dalam bentuk kenaikan jabatan maupun mutasi jabatan.
- 3) Kompensasi Usaha pemberian balas jasa atau kompensasi atas prestasi yang telah diberikan oleh seorang tenaga kerja.
- 4) Integrasi Usaha menciptakan kondisi integrasi atau persamaan kepentingan antara tenaga kerja dengan organisasi, yang menyangkut masalah motivasi, kepemimpinan, komunikasi, konflik, dan konseling.
- 5) Hubungan Perburuhan Dimulai dengan pembahasan masalah perjanjian kerja, perjanjian perburuhan, kesepakatan kerja bersama, sampai penyelesaian perselisihan perburuhan.
- 6) Pemutusan Hubungan Kerja Menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja seperti: masa kontrak kerja habis, pensiun, mengalami kecelakaan (cacat) dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan fungsi dasar yang ada dalam manajemen yang ditujukan untuk membantu seorang pimpinan dalam memilih kualitas dan kuantitas pegawai dari mulai perencanaan sampai pemberhentian pegawai tersebut.

2.5 Peran Pelatihan Kerja

2.5.1 Pengertian Peran

Peran disini lebih banyak merujuk pada fungsi penyesuaian diri, dan suatu proses, jadi tepatnya adalah bahwa seseorang menduduki suatu status (posisi) atau tempat dalam masyarakat serta menjalankan suatu peran. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, peran ialah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Peran merupakan seperangkat tingkah laku yang diharapkan oleh orang lain terhadap seseorang sesuai kedudukannya

dalam suatu system. Peran dipengaruhi oleh keadaan sosial baik dari dalam maupun dari luar dan bersifat stabil. Peran itu sendiri merupakan bentuk dari perilaku yang diharapkan dari seseorang pada situasi sosial tertentu.

Pengertian peran menurut Kreitner and Kinicki yang diterjemahkan oleh Biro Bahasa Alkemis (2014:14), menyatakan bahwa: “Peran adalah tatanan perilaku yang diharapkan seseorang dari suatu posisi”. Sedangkan Robbins dan Judge yang diterjemahkan oleh Saraswati dan Sirait (2015:182) mengatakan bahwa: “Peran adalah suatu rangkaian pola pada perilaku yang diharapkan yang dikaitkan dengan seseorang yang menduduki posisi tertentu dalam unit sosial”.

Menurut Soejono Soekanto dalam buku yang berjudul sosiologi suatu pengantar (2012:212), menjelaskan bahwa: “Pengertian peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status)”.

Berdasarkan pengertian di atas, peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu.

2.5.2 Pengertian Pelatihan Kerja

Istilah pelatihan merupakan terjemahan dari kata *training* dalam Bahasa Inggris. Secara harfiah arti kata *training* adalah “*train*” yang berarti: (1) memberi pelajaran dan praktik (*give teaching and practice*), (2) menjadikan berkembang dalam arah yang dihendaki (*couse to grow in a required direction*), (3) persiapan (*prepatation*), dan (4) praktik (*practice*).

Berikut ini disajikan beberapa pendapat ahli mengenai definisi pelatihan.

Menurut Andrew F. Sikula (dalam Suwatno dan Priansa, 2016:117) menyatakan pengertian pelatihan sebagai berikut :

Training is a short term educational process utilizing systematic and organized procedure by which non managerial personel learn tecnical knoeledge ang skill for a definite purpose. (Pelatihan merupakan proses jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi dimana pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas).

Kemudian menurut Caple (dalam Priansa 2018:175), menyatakan bahwa:

“pelatihan merupakan upaya yang sistematis dan terencana untuk mengubah atau mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap melalui pengalaman belajar dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja kegiatan atau berbagai kegiatan.

Lebih lanjut menurut Biech (dalam Priansa 2018:176), menyatakan bahwa:

“pelatihan adalah tentang perubahan, tentang transformasi, tentang pembelajaran. Pelatihan adalah proses yang dirancang untuk membantu pegawai mempelajari keterampilan, pengetahuan, atau sikap baru”.

✿ Berdasarkan beberapa pengertian para ahli yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan yang sistematis dan terencana untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, pengetahuan, sikap baru dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu yang sesuai dengan kualifikasi pekerjaan yang ada. Pelatihan kerja memungkinkan pegawai memperoleh kemampuan tambahan sehingga ia dapat mengemban tugas atau pekerjaan aktual yang dihadapi secara lebih baik, lebih

cepat, lebih mudah, dengan kualitas pekerjaan yang lebih tinggi dan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang lebih baik.

2.5.3 Manfaat Pelatihan Kerja

Program pelatihan yang dilaksanakan oleh organisasi memiliki sejumlah manfaat. Menurut Andrew F. Sikula (dalam Priansa 2018:176) menyatakan bahwa tujuan pelatihan adalah:

1. **Produktivitas**
Dengan pelatihan akan dapat meningkatkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan perubahan tingkah laku. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas organisasi.
2. **Kualitas**
Penyelenggaraan pelatihan tidak hanya dapat memperbaiki kualitas pegawai namun diharapkan memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam bekerja. Dengan demikian kualitas dari output yang dihasilkan akan tetap terjaga bahkan meningkat.
3. **Perencanaan Tenaga Kerja**
Dengan pelatihan maka akan membantu pekerja mengisi kekosongan jabatan dalam sebuah organisasi, sehingga perencanaan SDM dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Dalam perencanaan SDM salah satu diantaranya mengenai kualitas dan kuantitas dari pegawai yang direncanakan, untuk memperoleh pegawai dengan kualitas yang sesuai dengan yang diarahkan.
4. **Moral**
Dengan pelatihan diharapkan dapat meningkatkan prestasi kerja dari pekerja sehingga meningkatkan upah kerja, sehingga meningkatkan moral pekerja dalam tanggung jawabnya.
5. **Kompensasi Tidak Langsung**
Pemberian kesempatan pada pegawai untuk mengikuti pelatihan dapat diartikan sebagai pemberian balas jasa atas prestasi yang telah dicapai pada waktu yang lalu, dimana dengan program tersebut pegawai yang bersangkutan mempunyai kesempatan untuk lebih dapat mengembangkan diri.
6. **Keselamatan dan Kesehatan**
Merupakan langkah terbaik dalam rangka mencegah atau mengurangi terjadinya kecelakaan kerja dalam suatu organisasi sehingga akan meniptakan suasana kerja yang tenang, aman dan adanya stabilitas pada sikap mental mereka.
7. **Pencegahan Kadaluarsa**
Dengan pelatihan diharapkan mendorong inisiatif dan kreatifitas pekerja, langkah ini diharapkan akan dapat mencegah pekerja dari sifat kadaluarsa.

Artinya, kemampuan yang dimiliki oleh pekerja dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

8. Pengembangan Pribadi

Dengan pelatihan diharapkan pekerja tidak hanya mendapatkan pengembangan dari segi pengetahuan serta keterampilannya, akan tetapi meningkatkan pengembangan dirinya.

Simamora (dalam Priansa 2018:179) menyatakan bahwa manfaat dari

program pelatihan adalah :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas;
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan pegawai untuk mencapai standar-standar kinerja yang dapat diterima;
3. Menciptakan sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan baik antara organisasi dan pegawai, pimpinan dan pegawai, maupun di antara pegawai yang ada di dalam organisasi;
4. Memenuhi persyaratan-persyaratan perencanaan SDM yang ada;
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja yang terjadi di dalam organisasi;
6. Membantu pegawai dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka di dalam organisasi.

Manfaat pelatihan menurut Veithzal Rivai (2014:167-168), dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Manfaat untuk karyawan
 - a. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
 - b. Melalui pelatihan dan pengembangan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat di internalisasi dan dilaksanakan.
 - c. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
 - d. Memberi informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap.
 - e. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
2. Manfaat untuk perusahaan
 - a. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit.
 - b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan
 - c. Memperbaiki moral SDM
 - d. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan.
 - e. Menciptakan image perusahaan yang lebih baik.

3. Manfaat dalam hubungan SDM, intra dan antar grup dan pelaksanaan kebijakan.
 - a. Meningkatkan komunikasi antar grup dan individual
 - b. Membantu dalam orientasi bagi karyawan baru dan karyawan transfer atau promosi.
 - c. Memberi informasi tentang kesamaan kesempatan dan aksi afirmatif
 - d. Meningkatkan keterampilan interpersonal
 - e. Memberikan iklim yang baik untuk belajar, pertumbuhan dan koordinasi.

