

**MANAJEMEN PELATIHAN PENGANTAR KERJA
DI PUSDIKLAT PEGAWAI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**



Oleh :

RORA IRNA HASANAH

1445130158

MANAJEMEN PENDIDIKAN

SKRIPSI

**Ditulis Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan**

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

2017

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN
SIDANG SKRIPSI**

Judul : Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja di Pusdiklat Pegawai
Kementerian Ketenagakerjaan

Nama Mahasiswa : **Rora Irna Hasanah**
 Nomor Registrasi : 1445130158
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Tanggal Ujian : 10 Februari 2017

Pembimbing I



Dr. Matin, M.Pd

NIP. 19600414198703.1.001


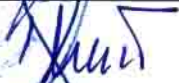

Pembimbing II



Amril Muhammad, S.E, M.Pd

NIP. 19680405.200501.1.003

Panitia Ujian/Sidang Skripsi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Sofia Hartati, M.Si (Penanggungjawab)		
Dr. Anan Sutisna, M.Pd (Wakil Penanggungjawab)		
Dr. Supadi, M.Pd (Ketua Penguji)		23-02-2017
Dr. Siti Rochanah, M.M (Anggota)		23-02-2017
Dr. Eliana Sari, M.M (Anggota)		28-02-2017

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Rora Irna Hasanah
No. Reg : 1445130158
Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul **"MANAJEMEN PELATIHAN PENGANTAR KERJA DI PUSDIKLAT KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN"** adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan Oktober 2016- Januari 2017.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar .

Jakarta, Februari 2017

Yang membuat pernyataan



Rora Irna Hasanah

**MANAJEMEN PELATIHAN PENGANTAR KERJA DI PUSDIKLAT PEGAWAI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
(2017)**

RORA IRNA HASANAH

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Dalam penelitian mengenai manajemen pelatihan berfokus pada perencanaan pelatihan dan pelaksanaan pelatihan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penentuan subjek penelitian ini menggunakan *snowball sampling*. Wawancara dilakukan kepada Informan Kunci yaitu, Kepala Bidang Program dan Evaluasi, Kepala Sub-Bidang Fungsional dan Teknis dan didukung oleh informan pendukung Kepala Sub-Bidang Program, Kepala Sub-Bidang Evaluasi, Widyaiswara, dan mantan peserta pelatihan pengantar kerja. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan meliputi: 1) Perencanaan pelatihan di antaranya dengan AKD (Analisis Kebutuhan Diklat) disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan. Merumuskan kurikulum, silabus, materi ajar, metode, jadwal, dan Widyaiswara. Setelah melakukan tahap analisis kebutuhan, Pusdiklat melakukan tahap perencanaan dari segi program kemudian penyeleksian peserta yang dituangkan di dalam Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015. Selanjutnya penetapan calon peserta yang sudah diseleksi dan penetapan program diklat yang akan dipakai, 2) Pelaksanaan pelatihan diawali dengan surat pemanggilan kepesertaan kemudian bidang penyelenggara mengolah hasil rumusan kurikulum, silabus, dan jadwal untuk diolah menjadi jadwal *tentative*. Selanjutnya adalah proses pembelajaran diklat diawali dengan klasikal dan pembelajaran diluar kelas ada PKL (Praktik Kerja lapangan) guna melatih segi keterampilan peserta. Setelah tahap proses pembelajaran tahap selanjutnya adalah seminar akhir diklat Pada tahap terakhir adalah penentuan kelulusan peserta diklat yang diumumkan pada penutupan. Kemudian tindak lanjut setelah peserta mengikuti diklat adalah pembinaan dan pemberdayaan peserta yg bersangkutan dikembalikan ke unit kerjanya masing-masing. *Output* dari pelaksanaan diklat adalah kartu tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang di dalamnya berisi nilai kompetensi yang telah dicapai oleh peserta.

Pusdiklat Pegawai dan Unit Teknis terkait seharusnya mempersiapkan lebih awal dan lebih intensif berkomunikasi secara detail dalam mempersiapkan pelatihan. perlu adanya alternative rencana atau konsep pelaksanaan dan langsung disampaikan kepada pihak yang terkait sebelum pelaksanaan pelatihan guna mengantisipasi kesalahan teknis maupun penyesuaian situasi dan kondisi di lapangan sehingga tidak perlu adanya koordinasi ulang.

Kata kunci: Pelatihan, Perencanaan Pelatihan, Pelaksanaan Pelatihan

**TRAINING MANAGEMENT INTRODUCTION TO WORK IN THE MINISTRY OF
MANPOWER TRAINING AND EDUCATION CENTER.
(2017)**

RORA IRNA HASANAH

ABSTRACT

This study aims to determine the introductory training management in the Ministry of Manpower Training and Education Center. In research on training management training focused on the planning and implementation of training. This research is a qualitative descriptive study. Determining the subject of this study using snowball sampling. Key Informant Interviews were conducted to that, Head of Program and Evaluation, Head of Sub-Division of Functional and Technical and supported by informants supporting the Head of Sub-Sector Program, Head of Sub-Division of Evaluation, lecturer, and former trainee job introduction. Data collection techniques used were interviews, observation and documentation. Data were analyzed by descriptive qualitative.

The results of the study indicate that the introductory training management Employees working in the Ministry of Employment Training Center include: 1) Planning training with AKD (Training Needs Analysis) tailored to the needs on the ground. Formulate the curriculum, syllabus, teaching materials, methods, schedules, and lecturer. After conducting a needs analysis phase, The planning phase in terms of programs and then selecting the participants as outlined in the Circular of the Ministry of Manpower of the Republic of Indonesia Number: SE. 15 / MEN-SJ / XII / 2015. Furthermore, the determination of candidates that have been selected and the establishment of training programs that will be used, 2) The training begins with a letter calling the membership then process the results of field organizers formulation of curriculum, syllabus and schedule to be processed into a tentative schedule. Next is a learning process begins with classical training and learning outside the classroom there are street vendors (Practice Field work) in order to train the participants in terms of skills. After the stage of the learning process of the next stage is the end of the training seminar is the last stage of determining graduation training participants were announced at the closing. Then follow-up after the participants follow the training is coaching and empowerment of the participants returned to the horse's mouth each work unit. Output from the implementation of the training is completed identity cards of education and training that contains the value of competency has been achieved by participants.

Employee Training Center and related Technical Unit should prepare earlier and more intensively communicate in detail in preparing the training. the need for alternative plans or concepts implementation and submitted directly to the relevant parties prior to the implementation of the training in order to anticipate a technical error or adjustment situation and conditions on the ground so it does not need to re-coordination.

Keywords: Training, Training Planning, Implementation Training

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Rora Irna Hasanah
No. Reg : 1445130158
Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul "**MANAJEMEN PELATIHAN PENGANTAR KERJA DI PUSDIKLAT KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**" adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan Oktober 2016-Januari 2017.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar .

Jakarta, Februari 2017
Yang membuat pernyataan

Rora Irna Hasanah

**"Nothing in your life
can stop you from
quitting, but yourself"**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur peneliti curahkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya berupa nikmat Islam, sehat jasmani dan rohani, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan”** ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Peneliti menyadari bahwa selesainya penulisan skripsi ini berkat bantuan dari banyak pihak. Karena itu peneliti sangat mengapresiasi dan berterimakasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu peneliti selama penyusunan skripsi ini. Ucapan terimakasih secara khusus peneliti sampaikan kepada:

1. Ibu Dr. Sofia Hartati, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Drs. Anan Sutisna, M.Pd selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Dr. Supadi, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta; beserta seluruh dosen dan staff jurusan Manajemen

Pendidikan yang telah memberikan berbagai ilmu yang bermanfaat untuk peneliti selama menimba ilmu di Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Dr. Matin, M.Pd selaku dosen pembimbing I dan Bapak Amril Muhammad, SE., M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan skripsi.
5. Keluarga peneliti Bapak Rafani Yusuf dan Ibu Rohmani yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materiil yang tak terhitung nilainya dan adik peneliti Muhammad Royhan serta keluarga besar Hj. Entong yang selalu memberikan dukungan dan bantuan secara tidak langsung kepada peneliti.
6. Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian disana, khususnya kepada Pak Yudi, Pak Tatang, Bu. Sarah, Bu. Justi, Kak Windi, Ka Renny, Pak Eko, Kak Ochid, Pak Imam, Pak Sardi, Pak Ponco, Ka Syelvia, Pak Bagus, Bu. Ayu, mba Dewi, Pak Satpam resepsionis, dan Pak MJ selaku peserta yang telah banyak memberikan dukungan dan mau direpotkan oleh peneliti serta terimakasih pula kepada semua Pegawai yang tak dapat peneliti sebutkan satu per satu namun tak mengurangi rasa terimakasih peneliti sedalam-dalamnya.
7. Sahabat *chit-chat* berfaedah yang selalu setia dari SMA Kiki, Linda, dan Rahmat, mas Alhakim yang tak pernah bosan mendengarkan

keluh kesah peneliti selama proses menuju sidang, teman dekat kuliah yang selalu menghibur dan *support* Rista, Adlina, Andrean, Rizki, Jabar, Sari, Rima, dan Ruslan. Keluarga PSDM Hima tercinta Solehudin, Arisca, Diki, Fia, Rahma, Rahman, Bili, Iqriza, dan Fachrul, teman-teman MP angkatan 2013, HIMA MP, Depdik BEM FIP 2016, mentor panutan Ka Vera dan Ka Ani, dan adik-adik ajarku yang memberi dukungan kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam penyusunan dan penulisan skripsi tentu tak lepas dari segala kekurangan, peneliti mengucapkan mohon maaf sebesar-besarnya. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat memperkaya wawasan pemikiran kita tentang manajemen diklat khususnya di instansi pemerintahan.

Jakarta, Januari 2017

Peneliti,

Rora Inna Hasanah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA...	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	v
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	9
C. Pertanyaan Penelitian	10
D. Tujuan Umum Penelitian.....	10
E. Manfaat Penelitian	10
BAB II ACUAN TEORI	
A. Manajemen Pelatihan	11
1. Definisi Manajemen	11
2. Definisi Pelatihan.....	16
3. Manajemen Pelatihan.....	20
B. Perencanaan	23
C. Pelaksanaan	30
D. Hasil Penelitian Relevan	38

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Khusus Penelitian	41
B. Metode Penelitian	42
C. Latar Penelitian.....	43
D. Data dan Sumber Data	43
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data	45
F. Analisis Data.....	52
G. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data	54

BAB IV

A. Deskripsi Data.....	58
1. Gambaran Umum Pusdiklat Kemnaker	58
2. Gambaran Umum Pengantar Kerja	61
3. Perencanaan Pelatihan Pengantar Kerja	62
4. Pelaksanaan Pelatihan Pengantar Kerja	67
5. Kendala yan Dihadapi dan Upaya Mengatasinya	71
B. Temuan Penelitian	73
C. Pembahasan Temuan Penelitian	77

BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, SARAN

A. Kesimpulan	84
B. Implikasi.....	87
C. Saran	88

DAFTAR PUSTAKA.....	90
----------------------------	-----------

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	271
-----------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Proses Perencanaan Pelatihan.....	68
Gambar 4.2 Proses Pelaksanaan Pelatihan.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Agenda Penelitian	91
Lampiran 2. Pedoman Penelitian	96
Lampiran 3. Kisi-kisi Wawancara.....	97
Lampiran 4. Pedoman Wawancara.....	101
Lampiran 5. Pedoman Pengamatan	108
Lampiran 6. Pedoman Studi Dokumentasi.....	109
Lampiran 7. Catatan Lapangan.....	112
Lampiran 8. Klasifikasi Data	191
Lampiran 9. Reduksi Data	214
Lampiran 10. Dokumen Gambaran Umum Pusdiklat.....	234
Lampiran 11. Dokumen Gambaran Umum Diklat Pengantar Kerja.....	243
Lampiran 12. Struktur Organisasi Pusdiklat Pegawai Kemnaker.....	246
Lampiran 13. Pedoman Pelaksanaan Diklat PK Angkatan 55	247
Lampiran 14. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015	248
Lampiran 15. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep. 496/DL/VII/2016.....	249
Lampiran 16. Jadwal Tentative Pelaksanaan Program Pelatihan	250
Lampiran 17. Kurikulum dan Silabus	251
Lampiran 18. Surat Permohonan Ajar.....	252

Lampiran 19. Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	253
Lampiran 20. Surat Pengembalian Peserta	254
Lampiran 21. Notulensi Rapat Persiapan Kurikulum dan Penetapan Pengajar Diklat Pengantar Kerja	255
Lampiran 22. SK Pusdiklat tentang Panitia Pelaksana Diklat Pengantar Kerja	256
Lampiran 23. Notulen Rapat Seleksi Diklat Pengantar Kerja.....	257
Lampiran 24. Notulen Rapat Evaluasi Akhir Diklat Pengantar Kerja.....	258
Lampiran 25. Pedoman PKL Diklat Pengantar Kerja	259
Lampiran 26. Modul Diklat Pengantar Kerja	260
Lampiran 27. Daftar Hadir Peserta Diklat Pengantar Kerja.....	261
Lampiran 28. Notulensi Hasil Rapat Persiapan Diklat Pengantar Kerja.	262
Lampiran 29. Foto-foto Penelitian	263
Lampiran 28. Surat Permohonan Izin Observasi.....	268
Lampiran 29. Surat Permohonan Izin Penelitian Skripsi.....	269
Lampiran 30. Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian.....	270

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumberdaya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam menciptakan SDM yang berkualitas agar mampu berdaya saing dalam kancah global yang selama ini kita abaikan. Globalisasi yang sudah pasti dihadapi oleh bangsa Indonesia menuntut adanya efisiensi dan daya saing dalam dunia usaha. Menurut *World Competitiveness Report* Indonesia menempati urutan ke-45 atau terendah dari seluruh negara yang diteliti, di bawah Singapura (8), Malaysia (34), Cina (35), Filipina (38), dan Thailand (40).¹ Dalam hal ini dapat dilihat bahwa Indonesia masih sangat jauh tertinggal dalam persaingan global.

Pembangunan bangsa Indonesia bergantung pada kualitas dan kompetensi sumber daya manusia dan angkatan kerja yang dituntut mempunyai keterampilan dan keahlian kerja, sehingga mampu membangun dari ekonomi keluarga yang bersangkutan untuk mempunyai pekerjaan dan penghasilan yang tetap dan layak untuk memenuhi kebutuhan hidup, kesehatan dan pendidikan anggota keluarganya hingga dapat meningkatkan kualitas manusia Indonesia dan dapat bersaing secara global.

¹<http://reports.weforum.org/global-competitiveness-report-2014-2015/wp-content/blogs.dir/54/mp/files/pages/files/tables3-7-wef-globalcompetitivenessreport-2014-15-2.pdf> diakses pada 22 November 2016, pukul 08.57 WIB

Masalah ketenagakerjaan merupakan masalah yang harus ditangani secara serius oleh pemerintah. Terutama di dalam ruang lingkup lembaga pendidikan, masyarakat, dan keluarga yang memegang peranan penting bagi kemajuan pembangunan nasional. Karena ketenagakerjaan itu pada dasarnya adalah tenaga untuk membangun kesejahteraan di setiap lini kehidupan agar kedepannya menjadi lebih dan sejahtera.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui pendidikan, baik pendidikan formal maupun pendidikan informal. Sumber Daya Manusia dalam suatu perusahaan merupakan aset penting bagi perkembangan perusahaan. Di dalam dunia kerja, telinga kita akrab dengan istilah pelatihan kerja atau *training* atau pelatihan. Maka dari itu untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas kerja para karyawan, banyak perusahaan mengadakan *training* atau pelatihan kerja,

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggungjawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya.² Sedangkan menurut Mangkuprawira pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar

² Faustino Cordoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2003), h. 197

karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggungjawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar.³

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan suatu lembaga atau organisasi dalam rangka mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia. Diklat diperlukan agar para tenaga kerja dapat mengembangkan tugas kewajiban serta tanggung jawab pekerjaan di tempat kerja. Setelah diadakan Diklat seseorang diharapkan dapat menjadi lebih baik dalam bekerja dan mampu mengembangkan berbagai ilmu dan keterampilan yang telah didapat selama Diklat.

Diklat bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat yang diikuti sehingga dapat mampu dan terampil dalam mengembangkan kompetensi jabatan dalam pekerjaannya. Kualitas sumber daya manusia tidak meningkat tanpa adanya usaha yang keras untuk meningkatkan kemampuannya. Maka dari itu diklat perlu terus ditingkatkan agar sumber daya manusia memiliki kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya agar dapat menjalankan tugasnya secara professional.

Dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 pasal 9 dinyatakan bahwa, pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan

³ M. Yani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), h. 82

mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan. Hal ini jelas arahnya adalah untuk pengembangan sumber daya manusia kreatif dan produktif. Jika pendidikan pada jenjang menengah atas keliru dalam memilih strategi dan tujuan, akan berakibat fatal dan merupakan malapetaka bagi individu maupun masyarakat. Strategi pengembangan pendidikan yang keliru akan memperbesar kesenjangan sosial.

Kementerian Tenaga Kerja sebagai bagian dari sistem pemerintahan mempunyai misi yang penting dalam menjalankan amanat Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 pasal 27 ayat (2), ayat tersebut menyatakan bahwa, tiap-tiap warga berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Dalam rangka mengatasi permasalahan ketenagakerjaan yang semakin kompleks tersebut, Kementrian Ketenagakerjaan mengupayakan strategi yang bersifat penyelamatan, rehabilitasi dan pengembangan. Strategi yang bersifat penyelamatan, antara lain diarahkan untuk menciptakan dan perluasan lapangan kerja.

Menurut informasi yang diperoleh peneliti dari hasil observasi lapangan, Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah, berkewajiban untuk menyelenggarakan Diklat Aparatur bidang ketenagakerjaan. Dengan visi mewujudkan Pusdiklat

Pegawai sebagai “*Center of Excellent, Center of Development, Center of Empowerment (CEDE)*” di bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam rangka mendukung Kebijakan dan Program Ketenagakerjaan. Hal ini dilakukan dengan misi, meningkatkan kualitas dan produktivitas PNS dibidang ketenagakerjaan, meningkatkan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan

Pusdiklat Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Beberapa diklat yang dilaksanakan diantaranya yaitu, diklat pengantar kerja, diklat analisis jabatan, diklat perencanaan tenaga kerja, diklat mediator hubungan industrial, diklat pengawas ketenagakerjaan, diklat kepemimpinan teknis ketenagakerjaan, dan sebagainya.

Sebagai bentuk konsekuensi penyeimbangan kualitas manajemen, Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan telah memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008. Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan juga telah memperoleh akreditasi sebagai Lembaga Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV serta Diklat Prajabatan Golongan III, II, dan I dari Lembaga Administrasi Negara.

Pegawai pengantar kerja merupakan ujung tombak dalam penempatan dan perluasan ketenagakerjaan, baik penempatan maupun usaha mandiri. Untuk menjadikan Pegawai Pengantar Kerja yang professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maka diperlukan Diklat Pengantar Kerja

Menurut Peraturan Menteri nomor 5 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pengantar kerja dan angka kreditnya, Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan antar kerja. Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yakni melakukan kegiatan pelayanan antar kerja, meliputi penyajian data pelayanan antar kerja dan data pendukungnya, perencanaan tenaga kerja, indeks ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, perantara kerja, kelembagaan, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan pengembangan pelayanan antar kerja. Pengantar kerja membantu para pencari kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan, maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan yang dinyatakan dengan aktivitasnya mendaftarkan diri kepada pelaksana penempatan tenaga kerja atau melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.

Peserta diklat mendapatkan bekal pengetahuan dan keterampilan sebagai Pegawai Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas penyediaan dan penempatan tenaga kerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku, sehingga dapat menjembatani antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja.

Dengan demikian tampak bahwa tugas dan fungsi diklat pengantar kerja sesuai dengan standar mutu yang digunakan. Untuk melakukan pelatihan yang maksimal perlu koordinasi yang lebih intens antar bidang kerja dan persiapan yang optimal untuk memaksimalkan proses pembelajaran yang lebih baik dan manfaat pelatihan dapat dirasakan oleh peserta pelatihan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai **“Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan”**.

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penelitian ini difokuskan pada Manajemen Pelatihan. Sedangkan sub fokus penelitiannya 1) Perencanaan Pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, dan 2) Pelaksanaan Pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana Proses Perencanaan Pelatihan Diklat Pengantar Kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.?
2. Bagaimana Proses Pelaksanaan Pelatihan Diklat Pengantar Kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.?
3. Apa saja masalah-masalah dalam perencanaan dan pelaksanaan pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Ketenagakerjaan?
4. Bagaimana pemecahan masalah terkait manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?

D. Tujuan Umum Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data empiris dan mengamati secara langsung Manajemen Pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan berguna untuk memberikan konsep-konsep dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang mutu pelatihan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan..

2. Manfaat Praktis

a. Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan kepada instansi dalam pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan dapat dijadikan bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan pengantar kerja.

b. Civitas Akademika

Penelitian ini akan diberikan kepada Perpustakaan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta agar dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan dosen yang membaca dan dapat menjadi acuan atau referensi bagi peneliti lain di masa yang akan datang. Menjadikannya sebagai pembanding, serta menggali unsur-unsur lain pada Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja.

c. Bagi Peneliti

Dapat menambah pengalaman peneliti setelah melakukan pengamatan langsung terhadap Manajemen Pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Selain itu, penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti setelah membandingkan hasil pengamatan tersebut dengan teori-teori yang diperoleh dari sumber-sumber yang kredibel dan relevan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pelatihan

1. Definisi Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke Bahasa Inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. *management* diterjemahkan ke Bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).¹

Manajemen merupakan sarana untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan melalui peran orang lain. Menurut Parker *management is the art of getting things done through people.*² Artinya, manajemen adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang.

Manajemen membutuhkan sumber daya yang memadai untuk diarahkan melakukan aktivitas manajerial dalam upaya mencapai

¹ Husaini Usman, *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*, (Yogyakarta: PT. Bumi Aksara, 2012), h. 5-6

² Usman, *Ibid.*, h. 6

tujuan yang telah ditetapkan. Seperti yang dikemukakan oleh Sapre yang dikutip oleh Usman menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.³ Artinya, salah satu fungsi manajemen adalah keterlibatan dan pemberdayaan sumber daya manusianya yang berperan dalam menghasilkan suatu barang atau jasa yang dilakukan dalam organisasi.

Sedangkan definisi manajemen menurut Koontz dan O'Donnel- "*management is the creation and maintenance of an internal environment in an enterprise where individuals, working in groups, can perform efficiently and effectively towards the attainment of group goals*".⁴ Artinya, manajemen adalah penciptaan dan pemeliharaan lingkungan internal perusahaan dimana individu, bekerja dalam kelompok, dapat melakukan efisiensi dan efektifitas menuju pencapaian tujuan kelompok.

Agar suatu manajemen efektif mengharuskan para manajer menemukan cara yang terbaik dalam memanfaatkan dan mengkaryakan orang-orang yang tepat menjalankan fungsi-fungsi

³ *Ibid.*,

⁴ Yusuph Kambuga, *Introduction to Educational Management and School Administration*, (Berlin: Lambert Academy Publishing, 2013), h. 2

organisasi. Para manajer juga harus mencari cara untuk meningkatkan kepuasan karyawan, komitmennya, keterlibatannya dalam kehidupan organisasi, memperbaiki lingkungan kerja, dan juga meningkatkan efisien dan produktivitas karyawan.

Manajemen merupakan kegiatan yang memiliki susunan sistematis untuk mencapai sebuah tujuan. Sebagaimana definisi yang dikemukakan oleh Terry, "*management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish the objectives by the use of people and resources*".⁵ Artinya, manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan dengan menggunakan orang-orang dan sumber daya.

Seorang pemimpin dituntut untuk memiliki kemampuan manajerial yang mumpuni agar dapat mengarahkan bawahannya dengan baik. Dengan kapabilitasnya yang sudah teruji seorang pemimpin akan dengan mudah mempengaruhi bawahannya untuk melakukan apa yang diperintahkan oleh nya. Seperti yang dikemukakan oleh Fayol tentang definisi manajemen yaitu "*to manage is to forecast and to plan, to organize to command, to coordinate and*

⁵ Kambuga, *Ibid*,h. 2

to control".⁶ Artinya, untuk mengelola adalah untuk meramalkan dan merencanakan, mengatur perintah, untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan.

Pengertian lain dari manajemen, yaitu sebagaimana dikemukakan oleh Nickles, McHugh and McHugh "*the process used to accomplish organizational goals through planning, organizing, directing, and controlling people and other organizational resources*".⁷ artinya, manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya. Dari gambaran di atas menunjukkan bahwa manajemen merupakan seni untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain dengan memanfaatkan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Apa yang dilakukan melalui beberapa tahap proses yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian,

Dari pendapat para ahli di atas dapat ditemukan persamaan definisi yang dikemukakan oleh Terry, Fayol, Nickles, McHugh and McHugh. Maka, dapat disintesisakan bahwa manajemen pada dasarnya

⁶ *Ibid.*,

⁷ Kambuga, *Ibid.*, h. 6

merupakan seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat: Adanya penggunaan sumber daya organisasi, adanya proses yang bertahap dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan manajemen yang keberadaanya sangat diperlukan dalam memberikan arah suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan guna pencapaian tujuan lembaga atau organisasi penyelenggara pelatihan. Tahap berikutnya pelaksanaan dan pengarahan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap akhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

Apabila secara keseluruhan fungsi yang menggambarkan proses manajemen di atas dilakukan dengan baik dan benar serta berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi, maka akan menghasilkan suatu manajemen yang efektif.