Manfaat pelatihan menurut William B. Werther dan Keith Davis (dalam Suwatno dan Priansa 2016:124) menyatakan bahwa: “*The benefits of training may extend throughout a person’s career and help develop that person for future responsibilities.* (Pelatihan mampu meningkatkan jenjang karir pegawai dan membantu pengembangan untuk penyelesaian-penyelesaian tanggung jawabnya di masa yang akan datang)”.

Berdasarkan dari beberapa pengertian para ahli yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa manfaat adanya pelatihan kerja adalah mampu mengembangkan serta meningkatkan keahlian pekerja sehingga dapat lebih cepat dan lebih efektif, mampu meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, pengetahuan, sikap baru dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu yang sesuai dengan kualifikasi di pasar kerja. Selain itu dengan adanya pelatihan kerja ini menumbuhkan tenaga-tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas.

2.5.4 Tujuan Pelatihan Kerja

Menurut Carrel (dalam Salinding 2011:15) mengemukakan delapan tujuan utama program pelatihan antara lain:

1. Memperbaiki kinerja;
2. Meningkatkan keterampilan pekerja;

3. Menghindari keusangan manajerial;
4. Memecahkan permasalahan;
5. Orientasi pekerja baru;
6. Persiapan promosi dan keberhasilan manajerial;
7. Memperbaiki kepuasan untuk kebutuhan pengembangan personel;
8. Bila suatu badan usaha menyelenggarakan pelatihan kerja bagi pegawainya, maka perlu terlebih dahulu dijelaskan apa yang menjadi sasaran dari pada pelatihan tersebut.

Menurut Widodo (2015:84), mengemukakan bahwa tujuan pelatihan yang dilakukan oleh organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan produktivitas;
- b. Meningkatkan kualitas;
- c. Mendukung perencanaan SDM;
- d. Meningkatkan moral anggota;
- e. Memberikan kompensasi yang tidak langsung;
- f. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja;
- g. Mencegah kadaluarsa kemampuan dan pengetahuan personel;
- h. Meningkatkan perkembangan kemampuan dan keahlian personel.

Adapun berdasarkan penjelasan T. Hani Handoko (2011:103), ada dua tujuan utama pelatihan diantaranya:

1. Pelatihan dilakukan untuk menutup kesenjangan antara kecakapan atau kemampuan pegawai dengan permintaan jabatan;
2. Program-program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang ditetapkan.

Berdasarkan dari beberapa pengertian para ahli yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pelatihan kerja yaitu untuk meningkatkan penguasaan teori serta meningkatkan keahlian dan keterampilan yang memusatkan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kepada kualifikasi pekerjaan.

2.5.5 Metode Pelatihan Kerja

Begitu pentingnya pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan, sehingga perlu perhatian yang serius dari perusahaan. Pelatihan

sumber daya manusia akan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan guna mendorong peserta agar dapat mengembangkan aspek efektif dan psikomotorikatas pekerjaan yang mereka kerjakan.

Berdasarkan penjelasan di atas beberapa metode dalam pelatihan tenaga kerja akan diuraikan oleh Bangun (2012: 210) antara lain:

1. Metode *On The Job Training*

Merupakan metode yang paling banyak digunakan perusahaan dalam melatih tenaga kerjanya. Para karyawan mempelajari pekerjaannya sambil mengerjakan secara langsung. Sebagian besar perusahaan menggunakan orang dalam perusahaan yang melakukan pelatihan terhadap sumber daya manusianya, biasanya dilakukan secara langsung oleh atasan. Menggunakan metode ini lebih efektif dan efisien, karena disamping biaya pelatihan yang lebih murah, tenaga kerja yang dilatih lebih mengenal dengan baik pelatihnya. Adapun empat metode yang digunakan antara lain:

1. Rotasi pekerjaan

Pemindahan pekerjaan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya dalam satu unit kerja atau organisasi, sehingga dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja. Rotasi pekerjaan merupakan salah satu sistem pengembangan sumber daya manusia.

2. Penugasan yang direncanakan

Penugasan yang direncanakan yaitu menugaskan tenaga kerja untuk mengembangkan kemampuan dan pengalamannya tentang pekerjaannya sesuai persyaratan dan kemampuannya.

3. Pembimbingan Pelatihan tenaga kerja langsung oleh atasannya

Metode ini sangat efektif dilakukan karena langsung mengetahui bagaimana keterampilan bawahannya, sehingga lebih tahu menerapkan metode yang digunakan.

4. Pelatihan posisi Tenaga kerja yang dilatih untuk dapat menduduki suatu posisi tertentu

Pelatihan seperti ini diberikan kepada tenaga kerja yang mengalami perpindahan pekerjaan. Sebelum dipindahkan ke pekerjaan baru terlebih dahulu diberikan pelatihan agar mereka dapat mengenal lebih dalam tentang pekerjaan mereka.

2. Metode *Off The Job Training*

Dalam Metode inipelatihan dilaksanakan dimana karyawan dalam keadaan tidak bekerja dengan tujuan agar terpusat pada kegiatan pelatihan saja. Pelatih biasanya didatangkan dari luar organisasi atau para peserta mengikuti pelatihan diluar organisasi. Hal ini dilakukan karena kurang atau tidak tersedianya pelatih dalam perusahaan. Keuntungan dengan metode ini, para peserta pelatihan tidak merasa jenuh dilatih oleh

atasannya langsung. Metode yang diajarkan pelatih berbeda sehingga memperluas wawasan dan pengetahuan. Kelemahannya adalah biaya yang dikeluarkan relatif besar, dan pelatih belum mengenal secara lebih mendalam para peserta latihan sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dalam pelatihan. Metode ini dapat dilakukan dengan beberapa teknik antara lain :

a. *Business games*

Peserta dilatih dengan memecahkan suatu masalah, sehingga para peserta dapat belajar dari masalah yang sudah pernah terjadi pada suatu perusahaan tertentu. Metode ini bertujuan agar para peserta latihan dapat dengan lebih baik dalam pengambilan keputusan dan cara mengelola operasional perusahaan.

b. *Vestibule school*

Tenaga kerja dilatih dengan menggunakan peralatan yang sebenarnya dan sistem pengaturan sesuai dengan yang sebenarnya tetapi dilaksanakan diluar perusahaan. Tujuannya adalah untuk menghindari tekanan dan pengaruh kondisi di dalam perusahaan.

c. *Case study*

Dimana peserta dilatih untuk mencari penyebab timbulnya suatu masalah, kemudian dapat memecahkan masalah tersebut. Pemecahan masalah dapat dilakukan secara individual atau kelompok atas masalah-masalah yang ditentukan.

Menurut Sedarmayanti (2016:207-215), terdapat beberapa metode pelatihan, yaitu sebagai berikut:

1. *On The Job Training*

Metode pelatihan yang dilaksanakan ditempat kerja sebenarnya dan dilakukan sambil bekerja. Metode *On The Job Training* terdiri dari 2 jenis yaitu *Informal On The Job* (Dalam metode ini tidak tersedia pelatih secara khusus. Peserta pelatihan harus memperhatikan dan mencontoh pekerja lain yang sedang bekerja untuk kemudian melakukan pekerjaan tersebut sendiri) dan *Formal On The Job* (Peserta mempunyai pembimbing khusus, biasanya ditunjuk seorang pekerja senior ahli. Pembimbing khusus tersebut, sambil terus melaksanakan tugasnya sendiri, diberi tugas tambahan untuk membimbing peserta pelatihan yang bekerja di tempat kerjanya). *On The Job Training* meliputi:

- a. *Rotation Of Assignment/Job Rotation/Planned Progression* (pertukaran atau rotasi pekerjaan), Tujuan rotasi pekerjaan adalah memperluas latar belakang peserta dalam bisnis. Karyawan berpindah melalui serangkaian pekerjaan sepanjang periode enam bulan sampai dua tahun.
- b. *Coaching and Counselling* (bimbingan dan penyuluhan), pelatihan Dilaksanakan dengan cara peserta harus melaksanakan tugas dengan dibimbing oleh pejabat senior atau ahli.