2. Definisi Pelatihan

Setiap organisasi apapun bentuknya selalu berupaya mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sementara efektivitas dan efisiensi suatu organisasi sangat bergantung pada baik dan buruknya pengembangan sumberdaya manusia organisasi itu sendiri. Pengembangan sumberdaya manusia dalam suatu organisasi baik perusahaan lembaga atau instansi pemerintah dapat dilakukan melalui pelatihan.

Kata pelatihan menurut Poerwadarminta berasal dari kata “latih” ditambah dengan awalan ke-, pe, dan akhiran –an yang artinya telah biasa, keadaan telah biasa diperoleh seseorang setelah melalui proses belajar atau diajar.⁸ Dapat disimpulkan pelatihan adalah proses belajar untuk membiasakan seseorang sesuai dengan tujuan pelatihan itu sendiri. Raymond mendefinisikan pelatihan yaitu,

*“training refers to a planned effort by a company to facilitate employees’ learning of job-related competencies. These competencies include knowledge, skills, or behaviors that are critical for successful job performance. The goal of training is for employees to master the knowledge, skill, and behaviors emphasized in training programs and to apply them to their day-to-day activities”.*⁹

⁸ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), h. 28

⁹ Raymond A. Noe, *Employee Training and Development*, (The Ohio State University: McGraw-Hill, 2001), h. 4

Artinya, pelatihan mengacu pada upaya terencana oleh perusahaan untuk memfasilitasi pembelajaran karyawan kompetensi yang berhubungan dengan pekerjaan. Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, atau perilaku yang sangat penting untuk kinerja pekerjaan yang sukses.

Tujuan dari pelatihan ini bagi karyawan untuk menguasai pengetahuan, keterampilan, dan perilaku ditekankan dalam program pelatihan dan menerapkannya untuk kegiatan sehari-hari mereka. Dapat diartikan pelatihan adalah proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan meliputi perubahan sikap sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaannya lebih efektif.

Dalam istilah lain, Kenny menyebutkan yang dikutip oleh Basri dan Rusdiana, "*training as satisfactorily the work required of him in his present job*".¹⁰ Dapat disimpulkan bahwa pelatihan sebagai nilai pemuasaan pekerjaan yang dilakukan sekarang. Pelatihan memberikan pengalaman untuk memenuhi minat pekerjaan yang memberikan rasa puas.

Sedangkan menurut Barbazette yang dikutip oleh Donni menyatakan bahwa, pada umumnya fungsi pelatihan dalam organisasi adalah untuk mengembangkan pengetahuan dan

¹⁰ Basri dan Rusdiana, *Op.Cit.*, h. 28

keterampilan serta membentuk sikap yang akan memenuhi kebutuhan bisnis organisasi.¹¹ Pelatihan mempersiapkan para pegawainya agar terampil dalam aspek kognitif dan efektif sesuai kebutuhan organisasi. Senada yang dikatakan oleh Flippo definisi pelatihan, *training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job.*¹² Artinya, pelatihan adalah tindakan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan untuk melakukan pekerjaan tertentu.

Jones dan George mendefinisikan pelatihan sebagai, *“teaching organizational members how to perform their current jobs and helping them acquire the knowledge and skills they need to be effective performers”.*¹³ Artinya, bahwa pelatihan adalah pendidikan bagi anggota organisasi agar tahu bagaimana kinerja pekerjaan mereka sekarang dan membantu mereka meningkatkan pengetahuan, keterampilan yang mereka butuhkan untuk kinerja yang lebih efektif. Dapat dikatakan pelatihan pada intinya dimaksudkan untuk membantu meningkatkan keterampilan para karyawan melaksanakan tugas sekarang.

¹¹ Donni Juni Priansa, *Perencanaan dan Pengembangan SDM*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 176

¹² Vilas S. Bagad, *Principles of Management*, (New Delhi: Technical Publication Pune, 2007), h. 58

¹³ Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Contemporary Management* (New York: McGraw-Hill, 2003), h.380

Sedangkan definisi pelatihan menurut Longnecker dan Fink yang dikutip oleh Ivancevich dan Konopaske, *“training is the systemic process of alerting the behavior of employees in a direction that will achieve organization goals. Training is related to present job skills and abilities. It has a current orientation and helps employees master specific skills and abilities needed to be successful”*.¹⁴ Artinya, pelatihan adalah proses sistemik memperingatkan perilaku karyawan dalam arah yang akan mencapai tujuan organisasi. Pelatihan terkait untuk menyajikan keterampilan kerja dan kemampuan. Memiliki orientasi saat ini dan membantu karyawan menguasai keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk menjadi sukses.

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah diuraikan tentang pelatihan, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pelatihan adalah sebuah proses belajar yang sistematis dan terencana untuk mengubah atau mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap baru yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pegawai akan semakin bertambah pengetahuannya, potensinya maupun *skill* nya, yang akan berimplikasi positif bagi organisasi.

Perusahaan selalu membutuhkan tenaga-tenaga yang berkompeten di bidangnya untuk meningkatkan laju laba organisasi

¹⁴ John M. Ivancevich dan Robert Konopaske, *Human Resource Management*, (New York: McGraw Hill, 2013), h. 395

atau perusahaan. Dengan demikian, pelatihan sebagai salah satu media untuk meningkatkan kemampuan pegawai sehingga ia dapat mengemban tugas atau pekerjaan aktual yang dihadapi secara lebih baik, lebih mudah, dan puas dengan kualitas pekerjaan yang lebih tinggi dan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang lebih baik.

3. Manajemen Pelatihan

Manajemen adalah keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara formal untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sesuai dengan rumusan ini, maka kegiatan-kegiatan manajemen dilaksanakan dalam fungsi-fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, koordinasi, supervisi dan penilaian serta kepemimpinan yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi-fungsi itu.¹⁵

Dengan demikian, kegiatan manajemen dilaksanakan dalam proses menyeluruh, berkesinambungan dan dilakukan secara formal. Prinsip-prinsip ini erat kaitannya dengan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, sedangkan tujuan yang telah ditetapkan berkaitan dengan tujuan suatu organisasi.

¹⁵ Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 10

Pelatihan merupakan suatu fungsi manajemen yang perlu dilakukan terus-menerus dalam rangka pembinaan ketenagaan dalam suatu organisasi. Secara spesifik, proses latihan itu merupakan serangkaian tindakan (upaya) yang dilaksanakan secara berkesinambungan, bertahap, dan terpadu. Tiap proses pelatihan harus terarah untuk mencapai tujuan tertentu terkait dengan upaya pencapaian tujuan organisasi.¹⁶

Tujuan dari penyelenggaraan pelatihan dapat dicapai dengan baik jika dalam pelaksanaan manajemennya berjalan secara optimal. Manajemen digunakan sebagai proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui beberapa rangkaian kegiatan. Secara umum manajemen pelatihan adalah proses pengelolaan pelatihan oleh sumber daya manusia untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

Menurut *Project on Improvement of Local Administration in Cambodia* (PILAC) definisi manajemen pelatihan yaitu, “*training management is the application of knowledge, skills, tools, and techniques to training activities to realize the outcome of training*”.¹⁷

Artinya, manajemen pelatihan adalah penerapan pengetahuan,

¹⁶ Hamalik, *Ibid.*, hh. 10-11

¹⁷ Project on Improvement of Local Administration in Cambodia, Manual on Training Management

(https://www.jica.go.jp/project/cambodia/0601331/pdf/english/1_TrainingManagement.pdf)

diakses pada tanggal 27 November 2016 pukul 15.16 WIB

keterampilan, alat dan teknik kegiatan pelatihan untuk mewujudkan hasil pelatihan. Lebih spesifik disampaikan oleh Mondy proses manajemen pelatihan meliputi, menentukan kebutuhan spesifik pelatihan, menetapkan tujuan pelatihan, memilih metode dan sistem penyampaian, pelaksanaan program, dan evaluasi pelatihan.¹⁸

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pelatihan merupakan rangkaian proses pelatihan yang dikelola melalui berbagai prosedur atau kegiatan diantaranya perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi pelatihan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian untuk menghasilkan pelatihan sesuai dengan tujuan dan bermanfaat bagi peserta.

Jadi, dapat dikatakan manajemen pelatihan adalah bagaimana cara pengembangan individu dan organisasi yang meliputi perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, pelatihan operasional, pengembangan manajemen, kebutuhan manajer, dan program pengembangan, dan evaluasi pelatihan.

¹⁸ R. Wayne Mondy, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Erlangga, 2008), h. 214

B. Perencanaan Pelatihan

Hampir setiap orang maupun organisasi memiliki perencanaan. Apakah perencanaan tersebut menyangkut kepentingan kehidupan pribadinya, maupun yang terkait dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai. Perencanaan dibuat sebagai upaya untuk merumuskan apa yang sesungguhnya ingin dicapai oleh sebuah organisasi atau perusahaan serta bagaimana sesuatu yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu. Dalam artian sederhana perencanaan adalah suatu proses untuk mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Robbins dan Coulter yang dikutip oleh Ernie dan Kurniawan, *planning is a process that involves defining the organization's goals, establishing an overall strategy for achieving those goals, and developing a comprehensive set of plans to integrate and coordinate organizational work.*¹⁹ Artinya, perencanaan adalah sebuah proses yang dimulai dari penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut secara menyeluruh, serta merumuskan sistem perencanaan yang menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan.

¹⁹ Ernie Tisnawati dan Kurniawan Safullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prenada Media, 2006), h.96

Handoko menyatakan bahwa perencanaan meliputi, (1) Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi, (2) penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, system, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.²⁰ Perencanaan menyangkut hasil (bagaimana cara melakukannya) dan sasaran (bagaimana cara melakukannya). Drucker menyatakan perencanaan yang dikutip oleh Jones dan George bahwa:

*“Planning is a process that managers use to identify and select appropriate goals and courses of action. Three steps in the planning process are (1) deciding which goals the organization will pursue, (2) deciding what courses of action to adopt to attain those goals, and (3) deciding how to allocate organizational resources to attain those goals. How well managers plan determines how effective and efficient the organization is- its performance level”.*²¹

Berdasarkan definisi diatas, perencanaan merupakan proses yang digunakan oleh manajer untuk mengidentifikasi dan memilih tujuan dan tindakan yang tepat. Tiga langkah dalam proses perencanaan adalah (1) memutuskan mana tujuan organisasi yang akan dicapai (2) memutuskan program apa dari aksi untuk mengadopsi mencapai tujuan tersebut, dan (3) memutuskan bagaimana mengalokasikan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Seberapa baik manajer rencana

²⁰ Usman, *Ibid.*, h. 77

²¹ Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Contemporary Management*, (McGraw-Hill, New York, 2006), h. 8

menentukan seberapa efektif dan efisien organisasi adalah-tingkat kinerjanya.

Apabila semua kegiatan kerja pelatihan sudah dikoordinasikan sesuai rencana dan mengarah pada tujuan yang jelas, dapat dihindarkan terjadinya pemborosan dalam hal biaya, waktu, dan sumber daya lainnya. Selanjutnya, jika sarana dan hasil pelatihan sudah ditentukan secara jelas dalam perencanaan, maka semua pemborosan dan ketidakefisienan menjadi jelas dan dapat mudah dikoreksi.

Rencana yang baik dapat membangun komitmen untuk tujuan pelatihan, memberikan organisasi arahan dan tujuan, mengoordinasikan divisi organisasi dengan fungsi yang berbeda, dan manajer mengontrol dengan membuat mereka bertanggung jawab untuk tujuan yang lebih spesifik. Menurut Robbin dan Coulter

*“Planning is one of the four main functions of management. Together with organizing, control and leading, it forms the foundation pillars of effective management. In simple terms, planning is a process of forecasting future outcomes at that may be uncertain or even unknown. It means assessing the future and making provision for it by gathering facts and opinions in order to formulate an appropriate course of action. Planning thus develops a strategy and defines expected outcomes (objectives) for understanding a specific task before committing to such a task”.*²²

Artinya, perencanaan memiliki empat fungsi utama.

Mengorganisasi, mengontrol, dan mengarahkan adalah bentuk fondasi

²² Thomas E. Uher dan Adam Zantis, *Programming and Scheduling Techniques*,(London: Spon Press, 2010), h. 2

utama dari manajemen yang efektif. Singkatnya, perencanaan adalah proses meramalkan masa depan yang memiliki ketidakpastian. Artinya, menilai masa depan dan membuat ketetapan dengan mengumpulkan fakta-fakta dan opini untuk memformulasikan jalan yang tepat. Dengan demikian, perencanaan pelatihan harus mengembangkan strategi dan menentukan hasil yang diharapkan untuk memahami pekerjaan yang spesifik sebelum melakukan tugas yang sulit.

Menurut Goetz yang dikutip oleh Hasibuan, "*planning is the fundamentally choosing and a planning problem arises only when alternative course of action is discovered*".²³ Artinya, perencanaan adalah pemilihan yang fundamental dan masalah perencanaan timbul, jika terdapat alternatif-alternatif. Jadi, perencanaan adalah pekerjaan mental untuk memilih sasaran, kebijakan, prosedur, dan program yang diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan pada masa yang akan datang. Senada dengan yang dikemukakan oleh Hasibuan, perencanaan adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan itu.²⁴ Jadi, setiap rencana mengandung dua unsur yaitu tujuan dan pedoman.

Setelah mengidentifikasi strategi perencanaan pelatihan yang tepat untuk mencapai misi dan tujuan organisasi, manajer tentu akan

²³ Malayu S.P Hasibuan, Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah), (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 92

²⁴ *Ibid.*

menghadapi tantangan dengan menempatkan strategi mereka ke dalam tindakan. Untuk lebih jelasnya berikut lima langkah proses strategi implementasi menurut Jones dan George dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengalokasikan tanggung jawab untuk implementasi kepada individu atau kelompok yang sesuai.
2. rencana aksi kerangka yang rinci menentukan bagaimana strategi yang akan diterapkan.
3. Menetapkan jadwal untuk pelaksanaan yang mencakup ketepatan waktu, target yang terukur terkait dengan pencapaian rencana aksi.
4. Mengalokasikan sumber daya yang tepat untuk individu atau kelompok yang bertanggung jawab.
5. memegang individu tertentu atau kelompok yang bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan perusahaan, divisi, dan fungsional.²⁵

Dengan demikian, berbagai pertanggungjawaban dalam perencanaan tergantung pada tujuan dan besarnya organisasi, serta fungsi dan tugas manajer yang bersangkutan. Dengan tersedianya perencanaan yang jelas, akan mempermudah proses perjalanan menuju masa depan. Namun, perencanaan tidak berhenti setelah rencana dihasilkan karena perencanaan merupakan proses yang terus-menerus dilaksanakan guna melakukan penyesuaian dan mengganti alur peta perjalanan jika diperlukan. Untuk itu, pengamatan menuju proses pencapaian masa depan perlu terus dilakukan dan hasilnya akan digunakan untuk menyesuaikan pelaksanaan rencana tersebut.

²⁵ Jones dan George, *Op.Cit.*, h. 290

Perencanaan pelatihan harus dilakukan secara sistematis. Perencanaan pelatihan yang efektif dimulai dengan penilaian kebutuhan. Menurut Bernadin, penilaian kebutuhan adalah:

*A need assessment is a systematic, objective determination of training needs that involves conducting three primary types of analyses. These analyses are used to derive objectives for the training program. The three analyses consist of organizational analysis, a job analysis, and a person analysis.*²⁶

Berdasarkan definisi di atas dapat dikatakan bahwa penilaian kebutuhan yaitu sistematis, menentukan sasaran terhadap kebutuhan pelatihan yang melibatkan pelaksanaan tiga tipe utama analisis. Analisis ini digunakan untuk memperoleh sasaran untuk program pelatihan. Tiga analisis terdiri dari analisis organisasi, analisis pekerjaan, dan analisis orang.

Penilaian kebutuhan sangat penting dalam perencanaan pelatihan, karena bertujuan untuk mengidentifikasi segala kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelatihan. Menurut Bateman dan Snell, *need assesement is an analysis identifying the jobs, people, and departments for which training is necessary.*²⁷ Artinya, penilaian kebutuhan adalah analisis untuk

²⁶ H. John Bernadin, *Human Resource Management: An Experiental Approach* (New York: McGraw-Hill, 2003), h. 167

²⁷ Bateman dan Snell, *Management: Leading & Collaborating In the Competitive World* (New York: McGraw-Hill, 2009), h. 344

mengidentifikasi pekerjaan, orang, dan departemen yang mana untuk kebutuhan pelatihan.

Penilaian kebutuhan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data-data yang mendukung proses pelatihan. Penilaian kebutuhan harus dilakukan berdasarkan tipe-tipe pegawai atau anggota organisasi. Menurut Jones dan George, *need assessment is an assessment of which employees need training or development and what type of skills or knowledge they need to acquire.*²⁸ Artinya, penilaian kebutuhan adalah pengumpulan kebutuhan pelatihan untuk para pegawai atau mengembangkan dan apa tipe kemampuan atau pengetahuan yang mereka butuhkan untuk belajar.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, ditemukan persamaan definisi yang dikemukakan oleh Bernadin, Bateman dan Snell, bahwa penilaian kebutuhan terdiri dari tiga analisis yaitu 1) analisis organisasi/ departemen, 2) analisis pekerjaan, dan 3) analisis orang. Selain persamaan juga ditemukan perbedaan pendapat yang dikemukakan oleh Jones dan George bahwa penilaian kebutuhan adalah pengumpulan kebutuhan pelatihan untuk para pegawai. Dengan demikian dapat disintesis bahwa, penilaian kebutuhan adalah proses pengumpulan atau identifikasi kebutuhan pelatihan

²⁸ Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Op. Cit*, h. 427

yang terdiri dari 3 analisis yang meliputi: 1) analisis organisasi, 2) analisis pekerjaan, dan 3) analisis orang.

C. Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan pelatihan secara operasional. Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Pelaksanaan adalah suatu tindakan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, Pelaksanaan mencakup sejumlah pilihan dan kegiatan yang saling berkaitan. Implementasi perencanaan pelatihan dapat dilihat dari tugas dan wewenang pengelola telah sesuai, tujuan pelatihan dapat tercapai, waktu, jadwal alokasi penyelenggaraan, tempat, media, dan metode yang digunakan.

Menurut Terry, penggerakkan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.²⁹ Sebagai pimpinan dalam perusahaan seorang manajer harus mempunyai kemampuan untuk menggerakkan bawahannya dengan melakukan

²⁹ Ryaas Rasyid dan Ateng Syafrudin, *Manajemen Pemerintahan Indonesia*, (Jakarta: Karya Unipress, 2002), h.20

penggerakkan yang dikehendaki dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Westriningsih mendefinisikan penggerakkan atau *actuating* sebagai berikut:

tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi, *actuating* artinya menggerakkan orang-orang agar bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.³⁰

Pelaksanaan adalah suatu bentuk tindakan untuk menjalankan rencana dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Sedangkan menurut Setiawan, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.³¹

Menurut *National Implementation Research Network* pelaksanaan adalah, "*implementation is defined as a specified set of activities designed*

³⁰ Rusdiana dan Ahmad Ghazin, *Asas-asas Manajemen Berwaswasan Global*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 190

³¹ Bayu Tantra, *Implementasi Kurikulum* (<http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/jhptump-a-bayutantra-660-2-babii.pdf>) diakses pada 13 Oktober 2016, pukul: 17.25 WIB

to put into practice an activity or program of known dimensions".³² Artinya, pelaksanaan didefinisikan sebagai suatu set tertentu dari kegiatan yang dirancang untuk dimasukkan ke dalam praktik kegiatan atau program yang dikenal dari dimensinya. Sedangkan Shaw mendefinisikan pelaksanaan yaitu,

"the purpose of the implementation phase is to implement the training plan that you designed and developed in earlier phase of the systematic approach to training. This is when the learners undertake the activities of learning, produce the various tangible results that can be referenced as means to evaluate learners progress toward achieving the learning objectives, and evaluation occurs not only of the results produced by learners but also the activities of implementation to ensure those activities themselves are high-quality".³³

Artinya, tujuan dari tahap implementasi adalah untuk melaksanakan rencana pelatihan yang telah dirancang dan dikembangkan di fase awal untuk pendekatan sistematis pelatihan. Implementasi adalah ketika peserta didik melakukan kegiatan belajar, menghasilkan berbagai hasil nyata yang dapat dirujuk sebagai sarana untuk mengevaluasi kemajuan peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran, dan evaluasi terjadi tidak hanya dari hasil yang dihasilkan oleh peserta didik tetapi juga kegiatan pelaksanaan untuk memastikan kegiatan tersebut sendiri berkualitas tinggi.

³² National Implementation Research Network, *Implementation Defined* (<http://nirn.fpg.unc.edu/learn-implementation/implementation-defined>) diakses pada tanggal 27 November 2016 pukul 15.20 WIB

³³ Jack Shaw, *Implementing Training* (<http://managementhelp.org/training/systematic/implementing-training.htm>) diakses pada 27 November 2017 pukul 15.50 WIB

Pelaksanaan yang baik adalah yang segera dilakukan sesuai dengan perencanaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Pankake, pelaksanaan adalah *“the point at which things move beyond talking and planning and really begin to happen”*.³⁴ Artinya, pelaksanaan adalah titik dimana hal-hal bergerak melampaui pembicaraan dan perencanaan dan benar-benar akan terjadi.

Dari beberapa definisi para ahli di atas, bahwa dapat dirumuskan persamaan pelaksanaan dengan penggerakkan yaitu usaha untuk menggerakkan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanan dan penggerakkan merupakan sama-sama kegiatan manajemen untuk menggerakkan dan membuat orang lain suka dan dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien sehingga tindakan yang telah dilakukan menyebabkan suatu organisasi dapat berjalan.

Dalam melaksanakan pelatihan perlu memperhatikan metodologi pelatihan yakni, strategi dan metode yang digunakan untuk mencapai tujuan kurikulum pelatihan.³⁵ Metode pelatihan terdiri dari, ceramah, studi kasus, simulasi, dan bermain peran (*role playing*).

Ceramah adalah suatu penyampaian pelajaran dengan secara lisan yang dilakukan oleh seorang widyaiswara. Dalam metode ceramah

³⁴ Anita M. Pankake, *Implementation*, (New York: Routledge, 2013), h. 9

³⁵ Hamalik, *Op. Cit.*, h. 62

dapat juga dilakukan tanya-jawab, atau pemberian tugas-tugas untuk memecahkan suatu masalah. Bisa juga dilakukan diskusi antara widyaiswara dengan peserta atau antara peserta dengan peserta.³⁶

Studi kasus pada metode ini merupakan suatu bentuk simulasi yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada peserta tentang cara membuat keputusan mengenai apa yang harus dikerjakan lebih lanjut, latihan memecahkan kasus-kasus sosial.³⁷ Dengan memahami kejadian melalui pemecahan masalah-masalah tersebut diharapkan bahwa peserta setidaknya dapat mengantisipasi atau menarik pengalaman dari kejadian tersebut agar tidak terulang.

Pada simulasi latihan keterampilan menuntut praktek yang dilaksanakan dalam situasi nyata dalam pekerjaan tertentu, atau dalam situasi simulasi yang mengandung ciri-ciri kehidupan yang nyata.³⁸ Dengan teknik simulasi membuat peserta betul-betul menghayati tugas-tugas tokoh yang diperankannya.

Bermain peran (*role playing*), adalah suatu metode penyajian dimana masing-masing peserta diberi peran tertentu (misalnya sebagai kepala bagian atau sebagai bawahan).³⁹ Bermain peran dimaksudkan

³⁶ Soebagio Atmodiwirio, *Manajemen Training*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1993), h. 122

³⁷ Hamalik, *Op. Cit.*, h.66

³⁸ *Ibid.*

³⁹ Atmodiwirio, *Op. Cit.*, h. 123

untuk membahas suatu permasalahan sesuai dengan peran masing-masing.

Berdasarkan uraian di atas tampak metode-metode pelatihan memiliki fungsi yang sangat penting untuk menciptakan pelatihan yang efektif. Penggunaan metode harus disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan peserta pelatihan. Karena penggunaan metode pelatihan yang salah akan membuat pelaksanaan pelatihan tidak memberikan dampak yang signifikan bagi perubahan peserta pelatihan dan organisasi.

Selanjutnya di dalam pelaksanaan pelatihan terdapat pembinaan terhadap tamatan latihan dalam rangka Diklat melekat, dapat dilaksanakan dengan dua cara, yaitu pembinaan yang dilakukan secara langsung oleh komponen Diklat sebagai komponen utama dalam penyelenggaraan pelatihan, dan pembinaan tidak langsung yang dilakukan oleh atasan langsung lulusan pelatihan, atau oleh komponen lain yang direkomendasi atau ditunjuk oleh Balai Diklat.⁴⁰

Dengan adanya pembinaan sebagai tindak lanjut dari pelatihan yang diberikan baik di kelas maupun di luar kelas diharapkan dapat memantapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap supaya dikuasai secara tuntas dan memberikan makna yang tinggi terhadap pelaksanaan fungsi dan tugasnya. Untuk lebih jelasnya mengenai pembinaan pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

⁴⁰ Hamalik, *Ibid.*, h. 140

1. Pembinaan Fungsional

Pembinaan fungsional adalah cara pembinaan yang dilaksanakan oleh unsur-unsur ketenagaan di lingkungan Balai Diklat. Pembinaan ini bersifat melekat dengan program pelatihan yang dilaksanakan sebelumnya. Pelaksanaan pembinaan fungsional yang langsung dapat diwujudkan dengan berbagai cara:

- a. Kegiatan tatap muka antara unsur tenaga diklat dengan lulusan pelatihan, baik secara perorangan maupun dalam kelompok, sesuai dengan kebutuhan dan keadaan.
- b. Pemanfaatan forum-forum pertemuan yang ada khusus dikondisikan dalam rangka pasca pelatihan. Misalnya, rapat koordinasi, rapat konsultasi, staff meeting, dan lain-lain.
- c. Pendayagunaan media yang berfungsi sama dengan tatap muka, yakni melalui program pembinaan jarak jauh (PJJ), dengan sistem korespondensi, dan sebagainya.⁴¹

Dengan adanya pembinaan pasca diklat dapat menindaklanjuti pengetahuan-pengetahuan yang telah didapat selama pelatihan baik di dalam kelas maupun luar ruang kelas. Lembaga pelatihan juga memiliki tugas yang harus dijalankan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Lembaga pelatihan memiliki tugas-tugas yang sistematis sesuai dengan fungsi bidang kerja masing-masing. Untuk lebih rincinya dijelaskan tugas-tugas tersebut antara lain:

Tugas Balai Diklat dalam rangka pembinaan fungsional

- a. Sebelum pelaksanaan pelatihan, Balai Diklat membuat perencanaan pembinaan pasca pelatihan yang dituangkan ke dalam desain pelatihan, dan menyiapkan instrument-instrumen yang akan dipakai dalam peninjauan kebutuhan untuk pembinaan tersebut.
- b. Selama pelaksanaan pelatihan, Balai melakukan analisis terhadap para peserta secara langsung, melaksanakan penilaian terhadap tiap individu dan memberikan rekomendasi tentang perilakunya, mengirimkan formulir

⁴¹ Hamalik, *Ibid.*, hh. 140-141

penilaian kepada atasan langsung para lulusan dan kepada masing-masing lulusan itu sendiri, dan mengkoordinasikan pembuatan POA oleh tiap individu lulusan sebagai tolok ukur dalam pembinaan pasca pelatihan.

- c. Setelah pelaksanaan pelatihan, Balai menganalisis hasil evaluasi belajar masing-masing individu lulusan dan memberikan rekomendasi untuk pembinaan tak langsung oleh atasannya atau oleh komponen yang relevan, menerima dan menganalisis laporan penilaian yang disampaikan oleh Pembina tak langsung/atasan langsung/komponen terkait mengenai lulusan pelatihan; menerima dan menganalisis laporan penilaian diri sendiri yang disampaikan oleh masing-masing lulusan setelah mengalami pembinaan di lapangan, melaksanakan pembinaan langsung melalui tatap muka dengan para lulusan atau dengan media, merekomendasikan dan mengorganisasikan kegiatan pembinaan pasca pelatihan, baik oleh tenaga diklat atau oleh penceramah tamu, dan orang lainnya.

Dapat dilihat dari tugas-tugas tersebut mulai dari perencanaan sebelum penyelenggaraan pelatihan, kemudian pelaksanaan pelatihan, dan pasca pelatihan memiliki peran dan fungsinya masing-masing dalam mendukung pelaksanaan pelatihan yang telah direncanakan sebelumnya. Selanjutnya, agar pelatihan lebih bermakna hasil dari tindak lanjut pelatihan dilakukan pembinaan melekat, yaitu pembinaan yang dilakukan sendiri oleh atasan langsung bidang terkait. Untuk lebih jelasnya didefinisikan sebagai berikut;

2. Pembinaan Melekat

Pembinaan melekat adalah cara pembinaan yang dilaksanakan oleh atasan langsung atau oleh komponen atau bidang terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pasca pelatihan. Pembinaan ini tidak langsung dilakukan oleh unsur ketenagaan Balai Diklat Teknik yang digunakan adalah dalam bentuk tatap

muka, forum-forum yang tersedia, *staff meeting*, dan lain-lain. Dalam kegiatan pelaksanaannya dapat dilakukan secara perorangan atau secara kelompok.⁴²

Dengan demikian, keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan pelatihan bukan hanya tergantung kepada perencanaan dan pengorganisasian yang baik melainkan juga tergantung kepada penggerakkan dan pengawasan atau pengendalian. Agar proses pilihan strategi dapat efektif, proses pelaksanaan harus selaras dengan strategi yang telah terpilih, penetapan metode pelatihan yang tepat serta pelaksanaan pembinaan pasca pelatihan pun sangat penting untuk diperhatikan keduanya harus berjalan bergandengan untuk menghasilkan suatu sinergi yang maksimal.

D. Hasil Penelitian Relevan

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian yang memiliki relevansi dan kesamaan kajian mengenai manajemen pelatihan. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Dwi Endah Nur Jannah, dalam skripsinya yang berjudul, *Manajemen Pelatihan di Lembaga Cristal Indonesia Manajemen*.⁴³ Kesimpulan hasil penelitian di Manajemen Cristal Indonesia menunjukkan bahwa, manajemen pelatihan di lembaga Cristal Indonesia

⁴² Hamalik, *Ibid.*, h.h. 141-142

⁴³ Dwi Endah Nur Jannah, *Manajemen Pelatihan di Lembaga Cristal Indonesia Manajemen*, (<http://eprints.uny.ac.id/42202/1/Skripsi%20Full%20DWI%20ENDAH%20NUR%20JANNAH%20%2011402241047.pdf>), diakses pada tanggal 30 Oktober 2016, pukul 16:55 WIB

Manajemen meliputi Perencanaan pelatihan di antaranya, merencanakan tempat dan pengelola pelatihan yang disesuaikan dengan program dan jumlah peserta, penyusunan jadwal disesuaikan dengan program pelatihan, media dan metode saling bersinergi dengan menyesuaikan materi, perencanaan materi disesuaikan dengan tema, serta penentuan pemateri melihat kualitas dan *track record* mengajar;

Pelaksanaan pelatihan diawali *briefing* pengelola, presensi, dan pembukaan pelatihan. Pembukaan pelatihan diawali dengan doa pembuka bersama, menyanyikan lagu Indonesia Raya, dan sambutan oleh pimpinan dari pihak panitia sekaligus membuka pelatihan. Peserta diberikan *ice breaking* selama 10 menit, kemudian masuk materi di mana materi saling bersinergi dengan tema, metode, pemateri, penggunaan tempat, dan dikelola oleh pengelola pelatihan. Pelaksanaan pelatihan diakhiri dengan proses evaluasi yang dilakukan oleh peserta dengan mengisi kuesioner.

Terakhir, ditutup dengan penyerahan *award* serta adanya *surprize moment*. Namun demikian, dalam penggunaan tempat belum sesuai dengan ketentuan ideal setiap peserta yaitu 4 m², jadwal pelatihan yang tidak sesuai dengan rencana di awal, dan jumlah pengelola tidak sebanding dengan jumlah peserta yang lebih banyak.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Mohammad Sulchan, dalam skripsinya yang berjudul Manajemen Pelatihan Kerja di Balai Latihan

Kerja Industri (BLKI) Semarang.⁴⁴ Kesimpulan dari hasil penelitian bahwa, Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Semarang merupakan lembaga/institusi yang menyelenggarakan program pelatihan bagi para penganggur atau pencari kerja. Keberadaan Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Semarang sangat diperlukan dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang terampil dan siap untuk memasuki pasar dan dunia kerja maupun untuk usaha mandiri.

Perencanaan program pelatihan dapat berjalan dengan baik dan melibatkan semua elemen yang ada di Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Semarang, pelaksanaan program pelatihan (proses pembelajaran) dapat berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan yang ada. Demikian pula berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi dapat berjalan sesuai dengan program sebelumnya. Rekomendasi yang penulis sampaikan adalah supaya peralatan praktek untuk segera disesuaikan dengan perkembangan teknologi, perlunya kurikulum lokal/daerah dan dilakukan/dilaksanakannya ujian kompetensi oleh pihak ketiga.

⁴⁴ Sulchan, *Manajemen Pelatihan Kerja di Balai Latihan Kerja Industri Semarang*, (<http://lib.unnes.ac.id/16850/1/7315000066.pdf>) diakses pada tanggal 1 November 2016 pukul: 12.51 WIB

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Khusus Penelitian

Berdasarkan topik penelitian, tujuan dilakukannya penelitian yaitu untuk mencari data empiris mengenai proses perencanaan dan pelaksanaan dalam diklat pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan DKI Jakarta. Berikut adalah tujuan khusus yang ingin dicapai melalui penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui perencanaan program diklat pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementrian Ketenagakerjaan.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan program diklat pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementrian Ketenagakerjaan.
3. Untuk mengetahui masalah-masalah dalam perencanaan dan pelaksanaan diklat pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementrian Ketenagakerjaan.
4. Untuk mengetahui pemecahan masalah terkait perencanaan dan pelaksanaan diklat pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementrian Ketenagakerjaan.

B. Metode Penelitian

Pada penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analitik dengan pertimbangan bahwa penelitian ini bertujuan untuk menemukan data yang berhubungan dengan Manajemen Pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Moleong, mendefinisikan pendekatan kualitatif sebagai “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.”¹ Definisi ini menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif mengarahkan peneliti sebagai instrument kunci untuk melakukan penelitian secara holistik dengan menggunakan tata bahasa yang mendeskripsikan hasil penelitian.

Sedangkan metode yang digunakan adalah metode deskriptif analitik. Menurut Suyuti, metode deskriptif analitik merupakan suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang realitas pada obyek yang diteliti secara obyektif.² Dengan metode ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala atau fenomena sehingga peneliti mampu membahas suatu permasalahan

¹Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 4
²Ahmad Sutyono, *Pengembangan Model Berbasis Kompetensi* (<http://www.damandiri.or.id/file/ahmadsuyutiunairbab4.pdf>) di akses pada tanggal 9 November 2016 pukul 10.10 WIB

dengan cara meneliti, mengolah data, menganalisis, menginterpretasikan, dan ditulis dengan pembahasan yang sistematis dan teratur, sehingga dapat menyajikan suatu kesimpulan dan pemberian saran yang dibutuhkan.

C. Latar Penelitian

Latar penelitian yang dipilih peneliti adalah Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang berlokasi di Jl. Pusdiklat Depnaker, Kp. Lembur Kel/Kec Makassar, Jakarta Timur. Pemilihan tempat penelitian berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan melalui *grandtour observation* pada tanggal 1 September 2016 untuk mengetahui bagaimana manajemen yang dilaksanakan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, dengan fokus peneliti untuk mengetahui bagaimana manajemen pelatihan pegawai di pusdiklat tersebut.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Data diperoleh melalui hasil observasi yaitu pengamatan yang dilakukan pada saat kegiatan pelatihan dilaksanakan. Selanjutnya, data juga didapat peneliti dari hasil wawancara peneliti dengan para *key informans* serta dokumentasi berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian seperti: sejarah, profil, visi, misi dan

tujuan, sarana-prasarana, jadwal program pelatihan, dokumen-dokumen penunjang diklat dan data widyaiswara.

Jenis data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data yang dikumpulkan bukan merupakan angka-angka melainkan berupa kata-kata dan gambar berdasarkan fakta dan kondisi yang terdapat di lapangan yang teramati oleh indera. Data yang dikumpulkan pada penelitian ini berupa data hasil wawancara yang dilakukan kepada informan kunci dan juga kepada beberapa informan pendukung seperti Bidang Penyelenggaraan, Bidang Program dan Evaluasi, Widyaiswara, dan mantan peserta diklat pengantar kerja.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah faktor yang sangat penting. Seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa metode kualitatif sangat mengandalkan masukan, informasi, dan cerita dari informan. Informan dipilih berdasarkan orang atau sekelompok orang yang memiliki akses informasi dari organisasi yang dimasuki.

Dalam penelitian ini, menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono, data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sedangkan data sekunder adalah sumber data yang secara tidak

langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.³

Dalam hal ini orang yang dimintai informasinya disebut *key informans* atau informan kunci yang dipilih orang-orang yang benar-benar mengetahui beberapa permasalahan yang diteliti. Peneliti mengadakan penelitian ini dengan teknik *snowball* atau bola salju. Menurut Afrizal *snowballing* adalah informan-informan penelitian diperoleh di lapangan berdasarkan informasi yang diperoleh dari para informan, bukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh peneliti. Dalam hal ini, para informan diperoleh ketika peneliti berada di lapangan tanpa kriteria identitas informan yang jelas telah ditetapkan sebelum turun ke lapangan. Makin lama seseorang melakukan penelitian, makin banyak orang yang berhasil diwawancarai, ibarat bola salju yang menggelinding, makin lama bola menggelinding di atas salju, makin banyak salju yang menempel di bola.⁴

Berdasarkan uraian di atas terlihat bahwa, dengan teknik *Snowball* ini Peneliti mengumpulkan data bergerak dari informan satu ke informan lainnya sampai data dianggap selesai terkumpul. Teknik ini mengasumsikan bahwa anggota dari populasi saling berhubungan satu sama lain dan saling berintegrasi. Peneliti cukup menentukan

³ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen* (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 376.

⁴ Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif (Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h. 141

beberapa responden awal saja, dari responden awal ini bisa ditentukan responden berikutnya. Dalam penelitian ini, informan tersebut meliputi:

- a. Bidang Program dan Evaluasi
- b. Bidang Penyelenggaraan
- c. Widyaiswara

E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang dilakukan peneliti data diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari data yang tidak terpakai karena jauhnya informasi yang diperoleh dengan keperluan. Dalam mengumpulkan atau memperoleh data, menggunakan beberapa prosedur yaitu: obeservasi, wawancara dan studi dokumentasi.

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dibagi menjadi tiga bentuk, yaitu: observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Secara lebih rinci teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah:

a. Observasi

Observasi yaitu mengamati hal yang diteliti secara langsung di tempat kejadian. Semua keadaan dan kejadian dicatat dalam

bentuk catatan lapangan. Observasi dilakukan guna mendapatkan gambaran secara langsung mengenai proses manajemen pelatihan dan hambatan-hambatan yang dihadapi.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis observasi non partisipan, dimana peneliti tidak ikut terlibat dalam kegiatan yang berkenaan dengan objek penelitian. Untuk proses perencanaan pelatihan, pengamatan dilakukan dengan mempelajari dokumen yang dibutuhkan. Sedangkan untuk proses pelaksanaan pelatihan, pengamatan dilakukan dengan melihat saat pelatihan dilaksanakan dan mempelajari dokumen yang dibutuhkan.

b. Wawancara

Mengumpulkan data melalui wawancara mendalam, yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan antara pewawancara dengan yang diwawancarai. Teknik wawancara mendalam dilakukan kepada beberapa informan yaitu Bidang Penyelenggaraan, Bidang Program dan Evaluasi, dan Widyaiswara di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan sebagai informan pendukung. Wawancara yang dilakukan terkait dengan objek penelitian yaitu proses perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

c. Studi Dokumentasi

Dalam penelitian ini studi dokumentasi yang dilakukan yaitu berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian meliputi sejarah, profil, visi, misi dan tujuan, sarana-prasarana, dan data pegawai. Selain itu, dilakukan juga pengambilan gambar atau fakta serta melakukan perekaman semua percakapan dalam wawancara untuk membantu pengumpulan data dan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

2. Tahap-tahap Penelitian

Menurut Moleong, terdapat tiga tahapan yang harus dilalui dalam penelitian kualitatif yaitu: tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisis data.⁵ Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai ketiga tahapan tersebut:

a. Tahap Pra Lapangan

1) Menyusun Rancangan Penelitian

Penyusunan rancangan penelitian dilakukan dengan membuat proposal penelitian yang berisi pendahuluan, acuan teoritik dan metodologi penelitian yang kemudian diuji kelayakannya dalam seminar proposal. Sebelum terjun ke lapangan peneliti membuat pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman studi

⁵Moleong, *Op.Cit.*, h. 127

dokumentasi yang akan dilakukan dengan persetujuan dosen pembimbing.

2) Memilih Lapangan Penelitian

Menentukan target atau sasaran yang akan dijadikan subjek penelitian. Pada penelitian ini peneliti memilih Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan yang berlokasi di Jl. Pusdiklat Depnaker, Kp. Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur sebagai subjek penelitian. Alasan peneliti memilih lapangan penelitian Pusdiklat Pegawai Kementrian Ketenagakerjaan karena, Pusdiklat Pegawai Kementrian Ketenagakerjaan telah memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 dan telah memperoleh akreditasi sebagai Lembaga Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan VI serta Diklat Prajabatan Golongan III, II dan I dari Lembaga Administrasi Negara.

3) Mengurus Perizinan

Pengurusan izin penelitian perlu dilakukan agar peneliti dapat melakukan penelitian secara legal dan formal. Hal ini merupakan prosedur umum yang sudah seharusnya dijalani. Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu membuat surat izin penelitian. Surat ini melalui persetujuan Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta. Kemudian peneliti

mengajukan surat izin tersebut kepada pihak Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

4) Menjajaki dan Menilai Keadaan Lapangan

Pada tahap ini peneliti melakukan penjajakan terhadap tempat penelitian dengan menganalisa dan mengamati keadaan lingkungan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui secara nyata kondisi awal objek yang diteliti. Dalam hal ini peneliti sudah mengamati segala unsur lingkungan sosial dan fisik Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

5) Memilih dan Memanfaatkan Informan

Dalam penelitian ini pemilihan informan dilakukan secara *purposive* yaitu memilih orang yang memiliki pengetahuan cukup dan mampu menjelaskan keadaan yang sebenarnya tentang objek penelitian untuk mendapatkan data yang spesifik. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti memilih Kepala Bidang Program dan Evaluasi, Kepala Bidang Penyelenggaraan, Widyaiswara, dan Pegawai Pusdiklat sebagai informan pendukung.

6) Menyiapkan Perlengkapan Penelitian

Sebelum penelitian dilakukan, peneliti terlebih dahulu mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk

menunjang proses penelitian diantaranya, surat izin penelitian, pedoman wawancara, alat tulis, buku tulis, *handphone* sebagai alat perekam dan kamera untuk melakukan dokumentasi penelitian di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

b. Tahap Pekerjaan Lapangan

1) Memahami Latar Penelitian dan Persiapan Diri

Peneliti memahami dengan matang latar penelitian dan mempersiapkan diri baik dari segi penampilan, sikap, dan tingkah laku, sehingga orang-orang yang menjadi subjek penelitian memberi respon positif.

2) Memasuki Lapangan

Melakukan pendekatan kepada subjek penelitian dan berupaya menjalin hubungan baik hingga timbul keakraban sehingga peneliti lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan penelitian dan dimudahkan juga selama melakukan penelitian serta mendapatkan data-data yang diperlukan.

3) Mengumpulkan Data dan Informasi dari Penelitian

Menghimpun data dan informasi yang diperlukan dengan membuat catatan lapangan dari hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi.

c. Tahap Analisis Data

Setelah memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan baik pada saat pra lapangan dan pekerjaan lapangan, maka peneliti melakukan analisis data menggunakan studi deskriptif. Dengan menggunakan peneliti sendiri sebagai *instrument* penelitian karena ciri khas dari penelitian kualitatif memang tidak dapat dipisahkan dari pengamatan berperan serta, namun peranan penelitalah yang menentukan skenarionya.

F. Analisis Data

Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data berlangsung agar informasi yang dihimpun menjadi jelas. Menurut Miles dan Huberman, "*we define analysis as consisting of three concurrent flows of activity: data reduction, data display, and conclusion drawing/ verification.*"⁶ Artinya adalah kita menetapkan analisis terdiri dari tiga arus kegiatan yang bersamaan: reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan/ verifikasi.

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari pengumpulan data sangatlah banyak. Maka diperlukan analisis dengan cara mereduksi data yang dikumpulkan terkait Manajemen Pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Peneliti merangkum, memilih hal-hal yang pokok,

⁶ Matthew B. Miles and A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis* (London: Sage Publications: 1994), h. 10

memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari apabila diperlukan.

2. Display Data

Data yang disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskripsi. Penyajian data digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian. Menyajikan data berarti mengorganisasi data dan menyusun dalam pola hubungan sehingga semakin mudah untuk dipahami. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat mengenai Manajemen Pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

3. Analisis Data

Mencakup kegiatan klarifikasi lambang-lambang yang dipakai dalam komunikasi, menggunakan kriteria-kriteria dalam klarifikasi, dan menggunakan teknik analisis dalam memprediksikan. Adapun kegiatan yang dijalankan dalam proses analisis ini meliputi : (1) menetapkan lambang-lambang tertentu, (2)klasifikasi data berdasarkan lambang/symbol dan, (3) melakukan prediksi atas data.

4. Mengambil Kesimpulan dan Verifikasi

Dari hasil penyajian data ditarik sebuah kesimpulan atas data-data yang sudah diproses atau ditransfer kedalam bentuk-bentuk yang sesuai dengan pola pemecahan permasalahan yang dilakukan. Kesimpulan awal yang dikemukakan sifatnya sementara dan berubah ketika ditemukan bukti-bukti yang kuat dalam mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknis pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Menurut Moleong, kriteria yang digunakan yaitu: kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konformabilitas.⁷ Selengkapnya akan diuraikan sebagai berikut:

1. Kredibilitas

Kredibilitas data dilakukan untuk menilai kebenaran dari informasi atau temuan yang didapat peneliti. Kredibilitas ditunjukkan ketika informan mengungkapkan bahwa catatan lapangan penelitian

⁷Moleong, *Op.Cit.*, h. 324

memang benar-benar sebagai pengalaman dirinya. Kredibilitas menunjukkan kepercayaan terhadap data hasil penelitian. Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Triangulasi Sumber

Peneliti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Peneliti membandingkan antara hasil temuan peneliti dengan data hasil wawancara *key informan* dan beberapa informan pendukung di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Peneliti membuat catatan lapangan dan meminta informan untuk membaca kembali catatan lapangan yang telah dibuat peneliti. Hal tersebut dilakukan untuk mengecek kesesuaian antara informasi yang diberikan informan dengan catatan lapangan peneliti.

b. Triangulasi Metode

Peneliti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, serta pengambilan data melalui beberapa sumber data dengan metode

yang sama. Untuk memperoleh data dan informasi mengenai perencanaan manajemen pelatihan, peneliti mewawancarai Kepala Sub-Bidang Program.

Peneliti juga melakukan analisis dokumentasi yang memuat visi dan misi Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Selain itu, peneliti juga mengumpulkan dokumen antara lain: profil, struktur organisasi pusdiklat, sejarah pusdiklat, jumlah peserta pelatihan, jumlah widyaiswara, dan program diklat. Termasuk juga, seperangkat kurikulum pelatihan pengantar kerja seperti: silabus, jadwal pelajaran, bahan ajar, buku pedoman diklat, dan evaluasi kegiatan.

Sedangkan untuk memperoleh data dan informasi mengenai pelaksanaan pelatihan pengantar kerja, peneliti mewawancarai Kepala Bidang Penyelenggaraan dan para pegawai penyelenggaraan.

2. Transferabilitas

Peneliti memaparkan dan menyajikan data mengenai subfokus yaitu perencanaan dan pelaksanaan pelatihan. Peneliti memaparkan uraian yang jelas dan sistematis, sehingga hasil penulisan penelitian menjadi jelas, terperinci, dan mudah dipahami.

3. Dependabilitas

Dependability atau kebergantungan yaitu apakah hasil penelitian mengacu pada kekonsistenan peneliti dalam mengumpulkan data, membentuk, dan menggunakan konsep-konsep ketika membuat interpretasi untuk menarik kesimpulan. Uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Mulai dari tahap pra lapangan, tahap memasuki lapangan, hingga analisis data. Jika semua proses terpenuhi, maka hasil penelitian memiliki dependabilitas yang tinggi.

4. Konformabilitas

Konfirmability atau kepastian yaitu menguji hasil penelitian dengan dibuktikan kebenarannya dimana hasil penelitian sesuai dengan data yang dikumpulkan dan dicantumkan dalam laporan lapangan. Peneliti kembali melakukan pengecekan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi hasil dokumentasi. Semua data yang diperoleh dianalisis, apakah terdapat kesamaan data dengan dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda. Semua data direduksi dan dimasukkan kedalam bentuk penyajian data.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan

a. Sejarah Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan

Pusdiklat Pegawai merupakan Unit Eselon II, yang selalu muncul keberadaannya di lingkungan Lembaga Pemerintahan yang menangani tugas pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil. Sejalan dengan adanya perubahan kelembagaan di Indonesia, maka Lembaga yang menangani tugas Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian selalu mengalami perubahan.