- c. *Apprenticeship Training* (magang), Magang dilakukan dengan cara peserta mengikuti pekerjaan/kegiatan yang dilakukan oleh pemangku jabatan tertentu, untuk mengetahui bagaimana cara melakukan suatu kegiatan.
 - d. *Demonstration and Example* (demonstrasi dan pemberian contoh), Pelatih harus memberi contoh/memperagakan cara melakukan pekerjaan/cara bekerja suatu alat/mesin.
2. *Off The Job Training*
Metode pelatihan yang dilaksanakan ditempat kerja terpisah/diluar tempat kerja, dan diluar waktu kerja reguler. *Of The Job Training* terdiri dari:
- a. *Simulation* (simulasi), Dilakukan dengan cara menggunakan alat/mesin dalam kondisi lingkungan yang dibuat sama dengan yang sebenarnya. Alat/mesin maupun kondisi lingkungan merupakan tiruan dari kondisi kerja sebenarnya. simulasi ini mengacu pada materi yang berupaya menciptakan lingkungan pengambilan keputusan yang realistik bagi pelatih. Metode simulasi meliputi :
 - b. *Case Study* (studi kasus), Studi kasus adalah penyajian tertulis dan naratif serangkaian fakta dari permasalahan yang dianalisis dan dipecahkan oleh peserta pelatihan. Kasus ini digunakan untuk merangsang topik diskusi, dan dari semua jenis topik, sebagaimana halnya simulasi kasus dapat sederhana atau rumit.
 - c. *Role Playing* (bermain peran), Peserta diminta memainkan peran tertentu, pada situasi tertentu dalam organisasi tiruan. Diharapkan peserta memiliki pemahaman sikap dan perilaku tertentu yang harus diambil dalam kaitannya dengan situasi atau kondisi yang tertentu pula, melalui pengalihan pengetahuan/pengalaman.
 - d. *Business Game* (permainan peran dalam bisnis), Bentuk latihan simulasi yang dilakukan dalam kelas. Pengorganisasian para pesertanya dilakukan dengan membagi peserta kedalam beberapa tim yang bertugas untuk secara kompetitif memecahkan masalah tertentu dari suatu organisasi tiruan.
 - e. *Vestibule* (pelatihan beranda), Metode pelatihan yang digunakan untuk menggambarkan pelatihan dalam sebuah ruang kelas bagi pekerjaan semi ahli. Penekanan metode pelatihan ini cenderung pada belajar dibandingkan produksi, pelatihan ini biasanya dipakai untuk melatih teller bank, operator mesin, juru ketik dan pekerjaan sejenis.
 - f. *Laboratory Training* (pelatihan dengan laboratorium), Metode pelatihan dengan peralatan laboratorium dilaksanakan dengan cara peserta dibawa kedalam situasi yang dapat menyaksikan, merasakan, dan mencoba sendiri tentang suatu kejadian/peran sehingga pelatihan dapat lebih mantap dan lebih terkesan.
 - g. *Sensitivity Training* (pelatihan sensitivitas), Metode pelatihan sensitivitas adalah Metode pelatihan untuk meningkatkan sensitivitas antar pribadi dengan menuntut diskusi yang terbuka dan jujur tentang perasaan, sikap dan perilaku peserta pelatihan.

- h. *Outbond/Widerness* (pelatihan alam terbuka), Metode pelatihan alam terbuka adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan program pengembangan manajemen dan eksekutif yang berlangsung dalam terbuka yang meliputi pendakian gunung, pelayaran, arung jeram, sepeda gunung dll.
- 3. *Presentation Information* (presentasi informasi), meliputi:
 - a. *Lecture* (kuliah), Kuliah adalah penyajian informasi secara lisan. Kuliah yaitu ceramah/pidato dari pelatih yang diucapkan secara ilmiah untuk tujuan pengajaran dan kuliah merupakan pelatihan paling umum.
 - b. *Conference* (konferensi/seminar), Koferensi dilakukan secara berkelompok, berisi diskusi yang diawasi oleh evaluator. Setelah diskusi selesai, evaluator menilai dan mengukur keseluruhan diskusi yang telah dilakukan peserta.
 - c. *Programmed Instruction* (instruksi terprogram), instruksi terprogram adalah presentasi informasi yang sudah menggunakan pola terprogram/tertentu.

Berdasarkan dari metode-metode pelatihan kerja menurut ahli yang telah disebutkan diatas, dapat disimpulkan bahwa organisasi dapat menggunakan metode pelatihan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi itu sendiri. Hal ini dilakukan agar tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud dan bermanfaat.

2.5.6 Dimensi Pelatihan Kerja

✿ Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan yang sistematis dan terencana untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, pengetahuan, sikap baru dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu yang sesuai dengan kualifikasi pekerjaan yang ada. Pelatihan kerja memungkinkan pegawai memperoleh kemampuan tambahan sehingga ia dapat mengemban tugas atau pekerjaan aktual yang dihadapi secara lebih baik, lebih cepat, lebih mudah, dengan kualitas pekerjaan yang lebih tinggi dan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang lebih baik.

Menurut Mangkunegara (2011:46), dimensi pelatihan kerja mencakup beberapa hal, diantaranya yaitu:

1. Instruktur

Instruktur adalah seorang pengajar yang cakap memberikan bantuan yang sangat besar terhadap suksesnya program pelatihan. Instruktur menjelaskan secara keseluruhan tujuan dari pekerjaan kepada peserta pelatihan kemudian menjelaskan tugas-tugas khusus untuk melihat relevansi dari masing-masing pekerjaan dan mengikuti prosedur kerja yang benar, serta memiliki sifat yang sabar.

Adapun penjelasan lain mengenai instruktur menurut Hasibuan (2005:73), “instruktur dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan. Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada peserta pelatihan. Seorang instruktur mempunyai pengaruh terhadap peserta pelatihan”.

Kemudian menurut Dessler (2015:284), menjelaskan bahwa “mengingat pelatihan umumnya berorientasi pada peningkatan skill, maka instruktur yang dipilih harus memberikan pelatihan yang benar-benar memiliki kualifikasi yang memadai sesuai dengan bidangnya, professional, dan berkompeten”.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa seorang instruktur memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan peserta yang akan dilatih. Pelatih berperan dalam mengajar, membimbing, dan memotivasi diharapkan bisa menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan peserta pelatihan.

2. Peserta

Seorang peserta pelatihan hendaknya dilatih untuk macam pekerjaan yang disukainya dan cocok untuk pekerjaan, baik itu peserta manajerial maupun operasional. Sedangkan menurut Dessler (2015:284), “peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu dan kualifikasi yang sesuai”. Kemudian menurut Rivai (2009), menyatakan bahwa “dalam pelatihan peserta sangat penting untuk memperhitungkan tipe pekerjaan dan jenis pekerjaan yang akan dilatih”.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa peserta pelatihan sebaiknya memilih jenis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhannya, selain itu peserta pelatihan hendaknya mengikuti tahap seleksi terlebih dahulu agar dapat diperhitungkan apakah jenis pekerjaan yang akan dilatih tersebut sudah sesuai dengan kualifikasi peserta, agar kelancaran pelatihan terjamin.

3. Materi

Materi program pelatihan harus dapat memenuhi kebutuhan organisasi dan peserta pelatihan. Materi pelatihan harus sesuai dengan kebutuhan peserta atau motivasi mereka rendah. Sedangkan menurut Dessler (2015:284), menyatakan bahwa “pelatihan sumber daya manusia memerlukan materi atau kurikulum yang sesuai dengan tujuan pelatihan

yang hendak dicapai oleh organisasi”. Kemudian menurut Rae (2008:119), menyatakan bahwa “materi pelatihan harus relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan materi pelatihan itu terbaru”.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa penyampaian materi pelatihan yang baik dan benar merupakan kunci keberhasilan sebuah pelatihan yang diadakan. Materi pelatihan yang sesuai dapat membantu meningkatkan kualitas SDM. Untuk itu, diperlukan materi pelatihan yang efektif, khususnya yang dapat membantu peserta yang bersangkutan, agar dapat memiliki kemampuan sesuai kualifikasi di pasar kerja.

4. Metode

Metode yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan jenis materi yang akan dilaksanakan dan dapat dikembangkan oleh suatu perusahaan. Baik itu metode on the job maupun off the job. Sedangkan menurut Dessler (2015:284), menyatakan bahwa “pelatihan akan lebih menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan yang efektif apabila metode yang digunakan sesuai dengan jenis materi dan kemampuan peserta pelatihan”. Kemudian menurut Rae (2008:119), menyatakan bahwa “metode pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan jenis materi dan gaya belajar peserta pelatihan”.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode pelatihan yang sesuai dengan jenis materi yang diberikan sangatlah penting, dengan begitu kegiatan pelatihan dapat berjalan lebih efektif.