Secara hirarki diawal kemerdekaan, sektor tenaga kerja dan transmigrasi dipandang penting dan strategis untuk menjalankan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja. Pada tahun 1973 Tenaga kerja bergabung dengan Transmigrasi dan Koperasi (Nakertranskop). Namun sejalan dengan perkembangan lembaga pemerintahan, maka pada Pelita IV tepatnya mulai tahun 1983 masing-masing berdiri sendiri sebagai Lembaga Pemerintah yang bersifat Departemen.

Pada dekade tersebut masing-masing Departemen menempatkan Pusdiklat Pegawai sebagai unit organisasi yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan bagi aparatur di lingkungan Departemen masing-masing. Tuntutan reformasi pada tahun 1999 yang berdampak luas pada tatanan pemerintahan, yang berdampak susunan organisasi pemerintahan mengalami perubahan besar-besaran dimasa Kabinet Persatuan Nasional.

b. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 27April 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, Pusdiklat Pegawai merupakan unsur pendukung tugas Kementerian Ketenagakerjaan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Ketenagakerjaan melalui Sekretaris Jenderal.

Pusdiklat Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Pusdiklat Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan;
 - c. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan;
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
- c. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, Pusdiklat Pegawai merupakan satuan unit kerja Eselon II yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusdiklat Pegawai dan membawahi 3 Eselon III dan 6 Eselon IV, terdiri dari,

- a. Bagian Tata Usaha, meliputi :
 - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - Sub Bagian Umum.

b. Bidang Program dan Evaluasi, meliputi :

- Sub Bidang Program;
- Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Penyelenggaraan, meliputi :

- Sub Bidang Kepemimpinan dan Teknis;
- Sub Bidang Fungsional dan Kerjasama Diklat.

Bagan Struktur Organisasi Pusdiklat Pegawai, seperti pada lampiran 1. Disamping bagian dan bidang tersebut, Pusdiklat Pegawai memiliki Kelompok Widyaiswara yang dikoordinir oleh seorang koordinator Widyaiswara.

2. Gambaran Umum Pengantar Kerja

Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan antar kerja. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja termasuk dalam rumpun ilmu sosial dan yang berkaitan. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yaitu Kementerian Ketenagakerjaan.

Pengantar Kerja merupakan ujung tombak dalam penempatan dan perluasan ketenagakerjaan, baik penempatan maupun usaha mandiri. Melakukan kegiatan pelayanan antar kerja yang meliputi pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan

dan perantaraan kerja. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengantar Kerja. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

3. Perencanaan Pelatihan Pengantar Kerja

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti mulai dari wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi peneliti memulai untuk memahami alur perencanaan dari sejumlah hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan dan memahami Permen Kementerian Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan. Tujuan diselenggarakannya diklat pengantar kerja untuk memberikan bekal pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku kerja bagi calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugasantar kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Proses perencanaan Diklat Pengantar Kerja mulai dari penentuan kurikulum, materi, seleksi peserta, hingga pengajar dilakukan oleh Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan bekerjasama dengan Unit Teknis terkait yaitu Direktorat Jendral

Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Tahapan perencanaan Diklat Pengantar Kerja diawali dengan AKD (Analisis Kebutuhan Diklat) pengantar kerja dengan Unit Teknis terkait yaitu Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Direktorat Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja untuk menentukan kebutuhan dan jumlah angkatan diklat guna menghasilkan program-program diklat yang sesuai dengan kualifikasi tuntutan tugas dan perkembangan organisasi, pengetahuan, dan teknologi. Dalam hal ini Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja bertindak sebagai *user* atau pengguna dan Pusdiklat berperan sebagai penyelenggara utama diklat.

Cara mengidentifikasi kebutuhan diklat pengantar kerja adalah dengan melihat kebutuhan pasar dari peraturan-peraturan yang sudah ada dan melihat kebutuhan setiap daerah yang berbeda-beda. Namun, untuk penentuan jumlah peserta dan angkatan disesuaikan dengan anggaran yang didapat. Sehingga Pusdiklat Pegawai harus memilah-milah setiap kebutuhan diklat yang akan dijalankan.

Setelah melakukan tahap analisis kebutuhan, Pusdiklat melakukan tahap perencanaan dari segi program dan penyeleksian

peserta. Pusdiklat bersama Dirjend Binapentaker, para ahli di bidang ketenagakerjaan dan Widyaiswara mengadakan rapat untuk pembahasan kurikulum yang akan digunakan. Selain itu, dilakukan pula peninjauan ulang kurikulum apakah masih relevan atau perlu direvisi untuk *output* peserta yang lebih baik. Di dalam rapat kurikulum dibahas mengenai materi, silabus, modul, serta Widyaiswara yang akan mengisi materi Diklat Pengantar Kerja.

Dasar penyusunan materi berada di dalam permenaker yang berkaitan dengan bidang penempatan kemudian dirumuskan kompetensi pengantar kerja dan fungsi di bidang penempatan yang dituangkan ke dalam kurikulum silabus dan mata diklat. Di setiap modul yang berjumlah tujuh belas memiliki kompetensi pengantar kerja yang akan dicapai.

Setiap unit kompetensi materi ditentukan Widyaiswara yang akan mengajar. Widyaiswara pengantar kerja berasal dari internal Pusdiklat Pegawai sendiri dan eksternal Pusdiklat Pegawai. Penentuan Widyaiswara dilakukan dalam pembahasan kurikulum. Dari hasil rapat penentuan tersebut selanjutnya data diberikan kepada bidang penyelenggaraan untuk dibuat jadwal *tentative* selama diklat pengantar kerja berlangsung sehingga akan terlihat gambaran proses acara yang akan dilakukan pada saat pelaksanaan pelatihan. Jadwal *tentative* memperlihatkan secara

detail mengenai gambaran pelatihan dari awal hingga akhir. Oleh karena itu, perencanaan jadwal pelatihan yang telah disepakati dengan pihak panitia menjadi hal penting dalam merencanakan gambaran proses pelaksanaan pelatihan sekaligus menjadi acuan jalannya pelaksanaan pelatihan.

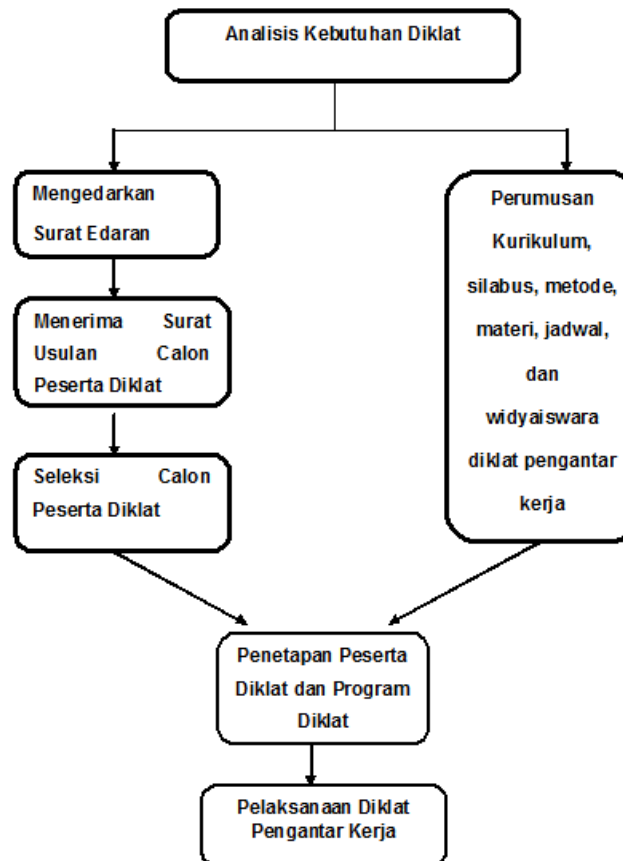
Dalam penyusunan materi Widyaiswara membaca tujuan dari mata diklat yang ada di dalam kurikulum lalu dibuat RB (Rancang Bangun) pembelajaran mata diklat dan RP (Rencana Pembelajaran) kemudian di jabarkan lalu di masukan sesuai isi materi. Setelah itu dilihat bobot berapa persen untuk teori dan praktikal. Dari presentase tersebut lalu dibuat materinya. Pengantar kerja memiliki tiga fungsi yaitu, penyuluhan dan bimbingan jabatan, memberikan informasi pasar kerja, dan penempatan. Sesuai dengan urutan fungsi tersebut maka dibuatlah mata diklatnya.

Selanjutnya, selain menyusun kurikulum dan silabus Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan bersama dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian melakukan pembahasan mengenai kebutuhan dan kriteria calon peserta Diklat Pengantar Kerja yang dituangkan di dalam Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan

Tahun 2016 disebarikan ke dinas tenaga kerja masing-masing daerah. Setiap daerah melakukan usulan calon peserta diklat pengantar kerja untuk kemudian diseleksi oleh tim seleksi yaitu Biro Organisasi dan Kepegawaian yang bergerak sebagai *leading* karena merupakan unit teknis terkait yang memiliki data-data tentang kepegawaian.

Kemudian dari data-data calon peserta diklat pengantar kerja dilakukan seleksi sesuai dengan persyaratan yang berada di dalam Surat Edaran yaitu, pendidikan minimal S1, usia maksimal 50 tahun, pangkat/golongan ruang minimal piñata muda (III/a), belum pernah mengikuti Diklat Fungsional Pengantar Kerja, tidak sedang menduduki jabatan struktural, dan diusulkan oleh pejabat yang berwenang dilengkapi surat pernyataan bahwa yang bersangkutan tidak akan ditempatkan di luar kompetensi yang telah dimilikinya.

Setelah dilakukan penyeleksian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan terhadap peserta Biro Organisasi dan Kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan Peserta Diklat Pengantar Kerja yang kemudian Surat Keputusan tersebut diberikan ke Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan untuk dilakukan pemanggilan oleh bidang penyelenggara. Berdasarkan penjelasan perencanaan diatas dapat dijabarkan melalui skema sebagai berikut.



Gambar 4.1 Proses Perencanaan Pelatihan Pengantar Kerja (data lapangan, diolah peneliti, 2017)

4. Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mulai dari wawancara, studi dokumentasi, dan pengamatan dalam proses penyelenggaraan yang terlibat langsung adalah panitia sesuai dengan Surat Keputusan Panitia Pelaksana Diklat Pengantar Kerja yang tertera di dalam lampiran. Dalam hal ini bidang penyelenggara sebagai penanggungjawab dalam jalannya pelaksanaan diklat.

Tahap pelaksanaan awal diklat pengantar adalah tindak lanjut dari bahan penyusunan kurikulum dan kepesertaan yang telah

dirumuskan oleh bidang program, widyaiswara dan unit-unit teknis terkait. Setelah diturunkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan tentang Penunjukan Peserta Diklat Pengantar Kerja, bidang penyelenggara mengirimkan surat pemanggilan kepada peserta yang bersangkutan melalui dinas kerja masing-masing. pemanggilan dilakukan dalam rangka konfirmasi kehadiran peserta dan penentuan status bagi peserta cadangan. Bidang penyelenggara mengirimkan surat via pos, surat elektronik, dan melakukan panggilan via telepon.

Kemudian bidang penyelenggara mengolah hasil rumusan kurikulum, silabus, dan jadwal untuk diolah menjadi jadwal *tentative* selama dua bulan diklat berlangsung. Dari jadwal tersebut dijabarkan lagi menjadi jadwal mingguan untuk mengantisipasi perubahan ketika di lapangan. Bidang penyelenggara melakukan penjadwalan terhadap materi dan widyaiswara yang akan mengisi materi. Penyelenggara melakukan pemanggilan terhadap widyaiswara melalui surat permohonan ajar pada hari dua minggu sebelum diklat dilaksanakan.

Selanjutnya adalah tahap pelaksanaan diklat. Proses pelaksanaan diklat dilakukan di Wisma Karya Jasa Kemenaker, Ciloto, Jawa Barat. Pelaksanaan diklat pengantar kerja dilakukan selama dua bulan. Kegiatan pembelajaran dimulai dari jam delapan

pagi hingga sepuluh malam. Dalam satu hari terdiri dari empat belas JP (Jam Pelajaran). Satu JP sama dengan empat puluh lima menit. Namun rata-rata per harinya dilaksanakan sepuluh JP.

Selama proses kegiatan pembelajaran di kelas diawali dengan apel kelas yang dipimpin oleh ketua kelas. Saat pertama kali masuk ke dalam kelas yang dilakukan Widyaiswara adalah perkenalan dengan peserta diklat. kemudian Widyaiswara memulai pembelajaran dengan teknik cerita seputar ketenagakerjaan agar menarik perhatian peserta diklat terlebih dahulu atau dengan *games ice breaking*. Metode mengajar secara umum yang dilakukan Widyaiswara yaitu ceramah, bermain peran, diskusi, dan simulasi. Dalam melakukan pendekatan pembelajaran tergantung materi.

Dalam melakukan penilaian terhadap aspek pengetahuan peserta dilakukan ujian kompetensi dua minggu sekali dalam bentuk tertulis pada hari Rabu dan Sabtu. Untuk penilaian dari aspek keterampilan yaitu dilakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang terdiri dari KKP (Kertas Kerja Perorangan) yang memiliki beberapa indikator anatara lain, kemampuan mengidentifikasi masalah, kelengkapan (akurasi dan ketepatan) data, kesungguhan, dan kemampuan menempatkan diri sebagai peserta diklat. Sedangkan dalam aspek sikap berkaitan dengan sikap dan perilaku peserta selama penyelenggaraan diklat berlangsung melalui kegiatan

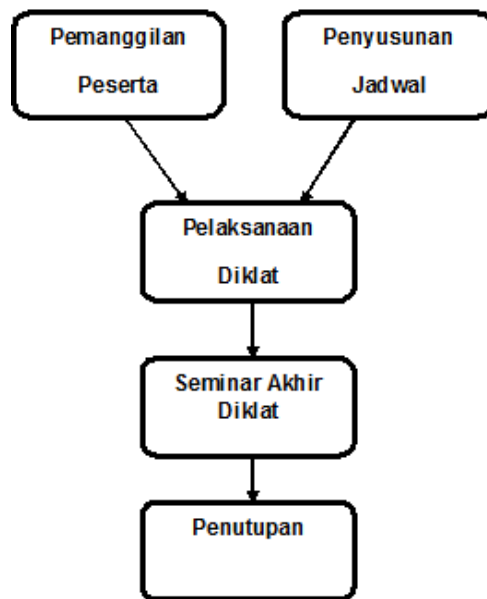
pengamatan sehari-hari di kelas maupun diluar kelas yang terdiri dari aspek disiplin, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan yang kemudian diolah dalam bentuk penilaian akhir.

Setelah tahap proses pembelajaran baik di luar maupun di dalam kelas tahap selanjutnya adalah seminar akhir diklat. Seminar adalah kegiatan untuk memaparkan hasil penelitian dan penemuan data-data yang di dapat sesuai dengan konsentrasi kepada satu mata diklat sesuai dengan kemampuannya. Peserta diklat harus menggali sedalam-dalamnya dan mencari data lalu dibuat sedetail mungkin dengan format yang sudah ditentukan.

Pada tahap terakhir adalah penentuan kelulusan peserta diklat yang diumumkan pada penutupan. Penilaian bukti kelulusan dimasukan ke dalam sertifikat yang terdiri dari beberapa kompetensi. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan sebagai seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja.

Kemudian tindak lanjut setelah peserta mengikuti diklat adalah dengan dilakukan monitoring peserta oleh bidang evaluasi. Pusklat memberikan hanya memberikan saran-saran ke kepala dinas terkait di dalam surat pengembalian. Pembinaan dan pemberdayaan peserta yg bersangkutan dikembalikan ke unit kerjanya masing-masing. Berdasarkan deskripsi penjabaran terkait

pelaksanaan diklat pengantar kerja dapat disajikan dalam bentuk skema sebagai berikut.



Gambar 4.2 proses pelaksanaan pelatihan pengantar kerja (data lapangan, diolah peneliti, 2017)

5. Kendala yang Dihadapi dan Upaya Mengatasinya

Berdasarkan paparan dalam penyelenggaraan pelatihan pengantar kerja yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan kendala atau tantangan yang dihadapi oleh Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Menurut *Key Informan* di bidang Program dan Evaluasi dan beberapa informan pendukung lainnya dalam proses perencanaan yaitu perlunya waktu untuk menganalisis kebutuhan diklat karena kebutuhan dinas tenaga kerja di masing-masing daerah yang berbeda sehingga memerlukan waktu untuk

berkoordinasi dan komunikasi. Solusi dari permasalahan tersebut adalah bidang program harus rajin melakukan koordinasi dengan unit teknis terkait dan menjaga komunikasi agar terus terjalin sehingga jika ada suatu perubahan terkait perencanaan diklat bisa segera dikoordinasikan dengan cepat.

Selanjutnya terkait regulasi dinas tenaga kerja daerah yang belum jelas sering tidak memenuhi kuota sumber daya pegawai. Solusi dari permasalahan ini adalah perlunya kesetupahaman mengenai ketegasan regulasi yang telah ditetapkan dengan melakukan rapat koordinasi secara berkala.

Ketiga, widyaiswara dari luar Pusdiklat yang tidak dapat hadir ataupun telat menjelang pelaksanaan diklat yang sudah dekat. Pihak panitia penyelenggara mengatasi hal tersebut dengan memberikan surat permohonan ajar dari jauh-jauh hari dan melakukan konfirmasi ulang pada tiga hari sebelum menjelang pelaksanaan diklat. Dan juga melakukan *re-schedule* materi yang memiliki *sequence* yang sama sehingga bisa digantikan oleh widyaiswara yang lain.

Lokasi pelaksanaan diklat yang jauh membuat pengajar terlambat hadir dan waktu mengajar yang tidak padat. Solusi dari pihak panitia penyelenggara adalah dengan memadatkan jam mengajar widyaiswara yang awalnya mendapat dua hari menjadi

satu hari mengingat jarak lokasi pelatihan yang jauh agar lebih efisien waktu.

B. Temuan Penelitian

Temuan penelitian yang berkaitan dengan perencanaan diklat pengantar kerja dari hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi berdasarkan sub fokus:

1. Perencanaan Pelatihan

Temuan penelitian yang berkaitan dengan perencanaan pelatihan yaitu, a) calon peserta diklat mengajukan proposal untuk mengikuti diklat pengantar kerja karena berdasarkan Surat Edaran yang dikirimkan ke masing-masing dinas tenaga kerja di daerah mayoritas tidak mengetahui program diklat apa saja program diklat yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Pegawai. Ketidaktahuan disebabkan aparatur yang tidak membaca secara menyeluruh Surat Edaran yang telah disampaikan. Pegawai yang ingin menjadi fungsional pengantar kerja harus mengikuti diklat yang sesuai dengan profesinya agar bisa mengumpulkan angka kredit nilai dari pekerjaan yang diampunya sebagai modal untuk bisa naik jabatan. Peserta diusulkan oleh kepala dinas keja di daerahnya masing-masing dan diseleksi sesuai dengan persyaratan yang berada di

dalam Surat Edaran. Selama pegawai yang bersangkutan tidak mengikuti diklat sesuai dengan karirnya ia masih disebut sebagai calon pengantar kerja. Lalu, setelah pegawai mengikuti diklat pengantar kerja dan mendapatkan sertifikat kelulusan ia baru bisa dikatakan sebagai pengantar kerja. Tidak ada sebagai calon pengantar kerja lagi.

Temuan peneliti yang kedua yaitu, b) perubahan setiap kurikulum yang terjadi bergantung pada analisis kebutuhan daerah masing-masing dan keadaan di lapangan. Sehubungan dengan hal tersebut, Pusdiklat Pegawai mengadakan Analisa Kebutuhan Diklat yaitu suatu data yang menunjukkan tentang jumlah serta jenis pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu guna menghasilkan program-program diklat yang sesuai dengan kualifikasi tuntutan tugas dan perkembangan organisasi, pengetahuan dan teknologi serta dapat merekam secara menyeluruh tentang kondisi dan keadaan nyata aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lapangan serta aspek-aspek yang mempengaruhi, sehingga dapat ditetapkan langkah-langkah yang mengarah pada kepada peningkatan kemampuan yang dipadukan dengan tingkat kebutuhan diklat bagi aparatur. Baik aparatur di Pusat maupun di Daerah. Karena pelaksanaan

ketenagakerjaan daerah masih memerlukan fasilitas dari pemerintah pusat.

2. Pelaksanaan Pelatihan

Temuan penelitian yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan yaitu, a) peserta diklat pengantar kerja yang memiliki latar belakang pengalaman kerja yang berbeda-beda. Di dalam satu kelas Widyaiswara harus memiliki strategi untuk melakukan pendekatan pembelajaran terhadap peserta yang heterogen dalam pengalaman kerja. Terdapat peserta yang memang sudah lama bekerja di penempatan ketenagakerjaan sehingga akan menjadi bosan jika Widyaiswara menyampaikan materi yang peserta tersebut sudah mengetahuinya. Sedangkan bagi peserta yang baru di penempatan kerja harus diberikan perhatian lebih agar memahami materi yang disampaikan oleh Widyaiswara. Dengan perbedaan pengalaman peserta tersebut Widyaiswara menyiasatinya dengan menunjuk peserta yang sudah lama berpengalaman di lapangan untuk menjadi narasumber bagi peserta yang baru bidang kerjanya atau masih memiliki sedikit pengalaman. Juga, Widyaiswara sering melakukan interaksi dengan peserta yang masih minim pengalamannya. Widyaiswara hanya

memberikan penekanan atau koreksi saja bagi peserta yang sudah lama berpengalaman di bidang kerjanya.

Penemuan penelitian yang kedua adalah, b) pembinaan pasca diklat diserahkan ke dinas kerja peserta yang bersangkutan. Pembinaan dilakukan oleh instansi dinas daerah peserta masing-masing. Pusklat tidak bertanggungjawab lagi terhadap peserta. Karena sudah menjadi otonomi daerahnya masing-masing. Kompetensi tetap diberikan dari Direktorat Jendral Binapentaker, namun dalam pelaksanaan penilaian tetap dilakukan oleh dinas kerja daerah terkait.

C. Pembahasan

Dalam sub bab ini peneliti akan melakukan penyesuaian berdasarkan temuan penelitian dari setiap sub fokus di tempat penelitian dengan justifikasi teori yang ada.

1. Perencanaan Pelatihan

Tahapan perencanaan diklat pegantar kerja yang dilakukan oleh bidang program bersama Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja diawali dengan analisis kebutuhan diklat. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Bateman dan Snell bahwa penilaian kebutuhan

sangat penting dalam perencanaan pelatihan, karena bertujuan untuk mengidentifikasi segala kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelatihan. Menurut Bateman dan Snell, “*need assesement is an analysis identifying the jobs, people, and departments for which training is necessary.*”¹ Artinya, penilaian kebutuhan adalah analisis untuk mengidentifikasi pekerjaan, orang, dan departemen yang mana untuk kebutuhan pelatihan. Senada dengan teori yang dikemukakan oleh Drucker yang dikutip oleh Jones dan George bahwa:

*“Planning is a process that managers use to identify and select appropriate goals and courses of action. Three steps in the planning process are (1) deciding which goals the organization will pursue, (2) deciding what courses of action to adopt to attain those goals, and (3) deciding how to allocate organizational resources to attain those goals. How well managers plan determines how effective and efficient the organization is- its performance level”.*²

Berdasarkan definisi diatas, perencanaan merupakan proses yang digunakan oleh manajer untuk mengidentifikasi dan memilih tujuan dan tindakan yang tepat. Tiga langkah dalam proses perencanaan adalah (1) memutuskan mana tujuan organisasi yang akan dicapai (2) memutuskan program apa dari aksi untuk mengadopsi mencapai tujuan tersebut, dan (3) memutuskan bagaimana mengalokasikan

¹ Bateman dan Snell, *Op.Cit.*, h. 344

² Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Contemporary Management*, (McGraw-Hill, New York, 2006), h. 8

sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Seberapa baik manajer rencana menentukan seberapa efektif dan efisien organisasi adalah-tingkat kinerjanya.

Dalam rapat perumusan ditentukan terlebih dahulu tujuan yang akan dicapai dalam pelatihan yang akan dilaksanakan dengan menganalisis kebutuhan pasar. Analisis kebutuhan pelatihan di Bidang Program dan Evaluasi dilakukan oleh sub bidang Program. Hal-hal yang dianalisis adalah jumlah kebutuhan peserta diklat pengantar kerja, kebutuhan pasar sesuai dengan peraturan yang ada, kurikulum dan materi apakah masih relevan dengan kondisi terkini. Selanjutnya bidang program bersama Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, dan Biro Organisasi dan Kepegawaian merumuskan kurikulum, silabus, modul, metode, widyaiswara, jadwal diklat, menetapkan seleksi peserta. Setelah itu ditentukan perumusan program yang akan dijalankan. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Handoko yang menyatakan bahwa perencanaan meliputi, (1) Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi, (2) penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, system, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.³

³ Usman, *Ibid.*, h. 77

Setelah menganalisis tujuan dan kebutuhan kemudian ditetapkan strategi perencanaan pelatihan yang tepat untuk mencapai tujuan diklat. Pusdiklat Pegawai memiliki rencana pelaksanaan analisa kebutuhan diklat untuk penyempurnaan program diklat melalui pengkajian dan pengembangan diklat yang disesuaikan dengan perkembangan kondisi saat ini. Di dalam rapat semua pihak ikut terlibat sesuai dengan perannya masing-masing dimulai dari penetapan jadwal yang kemudian diserahkan hasilnya ke bidang penyelenggara, perumusan kurikulum, metode, dan materi bersama dengan Widyaiswara. Sejalan dengan teori menurut Jones dan George lima langkah proses strategi implementasi dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengalokasikan tanggung jawab untuk implementasi kepada individu atau kelompok yang sesuai.
2. rencana aksi kerangka yang rinci menentukan bagaimana strategi yang akan diterapkan.
3. Menetapkan jadwal untuk pelaksanaan yang mencakup ketepatan waktu, target yang terukur terkait dengan pencapaian rencana aksi.
4. Mengalokasikan sumber daya yang tepat untuk individu atau kelompok yang bertanggung jawab.
5. memegang individu tertentu atau kelompok yang bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan perusahaan, divisi, dan fungsional.⁴

Oleh karena itu, setiap pihak yang terkait dalam perumusan perencanaan diklat memiliki peran dan tanggungjawabnya masing-

⁴ Jones dan George, *Op.Cit.*, h. 290

masing sesuai dengan bidang pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

2. Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan pengantar kerja dilakukan oleh bidang penyelenggara sebagai penanggungjawab pelaksanaan diklat. Pelaksanaan diklat diawali dari proses perencanaan yang dilakukan oleh bidang program yang kemudian rencana tersebut ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan. Sesuai dengan pendapat Shaw mendefinisikan pelaksanaan yaitu,

“the purpose of the implementation phase is to implement the training plan that you designed and developed in earlier phase of the systematic approach to training. This is when the learners undertake the activities of learning, produce the various tangible results that can be referenced as means to evaluate learners progress toward achieving the learning objectives, and evaluation occurs not only of the results produced by learners but also the activities of implementation to ensure those activities themselves are high-quality”⁵

Artinya, tujuan dari tahap implementasi adalah untuk melaksanakan rencana pelatihan yang telah dirancang dan dikembangkan di fase awal untuk pendekatan sistematis pelatihan. Pelaksanaan adalah ketika peserta pelatihan melakukan kegiatan belajar, menghasilkan berbagai hasil nyata yang dapat dirujuk sebagai

⁵ Shaw, *Op.Cit.*, *Implementing Training* (<http://managementhelp.org/training/systematic/implementing-training.htm>)

sarana untuk mengevaluasi kemajuan peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran, dan evaluasi terjadi tidak hanya dari hasil yang dihasilkan oleh peserta didik tetapi juga kegiatan pelaksanaan untuk memastikan kegiatan tersebut sendiri berkualitas tinggi.

Selanjutnya di dalam kegiatan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di dalam kelas menggunakan strategi pendekatan kepada peserta dan beberapa metode yang digunakan oleh Widyaiswara sesuai dengan pedoman diklat pengantar kerja seperti ceramah, diskusi, *roleplay*, studi kasus, dan simulasi. Sejalan dengan yang dikemukakan oleh Hamalik bahwa, “dalam melaksanakan pelatihan perlu memperhatikan metodologi pelatihan yakni, strategi dan metode yang digunakan untuk mencapai tujuan kurikulum pelatihan.”⁶

Tahap pelaksanaan selanjutnya setelah proses pembelajaran adalah ujian atau evaluasi yang dilakukan per minggunya untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta tentang materi yang telah disampaikan oleh Widyaiswara. Setelah dilakukan penilaian peserta melakukan tahap akhir dari diklat yaitu seminar kompetensi yang bertujuan untuk menggali lebih jauh materi yang telah dipilih oleh untuk dipaparkan kembali.

⁶ Hamalik, *Op. Cit.*, h. 62

Pada tahap terakhir adalah penentuan kelulusan peserta diklat yang diumumkan pada penutupan. Penilaian bukti kelulusan dimasukkan ke dalam sertifikat yang terdiri dari beberapa kompetensi. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan sebagai seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja.

Kemudian peserta dikembalikan ke dinas kerja daerah masing-masing. Sebagai tindak lanjut pasca diklat Pusdiklat hanya memberikan saran-saran terhadap peserta yang bersangkutan kepada kepala instansi mereka untuk tetap dilakukan pembinaan. Pembinaan dilakukan oleh senior atau kepala instansi tempat peserta bekerja. Pusdiklat hanya memonitoring saja. Sejalan dengan pendapat yang dikemukakan Hamalik yaitu:

Pembinaan melekat adalah cara pembinaan yang dilaksanakan oleh atasan langsung atau oleh komponen atau bidang terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pasca pelatihan. Pembinaan ini tidak langsung dilakukan oleh unsur ketenagaan Balai Diklat Teknik yang digunakan adalah dalam bentuk tatap muka, forum-forum yang tersedia, *staff meeting*, dan lain-lain. Dalam kegiatan pelaksanaannya dapat dilakukan secara perorangan atau secara kelompok⁷

Dengan adanya pembinaan pasca diklat dapat menindaklanjuti pengetahuan-pengetahuan yang telah didapat selama pelatihan baik di dalam kelas maupun luar ruang kelas. Pusdiklat juga memiliki tugas

⁷ Hamalik, *Op.Cit.*, h.h. 141-142

yang harus dijalankan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan memiliki tugas-tugas yang sistematis sesuai dengan fungsi bidang kerja masing-masing.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian serta analisis dari manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Perencanaan Pelatihan

Proses perencanaan Diklat Pengantar Kerja diawali dengan AKD (Analisis Kebutuhan Diklat) pengantar kerja dengan Unit Teknis terkait yaitu Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. Cara mengidentifikasi kebutuhan diklat pengantar kerja adalah dengan melihat kebutuhan masyarakat dari peraturan-peraturan yang sudah ada dan melihat kebutuhan setiap daerah yang berbeda-beda.

Setelah melakukan tahap analisis kebutuhan, Pusdiklat melakukan tahap perencanaan dari segi program dan penyeleksian peserta. Pusdiklat bersama Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, para ahli di bidang ketenagakerjaan dan Widyaiswara mengadakan rapat untuk pembahasan kurikulum yang akan digunakan. Dasar penyusunan materi berada di dalam permenaker yang berkaitan dengan bidang penempatan kemudian dirumuskan kompetensi pengantar kerja dan fungsi di bidang penempatan yang dituangkan ke dalam

kurikulum silabus dan mata diklat Dari hasil rapat penentuan tersebut selanjutnya data diberikan kepada bidang penyelenggaraan untuk dibuat jadwal *tentative* selama diklat pengantar kerja berlangsung sehingga akan terlihat gambaran proses acara yang akan dilakukan pada saat pelaksanaan pelatihan.

Selanjutnya, selain menyusun kurikulum dan silabus Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan bersama dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian melakukan penyeleksian pembahasan mengenai kebutuhan dan kriteria calon peserta Diklat Pengantar Kerja yang dituangkan di dalam Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016.

Setelah dilakukan penyeleksian terhadap peserta Biro Organisasi dan Kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan Peserta Diklat Pengantar Kerja yang kemudian SK tersebut diberikan ke Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan untuk dilakukan pemanggilan oleh bidang penyelenggara. Pemanggilan peserta dilakukan melalui telpon, mengirimkan surat, dan surat elektronik.

2. Pelaksanaan Pelatihan

Setelah diturunkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan tentang Penunjukan Peserta Diklat Pengantar Kerja. bidang

penyelenggara mengirimkan surat pemanggilan kepada peserta yang bersangkutan melalui dinas kerja masing-masing. pemanggilan dilakukan dalam rangka konfirmasi kehadiran peserta dan penentuan status bagi peserta cadangan. Kemudian bidang penyelenggara mengolah hasil rumusan kurikulum, silabus, dan jadwal untuk diolah menjadi jadwal *tentative* selama dua bulan diklat berlangsung.

Selanjutnya adalah tahap pelaksanaan diklat. Proses pelaksanaan diklat. Pelaksanaan diklat pengantar kerja dilakukan selama dua bulan. Kegiatan pembelajaran dimulai dengan BLC (*Building Learning Commitment*). Dan apel kelas yang dipimpin oleh ketua kelas. Kemudian waktu belajar dari jam delapan pagi hingga sepuluh malam. Untuk melakukan penilaian terhadap aspek pengetahuan peserta dilakukan ujian kompetensi dua minggu sekali dalam bentuk tertulis pada hari Rabu dan Sabtu. Untuk penilaian dari aspek keterampilan yaitu dilakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang terdiri dari KKP (Kertas Kerja Perorangan) yang memiliki beberapa indikator anatara lain, kemampuan mengidentifikasi masalah, kelengkapan (akurasi dan ketepatan) data, kesungguhan, dan kemampuan menempatkan diri sebagai peserta diklat. Sedangkan dalam aspek sikap berkaitan dengan sikap dan perilaku peserta selama penyelenggaraan diklat berlangsung melalui kegiatan pengamatan sehari-hari di kelas maupun diluar kelas yang terdiri dari aspek disiplin, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan yang kemudian diolah dalam bentuk penilaian akhir.

Setelah tahap proses pembelajaran baik di luar maupun di dalam kelas tahap selanjutnya adalah seminar akhir diklat. Pada tahap terakhir adalah penentuan kelulusan peserta diklat yang diumumkan pada penutupan. Penilaian bukti kelulusan dimasukkan ke dalam sertifikat, yang terdiri dari beberapa kompetensi. Kemudian tindak lanjut setelah peserta mengikuti diklat adalah dengan dilakukan monitoring peserta oleh bidang evaluasi. Pusdiklat memberikan hanya memberikan saran-saran ke kepala dinas terkait di dalam surat pengembalian. Pembinaan dan pemberdayaan peserta yg bersangkutan dikembalikan ke unit kerjanya masing-masing.

B. Implikasi

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan bahwa beberapa perubahan aspek dapat berimplikasi terhadap aspek yang lain. Pertama, widyaiswara erat kaitannya dengan kurikulum, silabus, materi, metode, dan jadwal yang digunakan. Pemilihan Widyaiswara disesuaikan dengan jadwal dan sumber daya yang tersedia. Pengajar pelatihan dapat berasal dari dalam maupun luar Pusdiklat untuk lebih diperhatikan lagi. Mengundang jauh-jauh hari Widyaiswara untuk menetapkan jadwal agar tidak terjadi perubahan yang signifikan. Kedua, analisis kebutuhan materi setiap kompetensi disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di lapangan. Peserta mengaku seharusnya materi mengenai analisis jabatan diperpanjang karena merupakan materi yang sangat fundamental bagi seorang pengantar kerja.

Dalam pelaksanaan diklat pengantar kerja sudah sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Namun, pada saat hari pelaksanaan terjadi beberapa kendala yang tidak dapat dihindari. Widyaiswara yang terlambat hadir berimplikasi terhadap jadwal pelaksanaan dan materi diklat. sehingga terjadi pengurangan jam untuk waktu belajar peserta diklat. Sebagai pengganti agar tidak membuang waktu cukup banyak pihak Pusdiklat mengganti dengan Widyaiswara lain yang memiliki bidang ajar yang tidak berbeda jauh dengan Widyaiswara utama.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan, dan impikasi yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Bidang Program

Saran yang dapat diberikan dalam perencanaan diklat pengantar kerja pada sub-bidang program adalah untuk mempersiapkan lebih awal dan perlu lebih intensif berkomunikasi secara detail dalam mempersiapkan pelatihan dengan pihak unit teknis yang berkaitan.

2. Bagi Bidang Penyelenggaraan

Saran untuk sub-bidang penyelenggara selaku penanggung jawab dalam melakukan pelaksanaan perlu adanya *alternative* rencana atau konsep pelaksanaan dan langsung disampaikan kepada pihak yang terkait sebelum pelaksanaan pelatihan guna mengantisipasi kesalahan teknis maupun penyesuaian situasi dan kondisi di lapangan sehingga tidak perlu

adanya koordinasi ulang. Menurut peraturan panitia yang tertera, panitia penyelenggara harus selalu siap *standby* ketika peserta atau pengajar memerlukan sesuatu yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan.

3. Bagi Widyaiswara

Saran untuk widyaiswara adalah untuk mengecek ulang jadwal mengajar dari jauh-jauh hari dan merencanakan kegiatan mengajar dimana saja yang harus dipenuhi agar mengurangi resiko pembatalan mengajar. Widyaiswara luar biasa bisa menginap di Wisma pada hari sebelum mengajar agar tidak memakan waktu lama di perjalanan dan akhirnya terlambat datang.

4. Bagi Peneliti Lain

Saran untuk peneliti lain adalah agar melakukan penelitian dalam bidang manajemen pelatihan khususnya secara kreatif dan komprehensif agar mendapatkan gambaran proses pelatihan lebih detail dengan menggunakan metode yang baru dan lebih beragam lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmodiwirio, Soebagio. 1993. *Manajemen Training*. Jakarta: Balai Pustaka
- Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif (Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu)*. Jakarta: Rajawali Pers
- Bagad, Vilas S. 2007. *Principles of Management*. New Delhi: Technical Publication Pune.
- Basri, Hasan dan Rusdiana. 2015. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Bernadin, H. John. 2003. *Human Resource Management: An Experiential Approach*. New York: McGraw-Hill.
- Bateman dan Snell. 2009. *Management: Leading & Collaborating In the Competitive World*. New York: McGraw-Hill.
- Global Competitiveness Report. <http://reports.weforum.org/global-competitiveness-report-2014-2015/wp-content/blogs.dir/54/mp/files/pages/files/tables3-7-wef-globalcompetitivenessreport-2014-15-2.pdf> diakses pada 22 November 2016, pukul 08.57 WIB
- Gomes, Faustino Cordoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah)*, Jakarta: Bumi Aksara
- Ivancevich , John M. dan Konopaske Robert. 2013. *Human Resource Management*. New York: McGraw Hill.
- Jannah, Dwi Endah Nur. *Manajemen Pelatihan di Lembaga Cristal Indonesia Manajemen*, (<http://eprints.uny.ac.id/42202/1/Skripsi%20Full%20DWI%20ENDAH%20NUR%20JANNAH%20%2011402241047.pdf>), diakses pada tanggal 30 Oktober 2016, pukul 16:55 WIB

- Jones, Gareth R. dan Jennifer M. George. 2003. *Contemporary Management*. New York: McGraw-Hill.
- Kambuga, Yusuph. 2013. *Introduction to Educational Management and School Administration*. Berlin: Lambert Academy Publishing.
- Miles, Matthew B. and A. Michael Huberman. 1994. *Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publications.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mondy, R. Wayne. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- National Implementation Research Network, *Implementation Defined* (<http://nirn.fpg.unc.edu/learn-implementation/implementation-defined>) diakses pada tanggal 27 November 2016 pukul 15.20 WIB
- Noe, Raymond A. 2001. *Employee Training and Development*. The Ohio State University: McGraw-Hill.
- Pankake, Anita M. 2013. *Implementation*. New York: Routledge.
- Priansa, Donni Juni . 2014. *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta.
- Project on Improvement of Local Administration in Cambodia, Manual on Training Management (https://www.jica.go.jp/project/cambodia/0601331/pdf/english/1_TrainingManagement.pdf) diakses pada tanggal 27 November 2016 pukul 15.16 WIB
- Rasyid, Ryaas dan Ateng Syafrudin. 2002. *Manajemen Pemerintahan Indonesia..* Jakarta: Karya Unipress.
- Rusdiana dan Ahmad Ghazin. 2014. *Asas-asas Manajemen Berwaswasan Global*. Bandung: Pustaka Setia.
- Shaw, Jack. Implementing Training (<http://managementhelp.org/training/systematic/implementing-training.htm>) diakses pada 27 November 2017 pukul 15.50 WIB

Sulchan, *Manajemen Pelatihan Kerja di Balai Latihan Kerja Industri Semarang*, (<http://lib.unnes.ac.id/16850/1/7315000066.pdf>) diakses pada tanggal 1 November 2016 pukul: 12.51 WIB

Sutiyono, Ahmad. *Pengembangan Model Berbasis Kompetensi* (<http://www.damandiri.or.id/file/ahmadsuyutiunairbab4.pdf>) di akses pada tanggal 9 November 2016 pukul 10.10 WIB

Tantra, Bayu. *Implementasi Kurikulum* (<http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/jhptump-a-bayutantra-660-2-babii.pdf>) diakses pada 13 Oktober 2016, pukul: 17.25 WIB

Tisnawati, Ernie dan Kurniawan Safullah. 2006. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenada Media.

Uher, Thomas E. dan Adam Zantis. 2010. *Programming and Scheduling Techniques*. London: Spon Press.

Usman, Husaini. 2012. *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*. Yogyakarta: PT. Bumi Aksara.

Yani, M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Permasalahan Ketenagakerjaan saat ini adalah pengangguran (<https://www.merdeka.com/khas/permasalahan-ketenagakerjaan-saat-ini-adalahpengangguran-wawancara-hanif-dhakiri.html>) diakses pada 21 November 2016, Pukul 19.30 WIB

Lampiran 1

AGENDA PENELITIAN

A. Agenda Wawancara

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
1.	Kamis, 1 September 2016, Pukul 10.00 s/d 12.00 WIB, Di Sub Bidang Evaluasi	Kepala Sub Bidang Evaluasi (Hari Joediprastijo, SE)	Perizinan, <i>Grandtour</i> <i>Observation</i> gambaran umum mengenai organisasi dan kelembagaan Pusdiklat
2.	Jum'at, 2 September 2016, Pukul 13.00 s/d 14.00 WIB	Widyaiswara (Renny Retnowati, S.Pd)	Gambaran Umum Pelatihan dan Spesifikasi Pelatihan
3.	Selasa, 27 September 2016 Pukul 17.00 s/d 17.40 WIB, Di Wisma Karya Jasa, Ciloto	Mantan Peserta Pelatihan Pengantar Kerja (Nita)	Gambaran Pelatihan Pengantar Kerja dan proses pelaksanaan Pelatihan, dan pengalaman menjadi pegawai pengantar kerja
4.	Jum'at, 30 Desember 2016 Pukul 10.30 s/d 11.00 WIB, Di Sub Bidang Program	Kepala Sub Bidang Program dan Data (Tatang Istiyantoro, ST)	Perencanaan pelatihan pengantar kerja
5.	Jum'at, 30 Desember 2016 Pukul 13.00 s/d 13.30 Di Sub Bidang Evaluasi	Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan (Hari Joediprastijo, S.E)	Perencanaan pelatihan pengantar kerja
6.	Jum'at, 6 Januari 2017 Pukul 10.30 s/d 11.00 WIB Di Sub Bidang Program	Staff program bidang kurikulum (Ibu Ayu)	Proses perencanaan pembuatan modul dan Kurikulum
7.	Senin, 9 Januari 2017 Pukul 10.30 s/d 11.15 WIB Di Bidang Penyelenggaraan	Kepala Sub Bidang Fungsional dan Kerjasama (Eko Prio Purnomo, S.E)	Pelaksanaan pelatihan pengantar kerja
8.	Senin, 9 Januari 2017	Kepala Sub Bidang	Pelaksanaan pelatihan pengantar kerja

	Pukul 11.15 s/d 11.40 WIB Di Bidang Penyelenggaraan	Manajemen, Kepemimpinan, dan Teknis (Siti Sarah, S.Sos)	
9.	Selasa, 10 Januari 2017 Pukul 07.55 s/d 09.00 WIB Di Bidang Program dan Evaluasi	Kepala Bidang Program dan Evaluasi (Justi Amaria, Msi)	Perencanaan Pelatihan pengantar kerja
10	Rabu, 11 Januari 2017 Pukul 12.30 s/d 13.20 WIB Di ruang Widyaiswara	Widyaiswara (Fachrul Rosyid, S.Pd)	Proses perumusan tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan permasalahan yang ditemui
11	Jum'at, 13 Januari 2017 Pukul 08.30 s/d 09.30 WIB Di ruang Widyaiswara	Widyaiswara (Imam Syafe'i, SE, MT)	Proses perumusan tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan permasalahan yang ditemui
12	Senin, 16 Januari 2017 Pukul 09.00 s/d 09.40 WIB Di Bidang Penyelenggaraan	Staff sub bidang fungsional dan kerjasama (Syelvia Malissa, S.Sos)	Proses pelaksanaan diklat pengantar kerja
13	Jum'at, 20 Januari 2017 Pukul 17.00 s/d 17.20 WIB <i>Via telepon</i>	Mantan Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 (Muhammad Jaini)	Pelayanan penyelenggaraan diklat, materi dan metode pembelajaran
14	Senin, 23 Januari 2017 Pukul 10.00 s/d 10.30 WIB Di Sub Bidang Evaluasi	Staff bidang evaluasi (Windi Widiastuti, S.Sos)	Penilaian peserta diklat pengantar kerja

B. Agenda Observasi/Pengamatan

No.	Hari /Tanggal	Hal yang Diamati
1.	Senin, 26 September 2016	a. Melihat sarana dan prasarana diklat b. Melihat fasilitas penunjang pembelajaran di kelas c. Melihat pelaksanaan diklat d. Cara widyaiswara membuka materi e. Cara widyaiswara menyampaikan materi f. Cara widyaiswara menutup materi g. Pemanfaatan LCD, Proyektor dalam pembelajaran
2.	Senin, 24 Oktober 2016	a. Melihat kegiatan ujian diklat pengantar kerja b. Pelayanan panitia
3.	Selasa, 25 Oktober 2016	a. Melihat kegiatan seminar diklat pengantar kerja

C. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Hari/Tanggal	Data/Dokumen
1.	Jum'at, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016 a. Surat undangan rapat evaluasi akhir peserta diklat b. Notulensi rapat evaluasi akhir Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 c. Nota Dinas hasil evaluasi akhir penyelenggara diklat pengantar kerja angkatan 55 d. Form Evaluasi Widyaiswara dan Penyelenggara
2.	Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan diklat b. Rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran c. Rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan/review kurikulum diklat d. Rencana pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sosialisasi kebutuhan program diklat e. Kurikulum dan silabus diklat dasar pengantar kerja angkatan 55, tahun 2016
3.	Jum'at, 6 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil evaluasi pengajaran Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 b. Program Diklat Dasar Pengantar Kerja Angkatan 55
4.	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar hadir peserta diklat pengantar kerja angkatan 55 b. Surat permohonan materi pembelajaran diklat pengantar kerja angkatan 55

		<ul style="list-style-type: none"> c. Jadwal PKL diklat pengantar kerja angkatan 55 d. Laporan mingguan diklat pengantar kerja angkatan 55 e. Notulen rapat persiapan pengantar kerja angkatan 55 f. Pedoman diklat pengantar kerja angkatan 55 g. Surat pengembalian peserta diklat angkatan 55 h. SK Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep. 496/DL/VII/2016 tentang panitia pelaksana diklat pengantar kerja angkatan 55 i. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan j. Pedoman pelaksanaan PKL (Praktek Kompetensi dan Praktek Kerja Lapangan)
5.	Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Notulen rapat evaluasi akhir Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 b. Notulen rapat seleksi Diklat Pengantar Kerja tahun 2016 c. Notulen rapat persiapan kurikulum dan penetapan pengajar Diklat Pengantar Kerja Tahun 2016 d. Dokumen gambaran umum Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan

Lampiran 2

PEDOMAN PENELITIAN

Fokus Penelitian	Sub fokus Penelitian
Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan	a. Perencanaan Diklat Pengantar Kerja
	b. Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja

Lampiran 3

KISI-KISI WAWANCARA

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
1	Perencanaan Pelatihan	1. Bagaimana Tahapan Perencanaan pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	A1
		2. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	A2
		3. Kapan perencanaan fungsional pelatihan pengantar kerja dilakukan?	A3
		4. Apa tujuan diadakan Pelatihan Pengantar Kerja	A4
		5. Bagaimana menentukan tujuan dari pelatihan pengantar kerja?	A5
		6. Sejak kapan pelatihan pengantar kerja diadakan?	A6
		7. Bagaimana cara mengidentifikasi kebutuhan pelatihan pengantar kerja yang akan dibuat?	A7
		8. Berapa lama tahap pengidentifikasian kebutuhan pelatihan dilakukan?	A8
		9. Bagaimana proses rekrutmen peserta pelatihan pengantar kerja?	A9
		10. Apa saja persyaratan untuk menjadi peserta pelatihan pengantar kerja?	A10
		11. Siapa saja yang terlibat dalam proses rekrutmen peserta diklat?	A11
		12. Bagaimana penentuan jumlah peserta dalam pelatihan pengantar kerja?	A12
		13. Bagaimana tindak lanjut hasil seleksi peserta?	A13
		14. Bagaimana proses penempatan peserta pelatihan pengantar kerja?	A14
		15. Siapa yang bertanggungjawab dalam proses penempatan peserta pelatihan pengantar kerja?	A15
		16. Dimana pengumuman peserta penempatan peserta pelatihan pengantar kerja dilakukan?	A16
		17. Kapan dilakukan pemberitahuan penempatan peserta pelatihan pengantar kerja?	A17