5. Tujuan

Tujuan pelatihan harus dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan organisasi serta dapat membentuk tingkah laku yang diharapkan serta kondisi-kondisi bagaimana hal tersebut dapat dicapai dan dapat meningkatkan keterampilan/skill, dan pengetahuan baik itu tujuan promosi atau mutasi. Tujuan ini menjadi standar terhadap kinerja individu, jika tujuan tidak terpenuhi, perusahaan dikatakan gagal dalam melaksanakan program pelatihan.

Sedangkan menurut Dessler (2015:284) menyatakan bahwa “pelatihan memerlukan tujuan yang telah ditetapkan, khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi dan penetapan sasaran, serta hasil yang diharapkan dari pelatihan yang akan diselenggarakan”. Kemudian menurut Rivai (2009), menyatakan bahwa “pelatihan memerlukan tujuan dimana proses belajar harus berjalan lebih efektif”.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pelatihan harus disesuaikan dengan apa yang telah ditetapkan, selain itu tujuan pelatihan harus mengutamakan terhadap peningkatan kualitas, kemampuan dan pengetahuan peserta pelatihan, dengan begitu organisasi tersebut dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas serta memenuhi kualifikasi di lapangan.

2.5.7 Faktor Penghambat Pelatihan Kerja

Menurut Hasibuan (2015:80), kendala dalam pelatihan yang dilaksanakan pastinya selalu ada dan sudah seharusnya membenahi hambatan tersebut. Kendala dalam pelatihan akan menghambat lancarnya pelaksanaan pelatihan dan pendidikan, sehingga sasaran yang tercapai kurang memuaskan. Hambatan dalam pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan peserta, pelatih/instruktur, fasilitas, kurikulum, dan dana pelatihan, sebagai berikut:

1. Peserta

Peserta pendidikan dan pelatihan mempunyai latar belakang yang tidak sama atau heterogen seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, usianya dan lain sebagainya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena adanya daya tangkap, persepsi dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda.

Menurut Mangkunegara (2006), pelatihan yang diberikan kepada peserta harus berdasarkan kualifikasi yang sesuai, selain itu peserta harus memiliki semangat yang tinggi untuk mengikuti pelatihan.

Dapat disimpulkan bahwa tidak semuanya peserta pelatihan mempunyai latar belakang yang sama dan jumlahnya ideal. Misalnya usia, jenis kelamin, pengalaman kerja, dan pendidikannya menjadikan salah satu penghambat dalam pelatihan. Sehingga kelancaran dalam pelatihan menjadi tidak terjamin.

2. Pelatih/Instruktur

Pelatih atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta latihan dan pendidikan sulit didapat. Akibatnya sasaran yang diinginkan tidak tercapai. Misalnya, ada pelatih yang ahli dan pintar tetapi tidak dapat mengajar dan berkomunikasi secara efektif atau teaching skillnya tidak efektif hanya pintar serta ahli untuk dirinya sendiri.

Menurut Manullang (2004), salah satu hal yang sangat menentukan keberhasilan suatu pelatihan, selain peserta, metode pelatihan dan materi yaitu instruktur atau pelatih. Ada 3 kualifikasi penting yang harus dipenuhi oleh setiap instruktur yaitu pengetahuan yang dalam mengenai topiknya. Dua, paham akan berbagai metode training. Tiga, adanya keinginan untuk mengajar. Tidak memiliki salah satu kualifikasi tersebut akan menyebabkan kegagalan pemberian topik yang bersangkutan kepada para peserta.

Dapat disimpulkan bahwa kurangnya pelatih yang mempunyai kecakapan untuk mendidik atau mengajarkan, membimbing, memberikan

petunjuk, dan mentransfer pengetahuannya kepada peserta menjadi salah satu penghambat dalam pelatihan. Sehingga sasaran yang tercapai kurang memuaskan.

3. Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan

Fasilitas sarana dan prasarana dibutuhkan untuk pendidikan dan pelatihan itu sangat kurang atau tidak baik. Misalnya, buku-buku, alat mesin-mesin yang akan digunakan untuk praktek kurang atau tidak ada. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pendidikan dan pelatihan.

Menurut Mulyasa (2007:49), pelaksanaan pelatihan tidak akan berjalan maksimal apabila tidak memiliki fasilitas yang memadai. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting, karena keberadaannya akan sangat mendukung suksesnya pelaksanaan pelatihan. Pada umumnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelatihan harus memadai dan mendukung teknis pelaksanaan kurikulum seperti peralatan dan media pembelajaran.

Dapat disimpulkan bahwa kurangnya pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana, contohnya tempat dan alat-alat yang tersedia masih kurang memadai menjadi salah satu penghambat dalam pelatihan. Hal ini menjadi hambatan berjalannya proses pelatihan.

4. Kurikulum

Kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta bersangkutan. Untuk menetapkan kurikulum dan waktu mengajarkannya yang tepat sangat sulit.

Menurut Hardjana (2001), “kurikulum dalam pelatihan adalah cara yang ditempuh dan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai tujuan pelatihan, baik secara keseluruhan maupun persepsi”.

Dapat disimpulkan bahwa kurikulum yang diterapkan dalam pelatihan tidak sistematis serta tidak sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai menjadi salah satu penghambat dalam pelatihan. Sehingga sasaran yang akan dicapai tidak terlaksana.

5. Dana Pendidikan dan Pelatihan

Dana yang tersedia untuk pendidikan dan pelatihan sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan pelatih maupun sarannya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

Keberhasilan suatu program pendidikan dan pelatihan lebih banyak ditentukan oleh seberapa besar pembiayaan (dana) yang dianggarkan dalam perencanaan penyelenggaraan pelatihan tersebut. Pengelolaan pembiayaan (dana) pendidikan dan pelatihan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai dari tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Depdiknas, 2005).

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dana untuk perencanaan penyelenggaraan pelatihan yang di dapatkan masih sangat terbatas menjadi

salah satu penghambat dalam pelatihan. Hal ini menjadikan hambatan berjalannya proses pelatihan.

2.5.8 Upaya Mengatasi Hambatan Pelatihan Kerja

Terdapat beberapa upaya mengatasi hambatan dalam pendidikan dan pelatihan menurut Hasibuan (2015:80) antara lain:

1. Peserta

Menurut Hasibuan (2015-80), mengatakan bahwa hambatan dalam pelatihan yaitu “peserta pendidikan dan pelatihan mempunyai latar belakang yang tidak sama atau heterogen seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, usianya dan lain sebagainya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena daya tangkap, persepsi dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda”.

Dapat disimpulkan bahwa mengatasi hambatan ini yaitu menetapkan syarat-syarat dan jumlah peserta yang dapat mengikuti pelatihan. misalnya usia, jenis kelamin, pengalaman kerja, dan latar belakang pendidikannya. Peserta pelatihan sebaiknya mempunyai latar belakang yang relatif homogen dan memiliki jumlah yang ideal, agar terjaminnya kelancaran dalam pelatihan tersebut.

2. Pelatih/Instruktur

Menurut Hasibuan (2015-80), mengatakan bahwa hambatan dalam pelatihan yaitu “pelatih atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta latihan dan pendidikan sulit didapat. Akibatnya sasaran yang diinginkan tidak tercapai. Misalnya, ada pelatih yang ahli dan pintar tetapi tidak dapat mengajar dan berkomunikasi secara efektif atau teaching skillnya tidak efektif hanya pintar serta ahli untuk dirinya sendiri”.

Sedangkan, menurut Manullang (2004) “salah satu hal yang sangat menentukan keberhasilan suatu pelatihan, selain peserta, metode pelatihan dan materi yaitu instruktur atau pelatih. Ada 3 kualifikasi penting yang harus dipenuhi oleh setiap instruktur yaitu pengetahuan yang dalam mengenai topiknya. Dua, paham akan berbagai metode training. Tiga, adanya keinginan untuk mengajar. Tidak memiliki salah satu kualifikasi tersebut akan menyebabkan kegagalan pemberian topik yang bersangkutan kepada para peserta”.

Dapat disimpulkan bahwa mengatasi hambatan ini yaitu menunjuk pelatih/instruktur yang memenuhi persyaratan untuk mengajarkan setiap materi pelajaran sehingga sasaran pelatihan tercapai. Pengangkatan pelatih/instruktur harus berdasarkan kemampuan objektif (teoritis dan praktis). Dengan pelatih yang berkualitas akan menghasilkan lulusan yang baik.

3. Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Hasibuan (2015-80), mengatakan bahwa hambatan dalam pelatihan yaitu “fasilitas sarana dan prasarana dibutuhkan untuk pendidikan dan pelatihan itu sangat kurang atau tidak baik. Misalnya, buku-buku, alat mesin-mesin yang akan digunakan untuk praktek kurang atau tidak ada. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pendidikan dan pelatihan”.