	18. Dimana orientasi pelatihan pengantar kerja dilakukan?	A18
	19. Bagaimana proses orientasi peserta diklat pengantar kerja?	A19
	20. Bagaimana cara memperoleh informasi bila ada diklat pengantar kerja yang ingin dilaksanakan?	A20
	21. Bagaimana proses penyusunan kurikulum diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	A21
	22. Siapa yang bertanggungjawab dalam proses penyusunan kurikulum diklat fungsional pengantar kerja?	A22
	23. Bagaimana prosedur penyusunan jadwal mata diklat pengantar kerja	A23
	24. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan materi diklat?	A24
	25. Siapa yang terlibat dalam pembagian kelas peserta diklat pengantar kerja?	A25
	26. Bagaimana proses penempatan widyaiswara dalam mengisi materi pada diklat pengantar kerja?	A26
	27. Siapa yang terlibat dalam proses penempatan widyaiswara?	A27
	28. Siapa yang menentukan persyaratan kelulusan peserta diklat pengantar kerja?	A28
	29. Atas dasar apa persyaratan dibuat?	A29
	30. Apa saja persyaratan kelulusan peserta pelatihan pengantar kerja/	A30
	31. Bagaimana proses pengumuman kelulusan peserta pelatihan pengantar kerja?	A31
	32. Siapa yang bertanggungjawab mengumumkan kelulusan peserta pelatihan pengantar kerja?	A32
	33. Kapan pengumuman kelulusan peserta pelatihan pengantar kerja dilakukan?	A33
	34. Apa kendala yang dialami bidang program dalam perencanaan pelatihan?	A34

2.	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan pengantar kerja? 2. Bagaimana tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan pengantar kerja? 3. Bagaimana gambaran proses pelatihan kegiatan pelatihan pengantar kerja? 4. Apa saja peraturan yang harus dipenuhi peserta pelatihan pengantar kerja selama pelaksanaan? 5. Apa saja fasilitas selama pelatihan pengantar kerja yang disediakan Pusdiklat Pegawai Kemnaker? 6. Dimana proses pelaksanaan pelatihan pengantar kerja? 7. Bagaimana cara penyusunan jadwal pelatihan pengantar kerja? 8. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan pelatihan pengantar kerja? 9. Bagaimana menentukan widyaiswara yang akan mengisi pelatihan ? 10. Metode apa yang digunakan dalam pembelajaran di kelas? 11. Bagaimana menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam diklat pengantar kerja? 12. Siapa saja yang terlibat dalam penentuan metode pembelajaran pelatihan pengantar kerja? 13. Kompetensi apa yang diharapkan pada setiap metode pembelajaran yang digunakan dalam diklat pengantar kerja? 14. Bagaimana mekanisme tahap evaluasi lapangan yang harus dilalui peserta diklat pengantar kerja? 15. Dimana dilakukan evaluasi lapangan? 16. Berapa lama waktu diklat pengantar kerja? 17. Berapa lama waktu pembelajaran peserta setiap harinya? 18. Berapa lama waktu PKL dan apa outputnya? 19. Bagaimana pembinaan/ tindak lanjut setelah 	<p>B1</p> <p>B2</p> <p>B3</p> <p>B4</p> <p>B5</p> <p>B6</p> <p>B7</p> <p>B8</p> <p>B9</p> <p>B10</p> <p>B11</p> <p>B12</p> <p>B13</p> <p>B14</p> <p>B15</p> <p>B16</p> <p>B17</p> <p>B18</p> <p>B19</p>
----	--------------------------------	---	---

		diklat dilakukan?	
		20. Siapa yang terlibat dalam melakukan pembinaan?	B20
		21. Apa kendala yang dialami dalam pelaksanaan diklat pengantar kerja?	B21
		22. Bagaimana pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	B22

LAMPIRAN 4

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Ka.Bidang Program dan Evaluasi, Ka Sub-Bidang Program,
Ka.Sub-Bidang Evaluasi, staff Sub-Bidang Program

A. Perencanaan Pelatihan Pengantar Kerja Angkatan 55

No	Pertanyaan
1.	Bagaimana Tahapan Perencanaan diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :.....
2.	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :.....
3.	Kapan perencanaan diklat pengantar kerja dilakukan? Jawab :.....
4.	Apa tujuan diadakan Diklat Pengantar Kerja? Jawab :.....
5.	Bagaimana cara mengidentifikasi kebutuhan fungsional pengantar kerja yang akan dibuat? Jawab :.....
6.	Berapa lama tahap pengidentifikasian kebutuhan diklat dilakukan? Jawab :.....
7.	Bagaimana proses rekrutmen peserta pelatihan pengantar kerja? Jawab :.....
8.	Apa saja persyaratan untuk menjadi peserta diklat fungsional pengantar kerja? Jawab :
9.	Siapa saja yang terlibat dalam proses rekrutmen peserta diklat? Jawab :.....
10.	Bagaimana penentuan jumlah peserta dalam diklat pengantar kerja? Jawab :.....
11.	Bagaimana tindak lanjut hasil seleksi peserta? Jawab :.....
12.	Kapan dilakukan pemberitahuan penempatan peserta diklat pengantar kerja? Jawab :.....
13.	Dimana orientasi diklat pengantar kerja dilakukan? Jawab :.....
14.	Bagaimana proses penyusunan kurikulum diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :.....
15.	Siapa yang bertanggungjawab dalam proses penyusunan kurikulum diklat fungsional pengantar kerja?

	Jawab :.....
16.	Bagaimana prosedur penyusunan jadwal mata diklat pengantar kerja? Jawab :.....
17.	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan materi diklat? Jawab :.....
18.	Siapa yang terlibat dalam pembagian kelas peserta diklat pengantar kerja? Jawab :.....
19.	Bagaimana proses penempatan widyaiswara dalam mengisi materi pada diklat pengantar kerja? Jawab :.....
20.	Siapa yang terlibat dalam proses penempatan widyaiswara? Jawab :.....
21.	Siapa yang menentukan persyaratan kelulusan peserta diklat pengantar kerja? Jawab :.....
22.	Apa saja persyaratan kelulusan peserta diklat pengantar kerja? Jawab :.....
23.	Bagaimana proses pengumuman kelulusan peserta diklat pengantar kerja? Jawab :.....
24.	Siapa yang bertanggungjawab mengumumkan kelulusan peserta diklat pengantar kerja? Jawab :.....
25.	Kapan pengumuman kelulusan peserta diklat pengantar kerja dilakukan? Jawab :.....
26.	Apa kendala yang dialami bidang program dalam perencanaan pelatihan? Jawab :.....
27.	Bagaimana pemecahan masalah terkait perencanaan manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :.....

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Ka.Sub-Bidang Fungsional dan Kerjasama, Ka.Sub-Bidang Kepemimpinan dan Teknis, Staff Sub-Bidang Fungsional dan Kerjasama

B. Pelaksanaan Pelatihan Pengantar Kerja Angkatan 55

No.	Pertanyaan
1.	Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan diklat fungsional pengantar kerja? Jawab :
2.	Bagaimana tahap pelaksanaan kegiatan diklat fungsional pengantar kerja? Jawab :
3.	Bagaimana gambaran proses pelatihan kegiatan diklat fungsional pengantar kerja? Jawab :
4.	Berapa lama waktu pembelajaran peserta setiap harinya? Jawab :
5.	Apa saja peraturan yang harus dipenuhi peserta diklat fungsional pengantar kerja selama pelaksanaan diklat? Jawab :
6.	Apa saja fasilitas sarana prasarana selama diklat fungsional pengantar kerja yang disediakan Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :
7.	Bagaimana cara penyusunan jadwal diklat pengantar kerja? Jawab :
8.	Bagaimana menentukan widyaiswara yang akan mengisi diklat ? Jawab :
9.	Metode apa yang digunakan dalam pembelajaran di kelas? Jawab :
10.	Bagaimana menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam diklat pengantar kerja? Jawab :
11.	Siapa saja yang terlibat dalam penentuan metode pembelajaran diklat pengantar kerja? Jawab :
12.	Bagaimana menentukan pendekatan pembelajaran yang akan digunakan dalam diklat pengantar kerja? Jawab :
13.	Siapa saja yang terlibat dalam penentuan pendekatan diklat pengantar kerja? Jawab :

14.	Kompetensi apa yang diharapkan pada setiap metode pembelajaran yang digunakan dalam diklat pengantar kerja? Jawab :
15.	Bagaimana mekanisme tahap evaluasi lapangan yang harus dilalui peserta diklat pengantar kerja? Jawab :
16.	Dimana dilakukan evaluasi lapangan? Jawab :
17.	Berapa lama waktu PKL dan apa outputnya? Jawab :
18.	Bagaimana pembinaan setelah diklat dilakukan? Jawab :
19.	Siapa yang terlibat dalam melakukan pembinaan? Jawab :
20.	Apa kendala yang dialami dalam pelaksanaan diklat pengantar kerja? Jawab :
21.	Bagaimana pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :

C. Informan: Widyaiswara Diklat Pengantar Kerja

No .	Pertanyaan
1.	Bagaimana proses perumusan tujuan pelatihan? Jawab :
2.	Bagimanana proses perencanaan dan persiapan materi yang akan diberikan saat pelatihan? Jawab :
3.	Apa saja yang harus dipersiapkan untuk menjadi widyaiswara? Jawab :
4.	Apa saja materi yang diberikan dalam diklat pengantar kerja? Jawab :
5.	Apa yang pertama kali widyaiswara lakukan saat masuk kelas? Jawab :
6.	Metode apa yang digunakan dalam mengajar? Jawab :
7.	Bagaimana menentukan pendekatan yang akan digunakan dalam diklat pengantar kerja? Jawab :
8.	Siapa saja yang terlibat dalam penentuan pendekatan diklat pengantar kerja? Jawab :
9.	Bagaimana cara widyaiswara menutup pelajaran? Jawab :
10.	Sarana dan prasarana apa saja yang dipersiapkan untuk menunjang kegiatan? Jawab :
11.	Bagaimana proses pengaturan waktu untuk setiap kegiatan agar efektif dan efisien? Jawab :
12.	Apa saja peraturan yang harus dipenuhi peserta selama pelaksanaan pelatihan? Jawab :
13.	Apakah ada peraturan yang diberikan oleh widyaiswara selama proses pembelajaran? Jawab :
14.	Apakah dalam kegiatan diklat widyaiswara dibantu oleh pendamping? Jawab :
15.	Bagaimana apabila widyaiswara tidak dapat hadir mengisi materi? Jawab :
16.	Apakah peserta diberikan pendampingan ? jika iya, kapan? Jawab :
17.	Berapa lama PKL (Praktik Kegiatan Lapangan) dilakukan? Dan outputnya apa? Jawab :
18.	Apakah durasi pelaksanaan untuk semua kegiatan mencukupi? Jawab :

19.	Bagaimana pelayanan panitia terhadap widyaiswaradan dan peserta? Jawab :
20.	Permasalahan apa yang ditemui saat menjadi widyaiswara pelatihan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :
21.	Bagaimana kesan selama menjadi widyaiswara di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan? Jawab :

D. Informan : Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55

No.	Pertanyaan
1.	Darimana peserta mendapat informasi mengenai diklat pengantar kerja? Jawab :
2.	Peraturan apa yang harus dipatuhi peserta selama mengikuti kegiatan diklat ? Jawab :
3.	Bagaimana gambaran proses pembelajaran di kelas? Jawab :
4.	Berapa jumlah peserta diklat per kelas? Jawab :
5.	Apa saja yang wajib dibawa peserta dalam mengikuti pelatihan? Jawab :
6.	Bagaimana cara instruktur membuka pelajaran? Jawab :
7.	Apakah materi yang diberikan saat pelajaran mudah dipahami? Jawab :
8.	Apakah materi yang diberikan relevan dengan pekerjaan bapak/ibu? Jawab :
9.	Apakah bapak/ibu merasa materi yang diberikan bermanfaat untuk kehidupan dalam dunia kerja? Jawab :
10.	Apakah widyaiswara kompeten dalam menyampaikan materi atau memandu jalannya kelas? Jawab :
11.	Apakah metode yang digunakan widyaiswara dalam penyampaian materi di kelas tepat? Jawab :
12.	Apakah metode yang digunakan menyenangkan? Jawab :
13.	Apakah sarana dan prasarana yang disiapkan memadai untuk menunjang kegiatan diklat? Jawab :
14.	Apakah pengaturan waktu setiap sesi kegiatan pelatihan sudah tepat? Jawab :
15.	Bagaimana pelayanan panitia terhadap peserta? Jawab :
16.	Permasalahan apa yang ditemui selama mengikuti diklat disini? Jawab :
17.	Bagaimana kesan dan pesan bapak/ibu selama mengikuti diklat disini? Jawab :

Lampiran 5

PEDOMAN PENGAMATAN

Fokus Penelitian	Sub Fokus	Pengamatan
Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja Angkatan 55	Perencanaan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemanfaatan website Pusdiklatnaker sebagai media penyampaian informasi update terkini mengenai diklat dan pemanfaatan materi online b. Mengamati kondisi gedung pusdiklat, ruang kelas, auditorium, perpustakaan, wisma pelatihan, fasilitas ibadah, ruang santai
	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Cara widyaiswara membuka pelajaran b. Cara widyaiswara menyampaikan materi c. Cara widyaiswara menutup pelajaran d. Pemanfaatan laptop, LCD, proyektor dalam pembelajaran e. Daftar hadir peserta dan widyaiswara f. Proses ujian peserta diklat pengantar kerja angkatan 55 g. Proses seminar peserta diklat pengantar kerja angkatan 55 h. Pelayanan panitia

Lampiran 6

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Fokus Penelitian	Sub Fokus	Dokumen
Manajemen Pelatihan	Perencanaan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Visi, Misi, Profil Pusdiklat dan struktur organisasi Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan b. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016 c. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Analisa Kebutuhan Diklat (RENLAKGIAT) No. Dok : R/GRAM/01 d. Notulen rapat seleksi diklat pengantar kerja tahun 2016 e. Surat pemanggilan Kepesertaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2016 f. Notulen Rapat Persiapan Kurikulum dan Penetapan Pengajar Diklat Pengantar Kerja Tahun 2016 g. Kurikulum dan Silabus Diklat Pengantar Kerja

		<p>Angkatan 55 Tahun 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55 Tahun 2016 i. Notulensi rapat evaluasi akhir Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 j. Surat Pengembalian Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kemnaker Tahun 2016. a. Notulen rapat penyusunan bahan ajar diklat pengantar kerja angkatan 55 b. Timeline program diklat pengantar kerja angkatan 55 c. Modul pelatihan pengantar kerja angkatan 55
	Pelaksanaan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep.496/DI/VII/2016 Tentang Panitia Pelaksana Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 b. Jadwal kegiatan diklat pengantar kerja angkatan 55 c. Daftar hadir peserta dan widyaiswara diklat pengantar kerja angkatan 55 d. Bahan ajar widyaiswara diklat pengantar kerja angkatan 55 e. Laporan hasil evaluasi lapangan diklat

		<p>pengantar kerja angkatan 55</p> <ul style="list-style-type: none">f. Notulen rapat evaluasi diklat pengantar kerja angkatan 55g. Dokumentasi fasilitas diklat pengantar kerjah. Dokumentasi proses pelaksanaan diklat pengantar kerjai. Dokumentasi pelaksanaan seminar akhir diklat pengantar kerja angkatan 55
--	--	--

Lampiran 7

CATATAN LAPANGAN NO. 1

Hari/ Tanggal : Kamis, 1 September 2016

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

A. Setting

Hari Kamis, sekitar jam 10 pagi peneliti sudah membuat janji untuk melakukan observasi mandiri dan menemui ka Renny seorang widyaiswara di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Beliau yang menjadi perantara peneliti untuk bertemu dengan informan yang layak dan mumpuni seputar Diklat di Pusdiklat Pegawai Kementrian Ketenagakerjaan. Setelah menyapa dan berkenalan dengan rekan-rekan Ka Renny, peneliti menyerahkan surat izin observasi ke bagian TU dan surat sedang diproses terkait perizinan.

B. Hasil

Setelah itu peneliti diajak ke ruangan bagian program dan evaluasi. Disana peneliti diperkenalkan dengan seseorang yang dianggap paling layak untuk dimintai informasi terkait rencana penelitian peneliti. lalu peneliti berkenalan dengan salah satu informan yang dituju, Pak Yudi sapaannya. Peneliti masih belum mendapat bayangan seputar apa yang akan diteliti dan belum mendapat fokus penelitian. Sebelumnya peneliti sudah mencoba untuk mencari tahu profil Pusdiklat

Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan namun, informasi yang ada di sumber online sangat minim. Akhirnya, pak Yudi menyarankan peneliti untuk membuka peraturan Permenaker no. 13 dan Ka Renny membantu saya mengirimkan via email tentang struktur organisasi yang ada di Pusdiklat Permenaker, agar peneliti lebih memahami divisi-divisi serta jobdesk yang ada di Pusdiklat Kemenaker.

C. Refleksi

Setelah berbincang-bincang dengan Pak Yudi dan ditemani Ka Renny ternyata program diklat menjelang akhir tahun ini sudah tidak ada sehingga saya tidak dapat mengikuti kelas diklat untuk melakukan penelitian . hanya ada satu program diklat yang sedang berjalan sekarang dan berlokasi jauh yaitu di Ciloto. Informan menawarkan jika saya ingin melakukan penelitian disana, namun peneliti masih memikirkan hal tersebut mengingat lokasi yang cukup jauh dan masih menjalani PKM.

Akhirnya, peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian yang tidak berkaitan dengan peserta diklat karena sudah tidak memungkinkan untuk melakukannya. Walaupun informan mengatakan akan ada diklat Dikti, tetapi hal tersebut belum pasti karena suatu hal sehingga kemungkinan sangat kecil untuk tetap ada menjelang akhir tahun ini. Ka Renny menyarankan agar mengambil fokus di bagian

kepegawaian atau pelayanan yang tidak memerlukan pengamatan terhadap pendidikan dan pelatihan di dalam kelas.

Peneliti pun akhirnya memiliki beberapa opsi fokus yang akan diteliti yang berkaitan dengan kompetensi pegawai, kualitas pelayanan dan tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang sistem diklat pegawai di Pusdiklat Kemenaker. Setelah menemukan sedikit pencerahan terkait fokus penelitian dari hasil wawancara, peneliti tidak langsung melanjutkan ke informan berikutnya. Karena peneliti harus merancang kembali pertanyaan wawancara terkait fokus dan minat peneliti yang sudah ditemukan tadi. Akhirnya peneliti memutuskan untuk pamit karena dirasa cukup untuk wawancara hari ini.

Jakarta, 1 September 2016

Mengetahui,

(Renny Retnowatie)

CATATAN LAPANGAN NO. 2

Hari/ Tanggal : Jum'at, 2 September 2016

Waktu : 13.00 – selesai

A. Setting

Di siang hari yang cerah peneliti untuk pertama kalinya melakukan pertemuan dengan narasumber *via whatsapp* karena narasumber sulit ditemui dan sedang disibukkan oleh kegiatannya. Peneliti sebelumnya sudah meminta izin terlebih dahulu untuk melakukan wawancara singkat *via obrolan online*. Peneliti melakukan konsultasi terhadap narasumber terkait fokus penelitian. Narasumber adalah seorang Widyaiswara di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Obrolan pun dimulai sekitar pukul satu siang.

B. Hasil

Sebelumnya peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pegawai atau mutu yang ada di Pusdiklat. Namun, peneliti masih kurang yakin akan hal tersebut karena peneliti ingin mengetahui sistem pelatihan yang diadakan lembaga pemerintah seperti apa. Dalam perbincangan santai *via whatsapp* peneliti menanyakan terkait kelebihan pelatihan yang dilakukan di Pusdiklat Pegawai. Beliau menyampaikan bahwa hanya di Pusdiklat Pegawai yang memiliki diklat fungsional

mediator, diklat hubungan industrial, diklat fungsional pengantar kerja, dan sebagainya. Pusdiklat Pegawai memiliki dua kampus yang terletak di Jakarta sekaligus kantor yaitu kp. Makasar, Jakarta Timur dan di Ciloto, Bogor, Jawa Barat sebagai kampus dua.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil perbincangan *via whatsapp* diketahui bahwa beberapa diklat fungsional hanya dilakukan di Pusdiklat Pegawai Pengantar Kerja seperti diklat fungsional mediator, diklat hubungan industrial, diklat fungsional pengantar kerja, dan sebagainya. Dan peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang diklat pengantar kerja karena berhubung diklat tersebut yang baru saja berjalan dan peneliti juga memiliki rasa keingintahuan tentang yang dimaksud pengantar kerja karena masih terdengar asing di telinga jabatan tersebut di dunia kerja. Diklat pengantar kerja juga sudah mendapatkan akreditasi "A" dari Lembaga Administrasi Negara (LAN). Diklat Pengantar Kerja sebagai syarat seseorang bisa sebagai jabatan fungsional pengantar kerja yang pesertanya dari berbagai macam daerah di seluruh Indonesia.

Jakarta, 2 September 2016

(Renny Retnowatie)

CATATAN LAPANGAN NO. 3

Hari/ Tanggal : Senin, 26 September 2016

Waktu : 08.00 – 15.00

A. Setting

Di pagi hari yang dingin nan sejuk pukul 07.30 WIB peneliti dan teman-teman kelompok magang tiba di wisma Pusdiklat Kemenaker yang berlokasi di Ciloto, Jawa Barat. Saya dan teman-teman melakukan tugas pertama. Tujuan kami diajak kesana adalah untuk mengetahui gambaran umum mengenai pelaksanaan diklat. Pukul 08.00 peserta diklat Pengantar Kerja sudah mulai berkumpul di dalam ruang kelas. Saya dan teman-teman dipersilahkan untuk masuk ke dalam kelas dan duduk di belakang untuk mengetahui proses kegiatan belajar mengajar.

B. Hasil

Peneliti dan teman-teman diantar oleh salah satu pegawai di Pusdiklat Kemenaker yaitu seorang widyaiswara. Saya mengamati dari awal pembukaan kelas dan pemanfaatan fasilitas yang berada di ruang kelas. Salah satu peserta yang menjadi ketua kelas menyiapkan kelas dan memimpin do'a. Sebelum proses kegiatan belajar mengajar dimulai sang widyaiswara menanyakan peserta yang tidak hadir dan melakukan pemanasan *icebreaking* sebelum memulai materi agar suasana menjadi

lebih menyenangkan. Setelah sekitar lima belas menit melakukan *ice breaking* widyaiswara melanjutkan ke materi. Media yang digunakan dalam pembelajaran yaitu papan flip chart, *whiteboard*, dan power point.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil pengamatan, cara Widyaiswara membuka pelajaran pertama kali dengan menyapa peserta terlebih dahulu. Kemudian pemimpin kelas menyiapkan apel kelas. Untuk menarik minat dalam memulai pembelajaran Widyaiswara memberikan *games ice breaking*. Setelah relasasi di awal kemudian Widyaiswara memulai membuka materi yang berada di power point. Materi yang dibawakan widyaiswara dengan gaya serius namun tetap santai. Widyaiswara selalu berusaha untuk peserta diklat terlibat aktif dalam diskusi Tanya jawab yang dilemparkan. Meminta pandangan peserta tentang suatu kasus yang terjadi. Widyaiswara mendengarkan jawaban para peserta dengan seksama. Setelah peserta selesai mengemukakan pendapatnya, widyaiswara memberikan komentar dan masukan mengenai pernyataan peserta. Namun kelemahan dari adanya komunikasi dua arah tersebut hanya peserta yang itu-itu saja yang terlibat aktif dalam proses diskusi.

Kemudian sekitar pukul 10.30 *coffee break* selama 20 menit.

Peserta dipersilahkan untuk makan snack dan minuman yang telah

disiapkan oleh panitia. Lalu sekitar pukul 10.50 peserta kembali masuk ke dalam ruang kelas. Widyaiswara kembali melanjutkan materi. Para peserta terlihat lebih fokus menyimak materi yang disampaikan setelah *coffee break*.

Kemudian sesi kedua pelatihan dimulai pukul 13.30 dengan widyaiswara yang berbeda. Pada sesi yang kedua gaya pembawaan widyaiswara lebih santai dan jenaka namun tetap serius. Pada sesi kedua ini para peserta lebih banyak yang ikut aktif di dalam kelas. Dan di pertengahan materi saya dan teman-teman diminta untuk membawakan *ice breaking* untuk memecah ketegangan selama pembelajaran berlangsung. Para peserta pun sangat terbuka dan ramah kepada kami. Mereka menyambut hiburan *ice breaking* kami dengan semangat.

Sesi kedua berakhir pukul 17.15. WIB para peserta diklat dipersilahkan untuk kembali ke wisma. Setelah itu, saya bersalaman kepada sang widyaiswara karena sudah mengizinkan saya dan teman-teman ikut serta dalam kegiatan pembelajaran di kelas.

Jakarta, 26 September 2016

(Fachrul Rosyid)

CATATAN LAPANGAN NO. 4

Hari/ Tanggal : Senin, 26 September 2016

Waktu : 16.00 – 16.30

A. Setinng

Dari sejak pagi hingga sore hari peneliti mengamati fasilitas pendukung proses pembelajaran di dalam kelas. Kemudian setelah itu, peneliti berjalan-jalan melakukan pengamatan terhadap fasilitas yang berada di Wisma Karya Jasa, Ciloto, Jawa Barat.

B. Hasil

Berdasarkan hasil pengamatan fasilitas yang ada di Wisma Karya Jasa. Peneliti melihat-lihat fasilitas seperti ruangan kelas, musholla, ruang tempat santai peserta, ruang makan, perpustakaan, dan kamar peserta diklat.

C. Refleksi

Dilihat dari berbagai fasilitas sarana dan prasarana yang ada di Wisma Karya Jasa cukup memadai. Ruang kelas diklat memiliki beberapa fungsi diantaranya sebagai fasilitas atau sarana dan prasarana, sumber belajar. penataan cahaya yang cukup, dan adanya ventilasi yang memadai. Wisma Ciloto memiliki 3 ruang kelas, masing-

masing 1 kelas di lantai 1 dan 2 kelas di lantai 2 gedung utama Pusdiklat. Setiap ruang kelas yang tersedia dilengkapi dengan perlengkapan standar belajar mengajar seperti papan tulis, flip chart, meja dan kursi Widyaiswara serta meja dan kursi untuk para peserta..

Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran. Penempatan dan penataan barang-barang di dalam kelas tidak mengganggu pandangan peserta diklat, sehingga peserta diklat secara leluasa dapat memandang widyaiswara, benda atau kegiatan yang sedang berlangsung. Begitu pula widyaiswara harus dapat memandang semua peserta diklat dalam kegiatan pembelajaran.

Ruang ibadah juga cukup luas yang terdiri dari dua tingkat. Musholla biasanya hanya digunakan oleh peserta laki-laki saja dan peserta perempuan melakukan ibadah di dalam kamar masing-masing. Di dalam mushola terdapat beberapa fasilitas seperti kitab, sajadah dan mukena. Kemudian ada ruang tempat santai peserta yang terletak di lantai dua. Ruangan tersebut biasanya digunakan untuk bersantai dan bercengkrama para peserta setelah seharian belajar.

Sebagai salah satu prasarana pendukung, perpustakaan Pusdiklat terletak di lantai 1 tepatnya di bagian sampan ruang kelas lantai 1. Di dalam perpustakaan ini, selain berisikan buku-buku, literatur-

literatur maupun jurnal-jurnal yang menunjang pekerjaan peserta diklat dan juga dilengkapi dengan fasilitas Internet.

Kamar peserta terdiri dari dua lantai. Di setiap kamar memiliki satu toilet, dua tempat tidur, satu lemari pakaian, meja dan kursi, dan televisi. Kamar peserta cukup nyaman dan ventilasi sirkulasi udara dan pencahayaan yang pas. Setiap kamarnya memiliki pemandangan berupa Gunung yang sangat indah. Udara yang sejuk dan segar dapat memberikan kenyamanan para peserta diklat.

Jakarta, 26 September 2016

CATATAN LAPANGAN NO. 5

Hari/ Tanggal : Selasa, 27 September 2016

Waktu : 17.30 – 18.00

A. Setting

Di sore hari menjelang maghrib yang sejuk dengan udara pegunungan yang segar peneliti melakukan wawancara terhadap peserta yang telah bersedia untuk peneliti wawancarai. Sebelumnya, peneliti meminta izin terlebih dahulu kepada panitia untuk mewawancarai salah satu peserta pelatihan. Peneliti melakukan wawancara saat setelah peserta mendapat pelatihan di kelas. Ibu Nurul yang direkomendasikan oleh teman-teman peserta lainnya untuk mewawancarai beliau saja. Ibu Nita merupakan peserta pelatihan yang berasal dari Semarang sangat ramah dan terbuka dalam menyambut peneliti. dan wawancara pun dilakukan di ruang santai peserta pelatihan.

B. Hasil

Dalam perbincangan dengan Ibu Nita dan beberapa peserta diklat lainnya peneliti menanyakan terkait tugas dan fungsi pengantar kerja itu sendiri, materi yang di dapatkan saat di dalam kelas, dan bagaimana kesan saat menjalani pelatihan selama hampir dua bulan ini.

Pengantar kerja terdapat di setiap suku dinas tenaga kerja di masing-masing kota di seluruh Indonesia. Namun, kendala yang dihadapi adalah kurangnya informasi sosialisasi tentang pengantar kerja ini yang bertugas mengantarkan para pencari kerja atau pengangguran untuk mendapatkan pekerjaan. Pengantar kerja biasanya melakukan sosialisasi ke sekolah-sekolah menengah atas dan kejuruan untuk mendapatkan informasi terkait pekerjaan.

C. Refleksi

Dari hasil temuan saat wawancara dengan salah satu peserta pelatihan. Peneliti banyak mendapatkan pengetahuan mengenai apa tugas dan fungsi pegawai pengantar kerja. Pengantar kerja adalah orang yang bertugas mencarikan kerja bagi para pencari kerja. Bagi setiap orang yang ingin mendapatkan layanan harus mendaftar ke dinas tenaga kerja masing-masing kota. Di Jakarta sendiri berada di kantor kelurahan, para pencari kerja ini akan mendapatkan kartu kuning dan *form* pendaftaran kemudian mengisi kriteria pekerjaan yang ingin dicari sesuai dengan minat dan kompetensi pencari kerja. Selanjutnya, para pencari kerja tinggal menunggu hasil sesuai dengan permintaannya. Jika pengantar kerja yang berperan sebagai fasilitator antara pencari kerja dan perusahaan lembaga baik lembaga negeri swasta telah cocok

sesuai dengan kriteria, maka telah dicapai tujuan dari masing-masing pihak.

Jakarta, 27 September 2016

(Nita Budi Astuti)

CATATAN LAPANGAN NO. 6

Hari/ Tanggal : Senin, 24 Oktober 2016

Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

A. Setting

Di pagi hari yang cerah dengan udara pegunungan yang sangat sejuk peneliti bersiap-siap untuk mengamati proses ujian Diklat Pengantar Kerja yang dilaksanakan di Wisma Diklat Tenaga Kerja "Karya Jasa" , Jl. Raya Puncak Km. 88 Ciloto Bandung, Jawa Barat. Peneliti ditemani bersama dua orang teman peneliti melakukan observasi pengamatan ujian Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55. Peneliti dan temannya melakukan pengamatan di tempat yang telah disediakan yang berada di samping kanan Widyaiswara. Suasana ujian nampak santai dan tidak terlihat kaku seperti ujian-ujian pada umumnya.

B. Hasil

Dari hasil pengamatan peneliti selama kurang lebih dua jam saat proses ujian peserta Diklat Pengantar Kerja didapat bahwa, proses ujian yang diujikan adalah semua materi yang merujuk pada delapan kompetensi pengantar kerja. Ujian dilakukan di dalam ruangan kelas dengan satu widyaiswara dan lima peserta diklat yang ujian. Peserta

ujian lainnya menunggu diluar menunggu giliran. Ujian dilakukan selama kurang lebih dua jam per kloter kelompok.

C. Refleksi

Berdasarkan pengamatan peneliti proses ujian dilakukan secara berkelompok. Setiap kelompok ujian terdiri dari lima peserta.. Peserta mengenakan pakaian formal atasan kemeja putih dan bawahan berwarna gelap. Posisi duduk saat ujian memanjang ke samping menghadap Widyaiswara.

Widyaiswara memberikan soal-soal berupa studi kasus yang kemudian harus dijawab secara lisan oleh peserta ujian satu per satu. Setiap orang diberikan jatah waktu lima belas menit. Ujian dilakukan secara kelompok menurut Widyaiswara agar lebih efektif dan efisien waktu. Karena keuntungan yang di dapat dengan berkelompok peserta merasa tidak terintimidasi dan lebih percaya diri dalam menjawab pertanyaan ujian. Saat ujian peserta membawa hasil kertas kerja selama pengalaman sepuluh hari PKL yang kemudian dijadikan bahan pertanyaan oleh widyaiswara ke peserta untuk mengeksplore lebih jauh apa saja yang peserta sudah dapatkan selama PKL. Pertanyaan yang diajukan Widyaiswara ke setiap peserta ujian berbeda-beda namun tetap mengarah ke delapan belas kompetensi.

Widayiswara memegang satu *form* yang berisi tabel nama peserta ujian dan delapan belas kompetensi pengantar kerja. Mekanisme penilaian oleh Widyaiswara adalah dengan mengetahui gambaran tentang peserta sejauh mana mereka menguasai setiap kompetensinya. Juga, karena widyaiswara telah cukup mengenal peserta pada saat mengajar dan mendampingi saat PKL sehingga tidak terlalu sulit untuk memberikan penilaian. Widyaiswara menguji peserta di bagian kompetensi yang peserta kurang menguasainya agar mereka lebih mengingat dan tidak hanya unggul di salah satu kompetensi yang mereka kuasai saja.

Jakarta, 24 Oktober 2016

(Imam Syafi'i)

CATATAN LAPANGAN NO. 7

Hari/ Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2016

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

A. Setting

Masih di Ciloto dengan udara pagi segar nan sejuk peneliti melanjutkan pengamatan. Sekitar pukul delapan pagi setelah sarapan peneliti menuju ruang aula tempat seminar peserta diklat pengantar kerja berlangsung. Peneliti ditemani oleh temannya untuk melihat bagaimana proses seminar. Peneliti duduk di bangku belakang saat diklat berlangsung.

B. Hasil

Dari pengamatan terhadap proses seminar peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 dapat ditarik kesimpulan bahwa di dalam seminar terdapat satu penguji dan empat peserta yang pasti memerankan setiap peran sebagai moderator, penyaji, pembahas utama, dan pembahas *floor*. Setiap peserta masing-masing dinilai kemampuannya dalam membawakan keempat peran model tersebut.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti saat seminar berlangsung dan berdialog dengan salah satu Widyaiswara penganter kerja didapat kesimpulan bahwa, seminar adalah kegiatan untuk memaparkan hasil penelitian dan penemuan data-data yang di dapat sesuai dengan konsentrasi kepada satu mata diklat sesuai dengan kemampuannya. Peserta diklat harus menggali sedalam-dalamnya dan mencari data lalu dibuat sedetail mungkin dengan format yang sudah ditentukan.

Di dalam seminar ada penyaji, moderator, pembahas utama, dan pembahas *floor*. Setiap peserta diberi waktu lima belas menit untuk menyajikan hasil kertas kerjanya. Moderator berugas mengatur jalannya komunikasi menjembatani anantara penyaji dan penanya. Dalam sesi tanya jawab antara pembahas utama dan peyaji diberi waktu selama lima belas menit. Tugas penguji hanya menilai, memberikan tata tertib seminar di awal seminar. Setiap peserta bergiliran untuk memainkan peran tersebut. Penilaian dilihat dari beberapa segi aspek seperti keaktifan peserta, kedalaman penguasaan materi, dan kemampuan peserta dalam memerankan setiap perannya. Kemudian penguji juga memberikan masukan di sela-sela peserta memerankan perannya untuk selanjutnya lebih baik lagi.

Setelah selesai semua peserta menyajikan hasil paparanya, penguji memberikan kesimpulan secara keseluruhan atas jalannya

seminar. Penguji memberikan saran-saran dan penguatan-penguatan tentang materi yang telah dipaparkan tentang penempatan tenaga kerja agar selanjutnya saat implementasi di dunia kerja menjadi lebih baik.

Jakarta, 25 Oktober 2016

(Imam Syafi'i)

CATATAN LAPANGAN NO. 8

Hari/ Tanggal : Jum'at, 30 Desember 2016
Waktu : 10.30 – 11.00 WIB
Informan :Kepala Sub- Bidang Program (Tatang Istiyantoro, ST)

A. Setting

Di pagi hari yang cerah peneliti mendatangi kantor Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Sebelumnya peneliti sudah menanyakan kepada salah satu staff evaluasi apakah kepala sub bidang program dan evaluasi memiliki waktu luang pada hari Jum'at. dan selanjutnya peneliti menemui Pak Tatang kepala sub bidang program dan pak Yudi kepala sub bidang evaluasi. Setelah menunggu beberapa menit peneliti melakukan wawancara pertama dengan kepala sub bidang program selaku informan pendukung dalam penellitian ini.

B. Hasil

Secara garis besar hasil wawancara kali ini terkait dengan proses perencanaan diklat pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Bagaimana teknis sebelum pelaksanaan diklat dimulai, apa-apa saja yang perlu dipersiapkan, bahan ajar dan

kurikulum yang digunakan dan kendala yang dihadapi saat pelaksanaan diklat.

C. Refleksi

Dari hasil wawancara dengan kepala sub bidang program untuk memulai perencanaan diklat perlu dilakukan analisis kebutuhan diklat terlebih dahulu lalu dibuat perencanaan disain program dan kurikulum yang akan dijalankan dan dilakukan peninjauan ulang apakah telah sesuai dengan *development program* seperti mutu dan kurikulum apakah masih relevan untuk dijalankan di setiap tahunnya. Setelah dilakukan *review* atau peninjauan ulang tahap selanjutnya adalah pelaksanaan diklat pengantar kerja. Setelah tahap pelaksanaan selesai yaitu evaluasi terhadap diklat yang terdiri dari empat aspek evaluasi, yaitu terhadap peserta, penyelenggaraan, widyaiswara, dan purna diklat.

Pihak yang terlibat dalam proses perencanaan diklat antara lain Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, biro organisasi dan kepegawaian Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, dan Unit Teknis yang mengurus tenaga kerja. Dalam menentukan tujuan diklat pengantar kerja dilakukan FGD (*focus group discussion*) yang di dalamnya beranggotakan orang-orang ahli di bidang pengantar kerja. Untuk mengidentifikasi kebutuhan diklat yang akan dibuat unit teknis

dan dinas-dinas tenaga kerja di daerah melakukan pendataan terkait kebutuhan pengantar kerja. Analisis kebutuhan memakan waktu sekitar satu bulan, analisis tidak hanya untuk diklat tertentu saja melainkan seluruh diklat dalam waktu satu bulan tersebut. Selanjutnya, dalam proses rekrutmen peserta diklat dengan menyebarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja ke dinas-dinas tenaga kerja di seluruh Indonesia dan Unit Teknis bagian pengantar kerja. Setelah di respon oleh masing-masing dinas tenaga kerja di daerah mereka mengirimkan usulan calon pengantar kerja yang diikutsertakan dalam diklat pengantar kerja. Kemudian dilakukan seleksi calon peserta diklat sesuai persyaratan yang tercantum dalam surat edaran. Seleksi dilakukan oleh pusdiklat pegawai kementerian ketenagakerjaan, biro organisasi dan kepegawaian, unit teknis Direktur Jendral Binapenta (Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja).

Kemudian data yang telah masuk ditabulasi untuk selanjutnya di rapatkan untuk menseleksi peserta dan menentukan siapa saja yang lolos untuk mengikuti diklat pengantar kerja. Jumlah peserta diklat pengantar kerja disesuaikan dengan standar kelas yang berisi kurang lebih tiga puluh orang. Juga, disesuaikan kebutuhan secara global, jumlah peserta masuk yang lolos seleksi, dan anggaran. Setelah ditentukan jumlah peserta yang lolos seleksi kemudian biro organisasi dan kepegawaian mengeluarkan SK (Surat Keputusan) menetapkan

calon peserta dilat fungsional pengantar kerja yang diserahkan ke Pusdiklat. Kemudian Pusdiklat melakukan pemanggilan terhadap peserta berdasarkan SK yang telah ditetapkan. Kemudian Pusdiklat menghubungi peserta melalui surat, email, dan telpon ke dinas wilayah peserta berada.

Dalam proses penyusunan kurikulum dilakukan pula FGD (*Forum Group Discussion*) yang melibatkan beberapa *expert* di bidang fungsional pengantar kerja maupun senior-senior pengantar kerja, unit teknis, biro organisasi dan kepegawaian. Hasil tersebut dituangkan dalam kurikulum lalu disahkan, dan kemudian dilakukan uji coba. Untuk melakukan penyusunan jadwal mata diklat disesuaikan dengan diklat-diklat yang lain, dan waktu pengajar/widyaiswara. Semua divisi terlibat dalam proses penyelenggaraan diklat yang tergabung dalam panitia diklat. Orientasi diklat dilakukan di dalam dan diluar kelas. Diklat juga dilakukan di tempat tugas masing-masing peserta diklat pengantar kerja dan saat PKL (Praktik Kerja Lapangan). Dalam menentukan rapat kelulusan peserta diklat melibatkan kepala pusdiklat, widyaiswara, unit teknis, biro organisasi dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh sub bidang evaluasi. Kelulusan peserta berdasarkan unit kompetensi yang berisi pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) serta pedoman evaluasi. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan

sebagai seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja. Pak Tatang mengatakan, kendala yang dialami bidang program dalam perencanaan diklat yaitu analisis kebutuhan dari dinas yang tidak menentu, penyusunan program, kurikulum, anggaran turun lebih lambat yang berimbas pada waktu proses perencanaan yang terkadang singkat ataupun lebih cepat, serta regulasi di daerah yang tidak memenuhi kuota sumber daya pegawai.

Jakarta, 30 Desember 2016

Mengetahui,

(Tatang Istiyantoro)

CATATAN LAPANGAN NO. 9

Hari/ Tanggal : Jum'at, 30 Desember 2016
Waktu : 13.00 – 13.30 WIB
Informan :Kepala Sub- Bidang Evaluasi (Hari Joediprastijo, SE)

A. Setting

Di pagi hari yang cerah pada Jum'at pagi peneliti mendatangi gedung kantor Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Setelah peneliti mewawancarai kepala sub bidang program Pak Tatang Istiyantoro terkait proses perencanaan diklat pengantar kerja, selanjutnya peneliti mewawancarai Pak Hari Joediprastijo selaku kepala sub bidang evaluasi. Peneliti melanjutkan wawancara setelah menunggu shalat Jum'at dan jam makan siang untuk akhirnya dapat mewawancarai kepala sub-bidang evaluasi.

B. Hasil

Dalam wawancara kali ini secara garis besar sama dengan pertanyaan wawancara yang peneliti ajukan kepada kepala sub bidang program pak Tatang Istiyantoro, terkait proses perencanaan diklat pengantar kerja, proses perencanaan kurikulum, tindak lanjut setelah diklat, dan segala sesuatu yang terkait proses perencanaan sebelum

diklat dilaksanakan. Pak Hari Joedipratijo adalah mantan kepala sub-bidang program yang sekarang dipindahkan menjadi kepala sub bidang evaluasi. Pengalamannya mengenai seluk beluk program sudah tidak diragukan lagi.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Hari Joediprastijo proses perencanaan sebelum diklat dimulai dengan analisis kebutuhan diklat atau biasa yang disebut AKD (Analisa Kebutuhan Diklat) yang berkoordinasi dengan Direktorat Binapenta sebagai Pembina fungsional pengantar kerja. Berdasarkan Surat Edaran Menteri di akhir tahun yang dikirim ke dinas provinsi kabupaten/kota. *Stakeholder* yang terlibat dalam perencanaan yaitu Direktorat Binapenta, Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, dan Biro organisasi dan kepegawaian. Perencanaan dilakukan setiap tahun terhadap kebutuhan diklat, kurikulum, dan modul, dan perencanaan terhadap kegiatan diklat. Tujuan diadakannya diklat pengantar kerja untuk menjembatani memenuhi kebutuhan perusahaan baik negeri ataupun swasta dengan para pencari kerja. Dalam menentukan tujuan diklat fungsional pengantar kerja sesuai dengan kurikulum yang ingin dicapai. Ujung tombak Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan adalah diklat

pengantar kerja yang berperan dalam pengentasan pengangguran di Indonesia.

Cara mengidentifikasi kebutuhan diklat tergantung kebutuhan di setiap daerah karena pengantar kerja sebagai jembatan antar perusahaan dan pencari kerja yang berasal dari berbagai macam latar belakang, dalam pengidentifikasian dilakukan enam bulan sekali atau satu tahun sekali dalam seluruh diklat.

Dalam proses rekrutmen dengan mengirimkan Surat Edaran ke daerah yang telah tertera jumlah yang diminta, memberikan nama usulan yang akan mengikuti kegiatan diklat yang memenuhi kriteria dan persyaratan. Kemudian setiap dinas daerah mengisi nama-nama calon peserta diklat pengantar kerja. Yang terlibat dalam seleksi peserta diklat pengantar kerja adalah kepala biro organisasi dan kepegawaian, Direktorat Binapenta, dan Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

Penentuan jumlah peserta berdasarkan program, anggaran, dan kelas yang terdiri 25-30 orang. Tindak lanjut setelah seleksi dilakukan pemanggilan peserta diklat untuk mengikuti diklat. Proses penempatan diklat pengantar kerja ditempatkan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan yang dilaksanakan di hotel atau kampus Pusdiklat lainnya yang terletak Ciloto. Yang bertanggung jawab Kepala Pusdiklat dan bidang penyelenggara. Pemberitahuan penempatan peserta

dilakukan melalui website dan surat panggilan peserta diklat dilakukan pada H-12

Proses orientasi diklat dilaksanakan di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan pada hari pertama kehadiran. Dalam proses pelaksanaan subbidang yang terlibat adalah Tata Usaha, program dan evaluasi, dan penyelenggara. Namun tetap yang bertanggungjawab adalah pada bidang penyelenggaraan. Proses penyusunan kurikulum berkoordinasi dengan unit teknis Binapenta karena kemungkinan diklat selalu ada kebijakan baru dikeluarkan oleh unit teknis, misalnya perubahan kurikulum dan modul.

Adapun bidang program bertanggungjawab dalam proses penyusunan kurikulum. Materi yang diajarkan berdasarkan kurang lebih 18 kompetensi yang terdapat dalam standar kompetensi. Yang menentukan syarat kelulusan peserta yaitu kepala pusdiklat setelah rapat hasil kelulusan. Penilaian dilihat dalam segi pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*skill*), dan sikap (*attitude*). Proses pengumuman diumumkan pada saat penutupan diklat. Pak Yudi mengatakan kendala yang dialami dalam perencanaan biasanya terkait dengan penggantian tenaga pengajar/widyaiswara dari unit teknis yang berhalangan hadir karena jadwal yang sering berbenturan dengan dinas diluar kota dan pemberitahuan pembatalan hadir secara tiba-tiba oleh pengajar/widyaiswara menjelang pelaksanaan diklat sehingga harus

reschedule jadwal yang telah dibuat. Lalu terhambatnya dalam pemberian bahan ajar yang harus diberikan unit teknis kepada peserta.

Jakarta, 30 Desember 2016

Mengetahui,

(Hari Joediprastijo)

CATATAN LAPANGAN NO. 10

Hari/ Tanggal : Jum'at, 30 Desember 2016

Waktu : 13.00- selesai

A. Setting

Setelah peneliti melakukan wawancara dengan dua narasumber terkait perencanaan pelatihan. Kemudian peneliti izin meminta data atau dokumen yang mendukung terkait penelitian. Setelah shalat zuhur dan istirahat makan siang peneliti didampingi oleh salah staff bidang evaluasi yaitu Ibu Windi melakukan studi dokumentasi.

B. Hasil

Dari hasil studi dokumentasi peneliti mendapatkan beberapa dokumen seperti, Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016, notulensi rapat evaluasi akhir diklat, nota Dinas hasil evaluasi akhir penyelenggaraan diklat pengantar kerja angkatan 55, dan *form* Evaluasi Widyaiswara dan Penyelenggara.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil studi dokumentasi peneliti mengidentifikasi hasil dari setiap dokumen yang didapatkan bahwa Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016 adalah menjadi dasar acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai aparatur sipil Negara yang membidangi ketenagakerjaan baik di kementerian, provinsi, dan kabupaten/kota.

Kemudian notulensi rapat evaluasi akhir Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 yang dilaksanakan pada hari Rabu, 26 Oktober 2016 yang dihadiri oleh Pejabat Struktural Pusdiklat, Perwakilan Set. Ditjen Binapentasker, dan Widyaiswara Pengajar dan Pembimbing Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55. Dalam rapat tersebut dihasilkan hal-hal bahwa dengan jumlah peserta sebanyak 30 orang dinyatakan 28 orang lulus, 1 orang dinyatakan lulus dengan bersyarat dikarenakan izin tidak mengikuti kegiatan diklat pada waktu tertentu, dan 1 orang dinyatakan mengundurkan diri.

Lalu ada Nota dinas evaluasi akhir penyelenggaraan diklat pengantar kerja angkatan 55 yang ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan selaku Manajer Representatif (MR). nota dinas berisikan perihal penyampaian

hasil evaluasi akhir penyelenggaraan diklat pengantar kerja angkatan 55 tahun 2016 yang dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus sampai dengan 27 Oktober 2016.

Terakhir adalah *form* Evaluasi Widyaiswara dan Penyelenggara yang berisikan nama Widyaiswara dan mata diklat yang diajar penilaian terdiri atas sepuluh unsur-unsur seperti, sistematika penyajian, kemampuan menyajikan, ketepatan waktu dan kehadiran, penggunaan metode dan sarana diklat, sikap dan perilaku, cara menjawab pertanyaan dari peserta, penggunaan bahasa, pemberian motivasi kepada peserta, kerapihan berpakaian, dan kerjasama antar Widyaiswara dalam tim. Form berbentuk table dengan rentang nilai antara satu sampai dengan seratus. Juga, memuat catatan dan saran untuk Widyaiswara.

Sedangkan di dalam form evaluasi penyelenggara juga sesuai tingkatan skala nilai satu sampai dengan empat dengan memberikan tanda cek (v) pada kolom yang tersedia. Aspek yang dinilai yaitu, kurikulum, proses pembelajaran, kepanitiaan, lokasi, sarana, prasarana diklat dan PKL, dan saran atau pendapat secara keseluruhan peserta terhadap pelaksanaan Diklat.