Sedangkan, menurut Mulyasa (2007:49) “pelaksanaan pelatihan tidak akan berjalan maksimal apabila tidak memiliki fasilitas yang memadai. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting, karena keberadaannya akan sangat mendukung suksesnya pelaksanaan pelatihan. Pada umumnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelatihan harus memadai dan mendukung teknis pelaksanaan kurikulum seperti peralatan dan media pembelajaran”.

Dapat disimpulkan bahwa mengatasi hambatan ini yaitu mengelola tempat dan alat-alat yang akan digunakan dalam pelatihan. Penyediaan tempat dan alat-alat harus didasarkan pada prinsip ekonomi serta berpedoman pada sasaran yang hendak dicapai.

4. Kurikulum

Menurut Hasibuan (2015-80), mengatakan bahwa hambatan dalam pelatihan yaitu “kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta bersangkutan. Untuk menetapkan kurikulum dan waktu mengajarkannya yang tepat sangat sulit”.

Sedangkan, menurut Hardjana (2001), “kurikulum dalam pelatihan adalah cara yang ditempuh dan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai tujuan pelatihan, baik secara keseluruhan maupun persepsi”.

Dapat disimpulkan bahwa mengatasi hambatan ini yaitu menjadikan kurikulum yang akan diberikan harus mendukung tercapainya sasaran dari pelatihan. Kurikulum harus ditetapkan secara sistematis, metode pengajaran, dan sistem evaluasinya harus jelas agar sasaran dari pelatihan itu berjalan optimal.

5. Dana Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Hasibuan (2015-80), mengatakan bahwa hambatan dalam pelatihan yaitu “dana yang tersedia untuk pendidikan dan pelatihan sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan pelatih maupun sarannya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan”.

Sedangkan, Depdiknas (2005) menyatakan bahwa “keberhasilan suatu program pendidikan dan pelatihan lebih banyak ditentukan oleh seberapa besar pembiayaan (dana) yang dianggarkan dalam perencanaan penyelenggaraan pelatihan tersebut”.

Dapat disimpulkan bahwa mengatasi hambatan ini yaitu pengelolaan dana pelatihan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai dari tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.6 Kajian Penelitian Terdahulu

Pada penyusunan penelitian skripsi ini, penulis terlebih dahulu menggunakan penelitian terdahulu yang berupa skripsi sesuai dengan judul yang penulis ajukan, hal tersebut untuk mempermudah penulis dalam menyusun dan mempertimbangkan penyusunan skripsi. Berikut adalah hasil-hasil penelitian terdahulu disajikan dalam bentuk deskripsi dibawah ini:

Pertama, Yulianti (2020) Jurusan Ilmu Administrasi Negara STIA Sebelas April Sumedang dengan judul “Peran Dinas Kesehatan Dalam Penanggulangan HIV/AIDS di Kabupaten Sumedang”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran Dinas Kesehatan dalam penanggulangan HIV/AIDS di Kabupaten Sumedang. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, studi dokumen, observasi dan studi pustaka.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Kesehatan telah melakukan peran dalam penanggulangan HIV/AIDS dalam hal pencegahan dan penanggulangan, tetapi masih kurang dalam mengoptimalkan peran dan dukungan masyarakat terutama populasi kunci yang menurut keterangan informan belum bersedia melakukan pemeriksaan maupun pengobatan yang seharusnya. Adapun beberapa saran dari penulis yang kiranya dapat dijadikan referensi dan rekomendasi untuk mendukung kelancaran peran Dinas Kesehatan dalam penanggulangan HIV/AIDS yaitu dengan melakukan pencatatan bersama masing-masing lintas sektor mengenai perkembangan kegiatan dan kendala dalam upaya penanggulangan HIV, agar nantinya dapat dilakukan evaluasi terkait tugas dan

tanggung jawab dari masing-masing lintas sektor. Kemudian melakukan penyebarluasan informasi menggunakan media yang lebih efektif, salah satunya menggunakan media film atau leaflet.

Kedua, Indirani Utami (2020) Fakultas Sosial dan Politik Universitas Islam Negeri 2020 dengan judul “Efektivitas Program Competency Based Training di BLK Kabupaten Sumedang”. Tujuan dari penelitian ini memfokuskan penelitiannya terhadap efektifitas program kompetensi. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, studi dokumen, observasi dan studi pustaka.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa efektivitas program Competency Based Training di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang masih terdapat beberapa dimensi yang belum berjalan dengan baik antara lain tidak tercapainya target penyelesaian pelaporan dalam waktu dua minggu, jumlah biaya pelatihan belum mampu memaksimalkan program, masih terdapat beberapa kejuruan yang tidak melaksanakan uji kompetensi guna mendapatkan sertifikat BNSP, serta tidak tersedianya data penyerapan lulusan.

Selain itu, hambatan yang ada dalam efektivitas program Competency Based Training di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang yaitu kurangnya jumlah pegawai, kurangnya ketersediaan fasilitas pendukung seperti jaringan internet, sarana pelatihan dan kebersihan, terbatasnya waktu pelatihan yang disediakan, kurangnya koordinasi dengan lembaga terkait mengenai anggaran bagi kegiatan monitoring.

Kemudian, upaya dalam efektivitas program Competency Based Training di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang yaitu memberikan masukan kepada BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kabupaten Sumedang mengenai kurangnya jumlah pegawai, menjalin koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait khususnya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang dalam kegiatan monitoring, memberikan masukan kepada pemerintah pusat melalui BBPLK (Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja) Bandung terkait waktu pelatihan yang terbatas.

Ketiga, Pramusiska Gumilar (2016) Jurusan Ilmu Pemerintahan Fisip UNDIP dengan judul “Peran Balai Latihan Kerja dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)”. Penelitian yang dilakukan memfokuskan penelitiannya terhadap peningkatan kualitas SDM melalui Balai Latihan Kerja. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif.

Sesuai dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan pelatihan sudah berjalan baik sebagaimana mestinya. Namun, secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan pelatihan mengalami beberapa hambatan yaitu hambatan terkait kondisi sarana prasarana yang kurang memenuhi kebutuhan jurusan pelatihan dan juga hambatan mengenai jumlah instruktur yang tidak sesuai dengan jumlah jurusan pelatihan yang ada. Terkait kerjasama yang dilaksanakan yaitu lebih kepada kerjasama pelatihan bukan kerjasama penempatan tenaga kerja.

Berikut adalah hasil-hasil penelitian terdahulu disajikan dalam bentuk tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No.	Nama dan Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Disusun oleh Yulianti (Ilmu Administrasi Negara STIA Sebelas April Sumedang 2020) <i>“Peran Dinas Kesehatan Dalam Penanggulangan HIV/AIDS di Kabupaten Sumedang”</i>	a. Metode penelitian yang digunakan metode kualitatif b. Variabel penelitian peran	a. Lokus Penelitian	Hasil dari penelitian, Dinas Kesehatan telah melakukan peran dalam penanggulangan HIV/AIDS dalam hal pencegahan dan penanggulangan, tetapi masih kurang dalam mengoptimalkan peran dan dukungan masyarakat terutama populasi kunci yang menurut keterangan informan belum bersedia melakukan pemeriksaan maupun pengobatan yang seharusnya.
2.	Disusun oleh Indirani Utami (Fakultas Sosial dan Politik Universitas Islam Negeri 2020) <i>“Efektifitas Program Competency Based Training di BLK Kabupaten Sumedang”</i>	a. Metode penelitian yang digunakan metode kualitatif b. Lokus Penelitian	Penelitian yang dilakukan memfokuskan penelitiannya terhadap efektifitas program kompetensi, sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti adalah peran pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja.	Hasil penelitian, yaitu: (1) Efektivitas Program Competency Based Training di BLK Kabupaten Sumedang masih terdapat beberapa dimensi yang belum berjalan dengan baik antara lain tidak tercapainya target penyelesaian pelaporan dalam waktu dua minggu, jumlah biaya pelatihan belum mampu memaksimalkan program, masih terdapat beberapa kejuruan yang tidak melaksanakan uji kompetensi guna mendapatkan sertifikat BNSP, serta tidak tersedianya data penyerapan lulusan. (2) Hambatan yang ada dalam efektivitas program Competency Based Training di BLK Kabupaten Sumedang yaitu kurangnya jumlah pegawai, kurangnya ketersediaan fasilitas pendukung seperti jaringan internet, sarana pelatihan dan kebersihan, terbatasnya waktu pelatihan yang disediakan, kurangnya koordinasi dengan lembaga terkait mengenai anggaran bagi

No.	Nama dan Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
				kegiatan monitoring. (3) Upaya dalam efektivitas program Competency Based Training di BLK Kabupaten Sumedang yaitu memberikan masukan kepada BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kabupaten Sumedang mengenai kurangnya jumlah pegawai, menjalin koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait khususnya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang dalam kegiatan monitoring, memberikan masukan kepada pemerintah pusat melalui BBPLK (Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja) Bandung terkait waktu pelatihan yang terbatas.
3.	Disusun oleh Pramusiska Gumilar (Ilmu Pemerintahan Fisip UNDIP 2016) <i>“Peran Balai Latihan Kerja (BLK) dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)”</i> .	a. Metode penelitian yang digunakan metode kualitatif b. Variabel penelitian Peran	Penelitian yang dilakukan memfokuskan penelitiannya terhadap peningkatan kualitas SDM melalui Balai Latihan Kerja sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah peran pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja.	Sesuai dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan pelatihan sudah berjalan baik sebagaimana mestinya. Namun, secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan pelatihan mengalami beberapa hambatan yaitu hambatan terkait kondisi sarana prasarana yang kurang memenuhi kebutuhan jurusan pelatihan dan juga hambatan mengenai jumlah instruktur yang tidak sesuai dengan jumlah jurusan pelatihan yang ada. Terkait kerjasama yang dilaksanakan yaitu lebih kepada kerjasama pelatihan bukan kerjasama penempatan tenaga kerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, peran pelatihan kerja ini layak untuk di teliti kembali. Karena peran pelatihan kerja sangat berpengaruh untuk meningkatkan kualitas serta kompetensi sumber daya manusia.

Lebih lanjut peneliti menggunakan alat ukur yang berbeda. Karena masih adanya faktor faktor penghambat yang terjadi di dalam peran pelatihan kerja ini yang menghambat proses pelatihan dalam meningkatkan kompetensi itu sendiri. Sehingga tidak berjalan secara efektif dan efisien.

2.7 Kerangka Pemikiran dan Kisi-kisi Instrumen Penelitian

2.7.1 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan landasan ilmiah yang memuat teori-teori yang erat hubungannya dengan masalah yang diteliti.

Tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan nasional, tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas dapat mendorong pembangunan ekonomi suatu Negara. Untuk meningkatkan kualitas serta kompetensi tenaga kerja di suatu Daerah, Dinas Tenaga Kerja di Kabupaten Sumedang mendirikan Balai Latihan Kerja. Dalam hal ini, dengan adanya pelatihan kerja dapat meningkatkan kompetensi serta kualitas tenaga kerja yang ada. Tenaga kerja yang terlatih mampu bekerja lebih teliti dari pada tenaga kerja yang tidak terlatih dan memiliki keterampilan.

UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang mempunyai tugas dalam menciptakan tenaga kerja yang berkualitas, kompeten, mandiri, professional, dan mampu bersaing dipasar kerja yang berakses global. Namun sayangnya jumlah angkatan kerja di Kabupaten Sumedang ini masih terbilang tinggi berdasarkan data statistik. Agar dapat meningkatkan kualitas serta kompetensi tenaga kerja,

tentulah peran pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja sangat dibutuhkan.

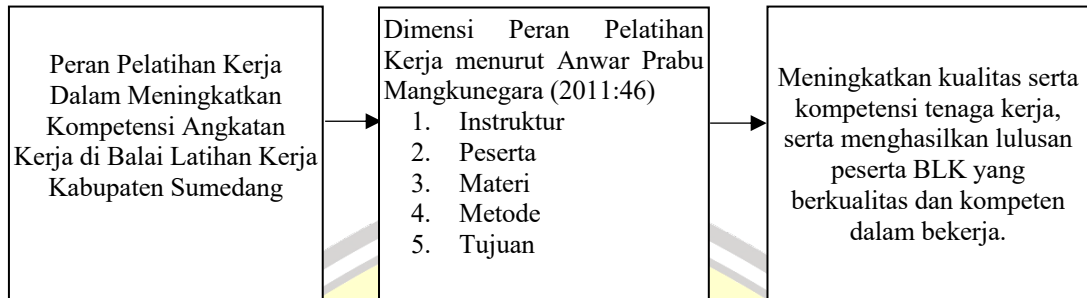
Pelatihan kerja yang digunakan untuk meningkatkan kompetensi peserta harus sesuai dengan kualifikasi pekerjaan, dengan begitu akan diperoleh angkatan kerja yang berkualitas jika di terapkan pelatihan kerja yang baik. Landasan berpikir dalam melakukan penelitian ini, peneliti mengambil sebagai alat ukur penelitian menggunakan, dimensi pelatihan kerja menurut Mangkunegara (2011:46), yaitu sebagai berikut:

1. Instruktur
2. Peserta
3. Materi
4. Metode
5. Tujuan

Untuk mencapai pelatihan kerja dengan maksimal dalam meningkatkan kompetensi angkatan kerja ini tidak luput dari hambatan-hambatan yang terjadi juga upaya untuk mengatasi hambatan tersebut. Menurut Hasibuan (2015:80) menyatakan bahwa faktor-faktor penghambat pelatihan kerja dalam meningkatkan kompetensi meliputi :

1. Peserta
2. Pelatih/instruktur
3. Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan
4. Kurikulum
5. Dana pendidikan dan pelatihan

Peneliti ini mencoba untuk menganalisis dari Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan kerja Kabupaten Sumedang, dapat digambarkan melalui paradigm pemikiran dengan model sebagai berikut:



Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.7.2 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, penulis membuat kisi-kisi pertanyaan untuk digunakan sebagai bahan pengamatan penelitian secara langsung pada objek penelitian mengenai variabel penelitian yaitu pelatihan kerja yang disajikan dalam bentuk tabel seperti dibawah ini:

Tabel 2.2
Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian

Fokus Permasalahan	Fokus Teori	Indikator	No Item
Pelatihan Kerja Menurut Mangkunegara (2011:46)	1. Instruktur	a. Menguasai materi pembelajaran	1
		b. Memiliki kualifikasi sesuai bidangnya	2
	2. Peserta	a. Semangat dalam mengikuti pelatihan	3
		b. Penunjukan peserta berdasarkan tahapan seleksi	4
		c. Kemampuan peserta pelatihan	5
	3. Materi	a. Sesuai dengan tujuan pelatihan SDM	6
		b. Menyesuaikan dengan kondisi sekarang	7
	4. Metode	a. Sesuai dengan komponen peserta pelatihan	8
		b. Memiliki sasaran yang jelas	9
	5. Tujuan	a. Memberikan pengetahuan	10
		b. Meningkatkan keterampilan	11

Fokus Permasalahan	Fokus Teori	Indikator	No Item
Faktor Penghambat Pelatihan Kerja Menurut Hasibuan (2015:80)	1. Peserta	a. Persepsi peserta	12
	2. Instruktur	a. Pelatih kurang dikembangkan	13
		b. Sulit mendapatkan instruktur yang memenuhi kualifikasi	14
	3. Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan	a. Sarana dan prasarana belum memadai	15
	4. Kurikulum	a. Kurikulum kurang memenuhi kualifikasi dilapangan	16
b. Kurikulum kurang jelas		17	
5. Dana Pendidikan dan Pelatihan	a. Dana yang tersedia masih terbatas	18	
Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Pelatihan Kerja Menurut Hasibuan (2015:80)	1. Peserta	a. Evaluasi	19
	2. Instruktur	a. Pengembangan instruktur	20
		b. Instruktur yang memenuhi kualifikasi	21
	3. Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan	a. Mengelola sarana dan prasarana	22
	4. Kurikulum	a. Sesuai dengan standar kompetensi	23
		b. Kurikulum harus jelas	24
5. Dana Pendidikan dan Pelatihan	a. Mengelola dana pelatihan	25	

Sumber: Data diolah Peneliti, 2021



STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Sesuai dengan masalah yang akan diteliti, yaitu Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, maka penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif atau sering disebut metode naturalistik, karena penilaiannya kondisi yang alamiah (*natural setting*) dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subyek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta lapangan.

Pengertian metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2017: 9) sebagai berikut:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara *triangulasi* (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2012: 4) mengemukakan bahwa “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data

deskriptif berupa kata kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati".

Sedangkan menurut Djam'an Satori (2011: 23) menyatakan bahwa:

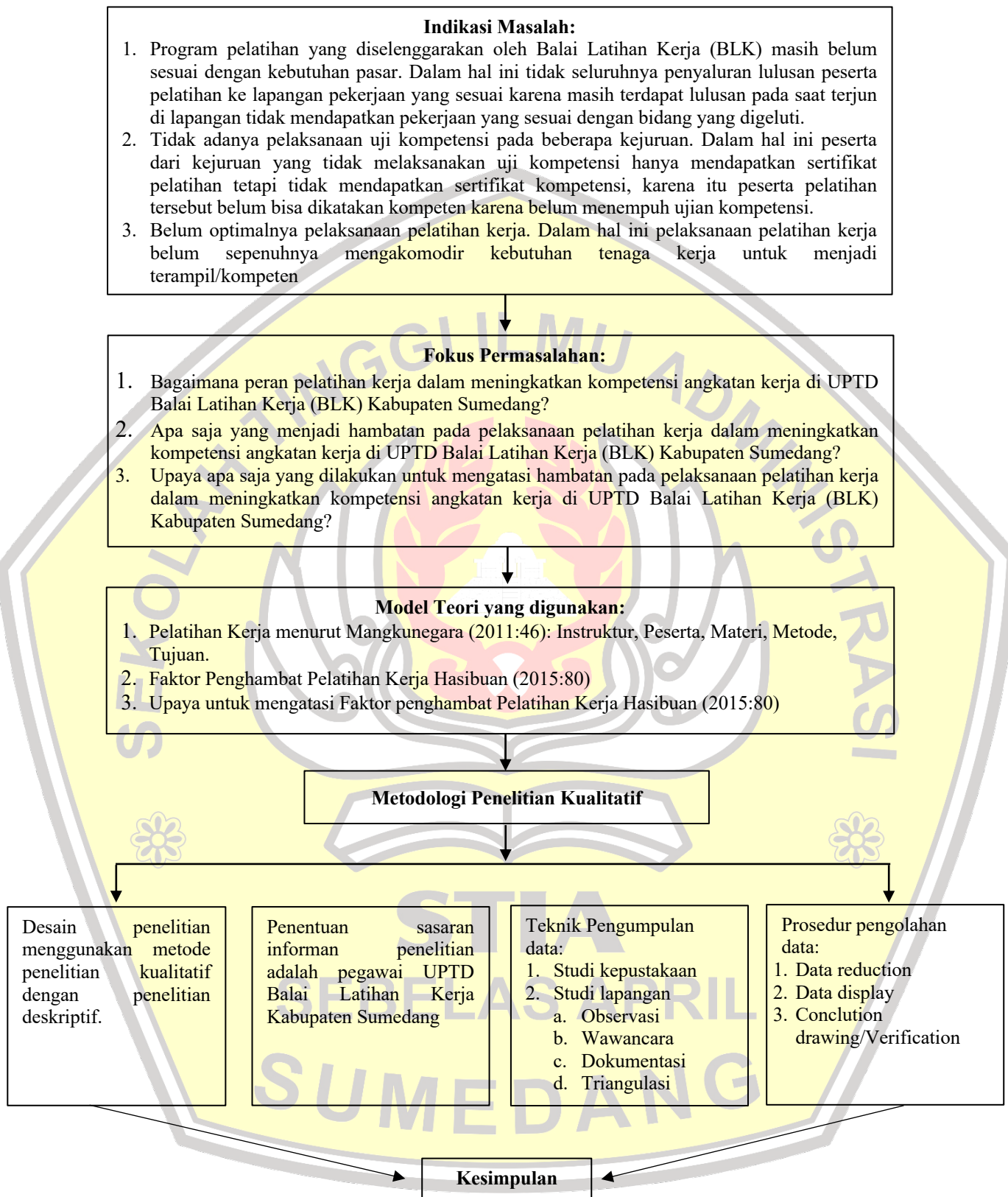
Penelitian kualitatif dilakukan karena peneliti ingin mengeksplor fenomena-fenomena yang tidak dapat dikuantitatifkan yang bersifat deskriptif seperti proses suatu langkah kerja, formula suatu resep, pengertian-pengertian tentang suatu konsep yang beragam, karakteristik suatu barang dan jasa, gambar-gambar, gaya-gaya, tata cara suatu budaya, model fisik suatu artifak dan lain sebagainya".

Penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel-variabel yang diteliti melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui, observasi, wawancara dan dokumentasi.

Berdasarkan uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian deskriptif kualitatif yaitu rangkaian kegiatan untuk memperoleh data yang bersifat apa adanya tanpa ada kondisi tertentu yang hasilnya lebih menekankan makna.

✿ Selain itu, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif ini karena ingin lebih mengeksplor tentang Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat digambarkan desain penelitian dibawah ini yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.1
Desain Penelitian

3.2 Penentuan Sasaran dan Informasi Penelitian

3.2.1 Penentuan Sasaran Penelitian

Sasaran dalam penelitian ini difokuskan Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

Dalam melaksanakan penelitian, setiap kegiatan pengumpulan data selalu berhadapan dengan objek yang akan diteliti, baik berupa manusia, benda maupun aktivitas aktivitas atau kejadian kejadian di lokasi penelitian.

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tapi oleh Spradey yang dikutip oleh Sugiyono (2017: 215) dinamakan “*social situation*” atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis.

Adapun sasaran penelitian Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 3.1
Sasaran Penelitian

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala UPTD BLK	1
2.	Bagian Tata Usaha	5
3.	Instruktur	8
Jumlah		14 orang

Sumber: Hasil Penelitian 2021

Berdasarkan tabel diatas peneliti mengambil sejumlah 14 orang yang menjadi sasaran dalam penelitian berdasarkan pertimbangan bahwa yang bersangkutan berkompeten dan bertanggung jawab mengenai pelaksanaan

Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

3.2.2 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang-orang yang memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Informan penelitian ini disebut juga dengan informan kunci (*Key informan*). Informan kunci adalah mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian atau informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti.

Bungin (2008: 76) mengemukakan bahwa "Informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian".

Teknik *sampling* yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2005: 54). Artinya yang dijadikan sumber data dalam penelitian ini adalah mereka-mereka yang ada hubungannya dengan penelitian Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

Adapun informan penelitian Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 3.2
Informan Penelitian

No.	Unsur/Jabatan	Jumlah
1.	Kepala UPTD BLK	1
2.	Pelaksana Adm Pelatihan	1
3.	Instruktur	1
Jumlah		3

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Berdasarkan tabel diatas, peneliti mengambil sejumlah 3 orang yang menjadi informan penelitian Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

Pegawai yang dijadikan sampel informan penelitian dikarenakan berdasarkan pertimbangan peneliti bahwa sampel informan peneliti yang bersangkutan tersebut dianggap mampu berkompeten dan bertanggung jawab terhadap Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian yaitu mendapatkan data. Untuk menunjang metode yang digunakan guna memperoleh informasi dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2017:224-241) sebagai berikut:

1. Studi kepustakaan, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur, buku-buku ilmiah, peraturan-peraturan yang berlaku, laporan-laporan, arsip serta dokumen-dokumen tertulis yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti yang dapat menunjang kelancaran pencarian data.

2. Studi lapangan, yaitu suatu teknik mengumpulkan data yang diperoleh langsung di lapangan dengan cara:
 - a. Observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian untuk mencatat segala hal kegiatan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti, dimana peneliti tidak ikut terlibat dalam proses kerja.
 - b. Wawancara mendalam, yaitu mengumpulkan data dengan cara meminta penjelasan kepada berbagai pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan, mendalam serta terarah sesuai dengan pedoman wawancara.
 - c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data berupa rekaman hasil wawancara, foto-foto dan catatan harian lapangan yang merupakan pelengkap hasil wawancara dan observasi.
 - d. Triangulasi, dalam teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

3.4 Prosedur Pengolahan Data dan Analisis Data

Dengan penelitian kualitatif, data yang diperoleh dan berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (*triangulasi*), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Untuk mengolah data hasil wawancara dan observasi, penelitian melakukan pengolahan data yang di tempat dengan mengacu kepada teknik analisis data Model Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017: 246), yaitu sebagai berikut:

1. *Data reduction* (Reduksi data)
Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari dari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. *Data display* (Penyajian data)
Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya, sehingga data yang dilakukan cenderung bersifat naratif. Selanjutnya Sugiyono (2005: 95) menyarankan selain dengan teks naratif juga berupa grafik, matrik, *network* (jejaring kerja) dan chart.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana telah diuraikan pada Bab IV mengenai Peran Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang. Selanjutnya penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, sudah dilaksanakan sesuai dengan program pelatihan yang telah ditetapkan, akan tetapi masih terbilang belum optimal. Hal ini dapat dilihat berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada Bab IV meliputi instruktur, peserta, materi, metode dan tujuan, yaitu sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, sudah dilaksanakan dengan cukup baik oleh pihak pelaksana dan tenaga instruktur yang telah memiliki kualifikasi yang memadai sesuai bidangnya, personal dan kompeten serta menguasai materi pelatihan.
 - b. Dalam pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, tingkat kemampuan dan semangat peserta pelatihan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan ini sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dengan

adanya respon peserta yang sangat antusias dalam mengikuti pelatihan serta hasil pencapaian peserta selama pelatihan sudah terampil dan mampu menerapkan apa yang telah diajarkan.

- c. Dalam melaksanakan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja, pihak pelaksana BLK Kabupaten Sumedang memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaannya. Sehingga dalam pelaksanaan pelatihan ini materi yang digunakan harus mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang sudah ditentukan dan harus diikuti oleh pihak pelaksana pelatihan.
 - d. Dalam pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, metode yang digunakan oleh pihak BLK Kabupaten Sumedang dalam melaksanakan kegiatan pelatihan sudah cukup baik karena menyesuaikan dengan kondisi dan potensi masing-masing peserta.
 - e. Pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang sudah cukup baik dengan menjalankan pelaksanaan ini sesuai dengan standar SOP yang sudah terstruktur dan dalam kegiatan pembelajaran materi yang diberikan sesuai dengan kurikulum dan standar unit kompetensi.
2. Faktor penghambat dalam pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang antara lain sebagai berikut:

- a. Hambatan yang dihadapi terkait dengan peserta pelatihan yaitu dalam proses kegiatan pembelajaran, adanya perbedaan persepsi peserta terhadap materi pelatihan yang diajarkan, hal ini terjadi karena setiap peserta mempunyai latar belakang yang berbeda, pengalaman, dan adanya pengaruh dari lingkungan. Hal ini akan mempengaruhi terhadap keberhasilan pelaksanaan pelatihan, dengan mengakibatkan pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang kurang berjalan dengan baik.
- b. Hambatan yang dihadapi terkait dengan instruktur yaitu instruktur kurang dikembangkan dan sulit mendapatkan instruktur yang memenuhi kualifikasi, karena ketersediaan jumlah instruktur yang ada di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang semakin sedikit dikarenakan faktor usia dan banyak instruktur yang pensiun, ditambah dengan masih minimnya pengadaan instruktur baik dari pemerintah pusat maupun daerah untuk setiap tahunnya. Hal ini mempengaruhi terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan pelatihan tersebut.
- c. Hambatan yang dihadapi terkait dengan fasilitas pelatihan yaitu dalam pelaksanaan pelatihan terdapat sarana dan prasarana yang kurang memadai karena kurang mencukupinya anggaran serta pengadaan sarana dan prasarana pelatihan dari pemerintah yang masih terbatas, sehingga menghambat proses pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan

Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang.

- d. Dalam pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, kurikulum yang ditetapkan tergolong cukup baik, akan tetapi belum sepenuhnya terlaksana dalam implementasi di lapangan tidak semuanya dapat tersampaikan karena terbatasnya waktu.
- e. Hambatan yang dihadapi terkait dengan dana pelatihan yaitu dalam pelaksanaan pelatihan adanya dana yang masih terbatas, hal ini karena dana yang dialokasikan untuk pelatihan dari APBD hingga saat ini masih sangat minim. Sehingga mengakibatkan proses pelaksanaan pelatihan menjadi kurang optimal.

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD

Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang antara lain sebagai berikut:

- a. Upaya dalam mengatasi perbedaan persepsi peserta dapat dilakukan dengan adanya evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan menyesuaikan dengan jadwal tes peserta, instruktur mengevaluasi mulai dari attitude, sikap kerja, kerjasama, nilai teori dan praktek dan untuk mengetahui kesulitan yang dihadapi peserta dalam memahami materi pembelajaran.
- b. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu setiap instruktur harus mengikuti pelatihan dan pembinaan secara berkala terkait dengan program pelatihan dan dalam merekrut instruktur harus

mempertimbangkan faktor eksternal dan internal, serta memberikan syarat untuk instruktur wajib memiliki kualifikasi dalam akademik dan kompetensi pada bidangnya.

- c. Upaya dalam mengatasi sarana dan prasarana yang kurang memadai yaitu mengelola sarana dan prasarana yang ada dengan cara melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang tersedia dengan secara berkala.
- d. Upaya dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu kurikulum tetap mengacu kepada SKKNI yang ditetapkan dan melaksanakan metodologi pembelajaran sesuai dengan program pelatihan.
- e. Upaya dalam mengatasi dana yang masih terbatas yaitu mengelola dana pelatihan yang ada dengan cara menjalankan pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan aturannya dan memaksimalkan pengelolaan pengadministrasian dengan baik sesuai dengan aturan juga kebutuhan yang ada.

5.2 Saran

Pada akhir penulisan, peneliti menuliskan beberapa saran sehubungan dengan penelitian yang telah dilaksanakan, yang sekiranya dianggap perlu untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan kepada pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pelatihan, yaitu sebagai berikut:

1. Pelatihan yang dilakukan tetap mengarah ke pengembangan dan harus selalu diperbaharui. Pemberian materi pelatihan harus selalu mengikuti kebutuhan

pasar dan perkembangan teknologi sehingga dapat mendukung keberhasilan peserta.

2. Untuk mempertahankan tujuan pelatihan yang sudah tercapai, maka sebaiknya pihak BLK Kabupaten Sumedang mempertahankan dan meningkatkan kualitas program pelatihan yang ada agar menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kompeten menjadi lebih baik lagi.
3. Kepada pihak UPTD BLK Kabupaten Sumedang, agar lebih meningkatkan kerjasama dengan pihak swasta baik perusahaan atau yang lainnya guna meningkatkan materi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan pasar, serta menjadikan lulusan pelatihan yang memiliki standar kompetensi yang baik. Selain itu perlu diadakannya pelatihan kepada para instruktur agar pengetahuan para instruktur juga terus berkembang mengikuti perkembangan zaman. Serta memperbaharui dan melengkapi peralatan pelatihan kerja yang sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.
4. Pihak pemerintah pusat ataupun daerah harus lebih memperhatikan lagi terkait dengan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang, terutama untuk fasilitas dan alokasi dana pelatihan. Agar pelaksanaan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja di UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang bisa berjalan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Akadun. 2019. *Administrasi Perusahaan Negara*. Bandung: Alfabeta.
- Fahmi, Irham. 2017. *Manajemen Kepemimpinan Teori & Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Handoko, T. Hani. 2015. *Manajemen* Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, SP Malayu. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, SP Malayu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermayanty, I. ., & Yuliyanti. (2020). PERAN DINAS KESEHATAN DALAM PENANGGULANGAN HIV/AIDS DI KABUPATEN SUMEDANG. *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 5(2), 24-35. Retrieved from <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/50>
- Iskandar, Jusman. 2014. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Puspaga.
- LAN RI. 2003. *Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta: Perum Percetakan Negara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan Keduabelas. Bandung: Alfabeta,CV
- Moekijat. 2009. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mandar Maju.
- Priansa, Donni Juni. 2018. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kelima. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Siagian, Sondang. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedua Puluh Satu. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Silalahi, Ulbert. 2017. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo Offiset.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kantitatif, Kalitatif, dan RAD*. Bandung: Alfabeta
- Suwatno & Priansa, D. 2016. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sule, Ernie T dan Saefullah, K. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakata: Kencana.

B. Dokumen

Data Jumlah Angkatan Kerja Kabupaten Sumedang.

Profil BLK Kabupaten Sumedang 2021

Undang – Undang RI Nomor 13 Tahun 2003.

C. Sumber Lain

Ahmad, Arwani. 2014. *Peran Balai Latihan Kerja Industri Samarinda dalam Meningkatkan Kualitas Peserta Pelatihan Kerja*. Jurnal Ilmu Pemerintahan. Vol 2. No 1. [online]. <https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/?p=1022>. [15 April 2014].

Utami, Indirani. 2020. *Efektivitas program Competency Based Training di Balai Latihan Kerja Kabupaten Sumedang*. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Negeri. [online]. <http://digilib.uinsgd.ac.id/35629/>. [10 Desember 2020].