Jakarta, 30 Desember 2016

CATATAN LAPANGAN NO. 11

Hari/ Tanggal : Rabu, 4 Januari 2017

Waktu : 10.00 – 11.30 WIB

A. Setting

Pagi hari menjelang siang peneliti berencana untuk melakukan wawancara dengan informan pendukung. Namun pada hari itu sang informan sedang tidak berada di tempat. Akhirnya peneliti berbincang-bincang ringan dengan salah satu staff mengenai diklat. Kemudian peneliti mengecek *list* dokumen atau data yang harus dikumpulkan dan menanyakan ke salah satu pegawai apakah peneliti dapat melihat-lihat data yang peneliti butuhkan.

B. Hasil

Dari hasil penjajakan studi dokumentasi, peneliti diberikan berkas-berkas sebanyak satu map yang berisikan rencana-rencana program tahunan. Akhirnya peneliti memilah-milih data untuk peneliti copy. Peneliti meminta izin untuk mengcopy beberapa data yang dibutuhkan seperti, rencana pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan diklat, rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran, rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan/review kurikulum diklat,

dan kurikulum dan silabus diklat dasar pengantar kerja angkatan 55, tahun 2016.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil studi dokumentasi peneliti mendapatkan rencana pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan diklat. Data tersebut berisikan rencana analisa kebutuhan diklat guna menghasilkan program-program diklat yang sesuai dengan kualifikasi tuntutan tugas dan perkembangan organisasi, pengetahuan dan teknologi serta dapat merekam secara menyeluruh tentang kondisi dan keadaan nyata aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lapangan. Di dalam dokumen juga berisikan ruang lingkup, dasar pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, bagan alir pelaksanaan kegiatan, prosedur pelaksanaan kegiatan, dan daftar dokumen standar internal yang diperlukan.

Kemudian rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan anggaran yang mengacu pada efektifitas dan efisiensi, dimana dalam penentuannya berdasarkan skala prioritas. Memuat dasar pelaksanaan, struktur organisasi, tugas, tanggung jawab dan wewenang, jadwal pelaksanaan, jadwal personil, jadwal peralatan, bagan alir pelaksanaan kegiatan, prosedur pelaksanaan kegiatan, daftar keberterimaan, daftar rekaman.

Selanjutnya peneliti mendapatkan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan/review kurikulum diklat yang secara garis besar berisikan rancangan pengembangan/review kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan dan materi diklat sesuai dengan tuntutan kualitas pelaksanaan bidang tugasnya. Sama seperti rencana-rencana sebelumnya yang memuat latar belakang, ruang lingkup, definisi, dasar pelaksanaan, struktur organisasi, tugas, tanggung jawab dan wewenang, jadwal pelaksanaan, jadwal peralatan, prosedur pelaksanaan kegiatan, dasar keberterimaan, dan rekaman.

Terakhir dokumen Kurikulum dan silabus diklat dasar pengantar kerja angkatan 55, tahun 2016 yang berisikan mata diklat atau unit kompetensi yang terdiri atas kelompok dasar, kelompok inti, kelompok penunjang, dan kelompok lain-lain. Di dalam kurikulum dan silabus terdapat tiga aspek yaitu pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) dari beberapa mata diklat yang harus dipenuhi. Dan juga terdapat nama-nama pengajar di setiap mata diklatnya. Setiap JP (jam pelajaran) berdurasi 45 menit dari seluruh total 517 JP selama diklat pengantar kerja berlangsung.

Jakarta, 4 Januari 2017

CATATAN LAPANGAN NO. 12

Hari/ Tanggal : Jum'at, 6 Januari 2017
Waktu : 10.30 – 11.00 WIB
Informan : Staff bidang program bagian kurikulum (Bu. Ayu)

A. Setting

Di pagi hari yang cukup cerah peneliti berencana untuk menemui Ibu Ayu selaku staff bidang program yang mengurus bagian tentang kurikulum. Sebelumnya peneliti sudah membuat janji akan mewawancarai beliau pada hari senin. Namun, karena suatu hal akhirnya peneliti membatalkan dan menggantinya di hari Rabu. Sekitar jam sepuluh peneliti sudah tiba di kantor Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

B. Hasil

Dari hasil wawancara peneliti dengan narasumber, peneliti secara garis besar menanyakan terkait tujuan dari pelatihan dan perencanaan pelatihan hingga proses akhirnya peserta mengikuti pelatihan.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil pertemuan dengan Bu Ayu didapat kesimpulan bahwa diklat fungsional pengantar kerja bekerjasama dengan Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja. Bu Ayu adalah staff bidang program hanya menyediakan persiapan kurikulum dan peserta yang kemudian pelaksanaannya diserahkan ke bidang peyelenggara. Beliau mengatakan untuk tahun ini tidak dilaksanakan diklat pengantar kerja karena pemotongan anggaran dari pemerintah. Namun tahun ini direncanakan akan diadakan Diklat Upgrading yaitu diklat bagi para peserta yang sudah mengikuti diklat pengantar kerja.

Dalam perencanaan diklat bu Ayu mengatakan diadakan setiap tahun untuk menganalisis apa saja kebutuhan yang dibutuhkan. Lalu terkait pembiayaan dana diklat pengantar kerja berasal dari Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja atau yang biasa disebut Binapenta. Pusdiklat Pegawai hanya bertugas sebagai pelaksana kegiatan diklat.

Bu Ayu mengatakan tujuan diadakannya diklat pengantar kerja untuk meningkatkan kompetensi pengantar kerja khususnya pengantar kerja di daerah-daerah. Karena masih dibutuhkan banyak pengantar kerja sebagai fasilitator pengantar kerja. Persyaratan untuk mengikuti diklat pengantar kerja sesuai dengan Surat Edaran Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Proses rekrutmen sendiri dari

daerah mengusulkan calon peserta diklat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II di daerah masing-masing yang selanjutnya diseleksi oleh tim seleksi. Penentuan jumlah peserta diklat sesuai dengan pedoman pelaksanaan diklat. Setelah dilakukan seleksi lalu dibuat SK (Surat Keputusan) peserta yang lolos berdasarkan hasil seleksi kemudian dikirim ke bidang penyelenggara untuk dilakukan pemanggilan peserta.

Jakarta, 6 Januari 2017

Mengetahui

(Ayu)

CATATAN LAPANGAN NO. 13

Hari/ Tanggal : Jum'at, 6 Januari 2017

Waktu : 11.00- 11.30 WIB

A. Setting

Menjelang siang waktu istirahat setelah peneliti mewawancarai salah satu staff bidang program Bu. Ayu. Kemudian peneliti meminta izin untuk meminta beberapa data terkait perencanaan diklat pengantar kerja yang peneliti masih kurang. Bu. Ayu tanpa ragu dengan senang hati menerima permintaan peneliti.

B. Hasil

Dari hasil studi dokumentasi peneliti ingin meminta daftar nama atau usulan calon peserta diklat pengantar kerja angkatan 55. Namun, staff bagian program yang memegang data tersebut sedang tidak masuk. Kemudian peneliti diberikan beberapa data yaitu hasil evaluasi pengajaran Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 dan Program Diklat Dasar Pengantar Kerja Angkatan 55

C. Refleksi

Berdasarkan hasil studi dokumentasi peneliti dapat mengidentifikasi isi dari data *hard copy* hasil evaluasi pengajaran

Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 yaitu rangkuman evaluasi pengajaran yang diberikan oleh peserta yang dibuat oleh bidang program dan evaluasi. Terdapat peringkat nama-nama Widyaiswara/pengajar pada diklat pengantar kerja angkatan 55 dengan perolehan dari nilai tertinggi hingga terendah.

Kemudian data tentang program Diklat Dasar Pengantar Kerja Angkatan 55 yang berisikan judul program, rincian dari tujuan program, jangka waktu diklat, persyaratan peserta diklat pengantar kerja, dan kompetensi yang akan dicapai oleh peserta diklat pengantar kerja angkatan 55.

Jakarta, 6 Januari 2017

Mengetahui,

(Ayu)

CATATAN LAPANGAN NO. 14

Hari/ Tanggal : Senin, 9 Januari 2017
Waktu : 10.30 – 11.15 WIB
Informan : Kepala Sub Bidang Fungsional dan Kerjasama
(Eko Prio Purnomo, S.E)

A. Setting

Di pagi hari menjelang siang peneliti menemui narasumber dalam bidang penyelenggaraan. Saat itu narasumber Pak Eko Prio Purnomo kebetulan sedang tidak terlalu sibuk. Peneliti pun meminta izin untuk melakukan wawancara terkait pelaksanaan diklat pengantar kerja. Narasumber pun dengan senang hati memberikan informasi terkait pelaksanaan diklat pengantar kerja.

B. Hasil

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan diklat pengantar kerja adalah staff fungsional dan kerjasama yang berjumlah tiga orang, ditambah dari bidang tata usaha, dan bidang program dan evaluasi. Dalam struktural kepanitiaan kepala sub bidang fungsional dan kerjasama beliau berperan sebagai ketua pelaksana dan kepala bidang penyelenggaraan sebagai penanggung jawab dan kepala pusdiklat sebagai pembina.

Dalam tahap pelaksanaan kegiatan diklat diawali dengan seleksi yang dilakukan oleh bidang program yang mempersiapkan peserta, kurikulum, dan silabi kemudian diserahkan ke bidang penyelenggara untuk dilakukan pemanggilan minimal dua minggu sebelum penyelenggaraan.

Gambaran proses pelatihan diawali dengan pembukaan dan diawali sesuai dengan kurikulum yang dinamakan BLC (*Building Learning Commitment*) membangun kerjasama kelas untuk membuat komitmen. Di dalam kurikulum terdapat materi inti yang diujikan 17 kompetensi. Kegiatan pelatihan pengantar kerja dilakukan di ciloto karena rentang waktunya yang cukup panjang dan kebijakan Kepala Pusdiklat dan Diklat dengan waktu pendek dilaksanakan di Pusdiklat

Peserta harus mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman diklat yang terdiri kewajiban peserta, kurikulum, jadwal tentative dan lain sebagainya. Pusdiklat juga sudah memiliki standar sarana dan prasarana yang diberikan untuk memfasilitasi belajar peserta diklat. Di dalam kelas terdapat beberapa fasilitas belajar seperti, wifi, laptop, infokus, papan flip chart, whiteboard dan spidol. Di dalam kamar minimal harus dua orang satu kamar dan penerangan cukup di tempat belajar dan tidur.

Kebijakan dari pemerintah tidak memperbolehkan pelatihan di hotel kecuali pusdiklat sudah tidak ada tempat untuk melakukan

pelatihan. Jadwal penyusunan jadwal diklat pengantar kerja sesuai dengan kurikulum dengan *sequence* berurutan dan sistematis sesuai dengan materi yang lebih penting dipelajari. Permasalahan yang terjadi terbentur dengan jadwal pengajar pemecahan masalah yang memiliki keterkaitan dengan jadwal widyaiswara. Pusdiklat menyesuaikan dengan jadwal dari unit teknis.

Jakarta, 9 Januari 2017

Mengetahui,

(Eko Prio Purnomo)

CATATAN LAPANGAN NO. 15

Hari/ Tanggal : Senin, 9 Januari 2017
Waktu : 11.15 – 11.40 WIB
Informan :Kepala Sub Bidang Manajemen, Kepemimpinan dan Teknis (Siti Sarah, S.Sos)

A. Setting

Pagi menjelang siang hari di ruang bidang penyelenggara peneliti menemui informan selanjutnya setelah mewawancarai *key informan* Pak Eko. Ibu Siti Sarah menyambut peneliti dengan senang hati saat peneliti menghampiri meminta izin untuk mewawancarai beliau. Sesaat beliau menghentikan pekerjaannya untuk meluangkan waktunya untuk peneliti. Peneliti memilih Ibu Siti Sarah untuk memperkuat data yang peneliti dapat dari *key informan* sebelumnya dan juga karena beliau pernah menjabat sebagai ketua sub bidang fungsional dan teknis sebelum akhirnya digantikan oleh Pak Eko yang menjabat sebagai ketua sub bidang tersebut.

B. Hasil

Secara garis besar dari hasil wawancara peneliti dengan Bu. Siti Sarah mengenai penentuan jadwal widyaiswara dan penentuan metode pembelajaran yang digunakan. Beliau mengatakan proses tahapan

pelatihan semua pelatihan sama hanya berbeda kompetensi pembelajaran yang ingin dicapai dari masing-masing diklat. Tahapan pelatihan harus sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dimulai dari persiapan, pelaksanaan, dan pasca diklat.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Siti Sarah peneliti menanyakan terkait proses pembelajaran di kelas yang pada awalnya dibuat kurikulum oleh bidang program bersama Widyaiswara dalam penentuan metode pembelajaran yang akan diterapkan. Program dan Widyaiswara berperan dalam penetapan awal arah, sasaran dan tujuan diklat itu sendiri hingga kurikulum yang digunakan.

Kemudian dari hasil rapat yang membahas tentang kurikulum tersebut ditetapkan metode yang akan digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai yang dituangkan dalam kurikulum dan silabus. Lalu ditetapkan jadwal pengajar atau widyaiswara yang akan mengisi materi. Di dalam rapat juga ditentukan pendekatan pembelajaran yang akan digunakan. Penyusunan jadwal diklat dilakukan sebelum diklat dimulai sesuai dengan ISO dari jadwal tentative lalu dijabarkan ke dalam jadwal mingguan.

Informan mengatakan proses pembelajaran harus ada klasikal yaitu pembelajaran di dalam kelas seperti menerima teori, diskusi,

ceramah, dan tanya jawab. Setelah mengikuti proses pembelajaran setiap kompetensi dilakukan tes atau evaluasi baik lisan maupun tertulis untuk menguji sejauh mana peserta memahami materi yang disampaikan.

Pengajar atau Widyaiswara dalam diklat pengantar kerja berasal dari Unit Teknis dan dari Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan sendiri. Karena sebagian besar widyaiswara yang berasal dari luar Pusdiklat ikut memegang andil dalam penentuan waktu kegiatan proses pembelajaran dan jadwal. Biasanya kendala yang dihadapi adalah masalah kesibukan widyaiswara yang juga mengajar di luar dan juga jarak yang cukup jauh dengan lokasi diklat sehingga panitia harus sigap dalam mengambil langkah penjadwalan widyaiswara.

Jakarta, 9 Januari 2017

Menegetahui,

(Siti Sarah)

CATATAN LAPANGAN NO. 16

Hari/ Tanggal : Selasa, 10 Januari 2017
Waktu : 07.55 – 09.00 WIB
Informan : Kepala Bidang Program dan Evaluasi (Justi Amaria, M.Si)

A. Setting

Di pagi hari yang berawan nan sejuk peneliti kembali mendatangi kantor Pusdiklat untuk melakukan wawancara. Seperti biasa di pintu masuk kantor peneliti disambut oleh petugas resepsionis dengan salam hangatnya dan menanyakan maksud kedatangan peneliti. sebelumnya peneliti sudah membuat janji dengan narasumber untuk melakukan wawancara setelah hari sebelumnya ditunda karena sang narasumber memiliki jadwal rapat yang padat. Kemudian peneliti langsung menemui sang narasumber di ruangannya. Peneliti kemudian menyalami Bu. Justi sang narasumber. Beliau selalu terlihat segar dan penuh antusias setiap harinya.

B. Hasil

Dalam hasil wawancara dengan Bu.Justi membahas terkait perencanaan diklat pengantar kerja. Beliau adalah *key informan* yang menjabat sebagai kepala bidang program dan evaluasi. Ia menjelaskan

tahap awal mula perencanaan dibuat hingga tahap evaluasi secara umum.

C. Refleksi

Berdasarkan paparan jawaban yang dikemukakan narasumber mengatakan tujuan diadakannya diklat pengantar kerja adalah untuk melatih calon-calon pengantar kerja tentang kemampuan dasar tugas dan fungsi pengantar kerja sebagai pen jembatan antara pencari kerja dengan pengguna (perusahaan).

Untuk memulai sebuah perencanaan diperlukan analisis masalah terlebih dahulu. Bidang program mengumpulkan data dari unit teknis terkait kebutuhan pengantar kerja yang ada di seluruh Indonesia berapa banyak, lalu menentukan kebutuhan peserta diklat pengantar kerja berapa orang. Keterbatasan anggaran menjadi salah satu tolak ukur penentuan kebutuhan jumlah peserta diklat pengantar kerja. Di Kementerian Ketenagakerjaan memiliki jabatan fungsional pengawas, mediator, pengantar kerja, dan instruktur. Keempat jabatan fungsional tersebut yang harus ditangani oleh Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Dengan dana yang terbatas Pusdiklat harus memilah-milah untuk menentukan kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam merencanakan diklat pengantar kerja bekerjasama dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Ketenagakerjaan dan

Direktorat Jendral Pembinaan Penempatan (Binapentaker). Namun dalam diklat pengantar kerja yang melakukan adalah Binapenta sebagai *user* dan Pusdiklat berperan sebagai penyelenggara diklat.

Setelah mengidentifikasi kebutuhan yang didapat lalu bidang program menginfokan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk menentukan persyaratan kepersertaan. Binapentaker dalam hal ini sebagai *user* juga berperan dalam penentuan persyaratan peserta. Persyaratan peserta semua tertuang di dalam Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Yang terlibat dalam tahap seleksi peserta adalah Biro Kepegawaian sebagai ketua tim seleksi, Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan sebagai wakil, Binapentaker sebagai *user*, dan Inspektorat Jendral yang memiliki catatan tentang kepegawaian. Setelah hasil seleksi selesai lalu dibuat Surat Keputusan dari Biro Organisasi dan Kepegawaian. SK (Surat Keputusan) peserta diklat disampaikan ke Pusdiklat untuk dilakukan pemanggilan peserta diklat pengantar kerja.

Dalam penyusunan kurikulum dilakukan oleh bidang program bekerjasama dengan Binapentaker karena yang mengetahui secara teknis dan isi. Jika kurikulum sudah selesai dibuat, tahap selanjutnya menentukan pengajar atau widyaiswara. Widyaiswara berasal dari Pusdiklat sendiri dan Widyaiswara luar biasa yang bukan berasal dari Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan contohnya seperti

pejabat struktural dari Binapentaker, pejabat struktural dari Biro Organisasi dan Kepegawaia atau mengundang pakar yang professional di bidang pengantar kerja. Widyaiswara juga terlibat dalam penyusunan bahan ajar kurikulum. Setelah penyusunan kurikulum dan penentuan widyaiswara lalu data diberikan kepada bidang penyelenggara yang akan di *break down* menjadi jadwal. Kemudian jadwal disusun secara keseluruhan selama dua bulan menjadi beberapa bagian.

Tahap selanjutnya adalah orientasi diklat yang dilakukan di Pusklat tepatnya di Wisma Ciloto. Yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan proses diklat adalah bidang penyelenggara. Bidang program hanya berperan sebagai perencana dan pembuat rancangan diklat, kurikulum dan silabi, bahan ajar, metode pengajaran dan sebagainya. Setelahnya diserahkan ke bidang penyelenggara yang merancang terkait penjadwalan, peraturan hak dan kewajiban peserta, dan ketentuan-ketentuan penyelenggaraan sesuai dengan pedoman diklat pengantar kerja.

Selama peserta melakukan diklat evaluasi kelulusan ditentukan oleh nilai harian seperti dari aspek disiplin, kerjasama, kepemimpinan yang dilakukan setiap harinya oleh Widyaiswara dan panitia penyelenggara. Kemudian aspek ujian kompetensi juga masuk ke dalam penilaian, lalu penilaian seminar, dan penilaian PKL. Setiap penilaian evaluasi memiliki bobot masing-masing. peserta dinyatakan

lulus atau tidaknya jika mencapai nilai diatas 70. Dan yang mendapat nilai dibawah 70 dinyatakan tidak lulus dan tidak kompeten.

Setelah itu proses pengumuman kelulusan yang dirapatkan dalam rapat kelulusan peserta yang turut mengundang Biro Organisasi dan Kepegawaian, Unit Teknis, Widyaiswara dan Widyaiswara pembimbing yang berperan dalam klarifikasi nilai peserta. Setelah penentuan rapat kelulusan hasil tersebut diberikan ke bidang penyelenggara untuk diumumkan saat penutupan. Nilai kelulusan dimasukan ke dalam sertifikat yang mencantumkan unit-unit kompetensi yang telah dicapai oleh peserta diklat pengantar kerja.

Kemudian setelah diklat berakhir, Pusdiklat Pegawai memberikan surat pengembalian ke kepala unit masing-masing untuk diumumkan penempatan kerja agar peserta yang bersangkutan ditempatkan sesuai dengan kompetensinya. Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan hanya memiliki wewenang untuk melatih peserta. Selanjutnya diserahkan kepada unit kerja masing-masing.

Kendala yang dihadapi bidang program dalam melakukan perencanaan adalah ketidaksesuaian perencanaan yang telah direncanakan dengan hasil yang diharapkan. Perlu waktu melakukan koordinasi dengan unit-unit teknis dan sering terbentur waktu. Dalam menentukan unit kompetensi belum memiliki kasatupahaman karena seringnya rotasi pejabat baru. Pemecahan masalah yang dihadapi

bidang program dan unit terkait harus sering-sering melakukan koordinasi dan komunikasi agar tetap saling berintegrasi.

Jakarta, 10 Januari 2017

Mengetahui,

(Justi Amaria)

CATATAN LAPANGAN NO. 17

Hari/ Tanggal : Rabu, 11 Januari 2017
Waktu : 12.30 – 13.20 WIB
Informan : Widyaiswara Pengantar Kerja (Fachrul Rosyid,
S.Pd)

A. Setting

Sekitar pukul sebelas siang peneliti sudah tiba di Areal parkir Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Kedatangan peneliti selalu disambut ramah oleh dua orang resepsionis Pusdiklat Pegawai dan seperti biasa mereka menanyakan maksud kedatangan peneliti. Menurut Pak Rosyid informan yang akan peneliti wawancarai belum tiba sehingga peneliti disarankan untuk menunggu di ruang Widyaiswara. Sebelumnya peneliti sudah membuat janji dengan informan. Tak lama sang informan pun tiba setelah peneliti menunggu beberapa menit di ruang Widyaiswara.

B. Hasil

Dalam wawancara kali ini peneliti menanyakan garis besar seputar metode pembelajaran di kelas oleh Widyaiswara, mata diklat yang diajarkan di dalam diklat pengantar kerja, dan peraturan dari Widyaiswara apa saja yang harus dipatuhi oleh peserta diklat.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber di dalam proses perumusan tujuan pelatihan secara keseluruhan sebelum dilaksanakan diklat diadakan rapat terlebih dahulu untuk merumuskan tujuan berdasarkan peraturan menpan no 5 tahun 14 tentang pengantar kerja dan angka kreditnya. Kemudian di dalam permenaker yang berkaitan dengan bidang penempatan dirumuskan kompetensi pengantar kerja dan fungsi di bidang penempatan yang dituangkan ke dalam kurikulum silabus dan mata diklat. Dalam hal ini Widyaiswara terlibat dalam perumusan tujuan diklat yang berkaitan dengan materi, kurikulum, silabus dan syarat peserta. Widyaiswara membaca tujuan dari mata diklat yang ada di dalam kurikulum lalu dibuat RB (Rancang Bangun) pembelajaran mata diklat dan RP (Rencana Pembelajaran) di *break down* lalu di masukan sesuai isi materi. Kemudian dilihat bobot berapa persen untuk teori dan praktikal. Dari presentase tersebut lalu dibuat materinya. Pengantar kerja memiliki tiga fungsi yaitu, penyuluhan dan bimbingan jabatan, memberikan informasi pasar kerja, dan penempatan. Sesuai dengan urutan fungsi tersebut maka dibuatlah mata diklatnya.

Jika Widyaiswara berhalangan mengajar maka akan diganti Widyaiswara lain dengan mata diklat yang sama atau mengubah sekuensi. Pemberitahuan pergantian widyaiswara maksimal tiga hari.

Akan tetapi widyaiswara yang berasal dari luar sering mendadak memberi tahu terkait perubahan jadwal.

Dalam memulai pembelajaran di kelas peserta diklat melakukan apel kelas, widyaiswara menjadi pemimpin di kelas dan peserta diklat yang menjadi pemimpin di kelas memimpin do'a, kemudian Widyaiswara mengecek daftar hadir peserta. Setelah itu, Widyaiswara memperkenalkan diri. Menurut informan gaya mengajar saat pertama kali masuk kelas berbeda-beda setiap Widyaiswara atau pengajar. Pak Rosyid mengatakan biasanya membuka pelajaran dengan memberikan *ice breaking* atau *games* kemudian melakukan sesi perkenalan atau dapat juga dengan menarik minat belajar peserta dibuka dengan sebuah studi kasus yang dilemparkan kepada peserta lalu didiskusikan. Secara umum Widyaiswara menggunakan metode pembelajaran seperti ceramah, diskusi, *roleplay*, dan kemudian peserta melakukan seminar untuk memaparkan materi atau tugas yang telah diperintahkan. Dalam penentuan pendekatan atau metode mengajar yang digunakan Widyaiswara melihat tujuan mata diklat untuk peningkatan kompetensi dan juga melihat di dalam kurikulum yang berisi deskripsi tentang mata diklat sesuai dengan masing-masing kompetensi. Penyampaian materi pun harus disesuaikan dengan bobot agar peserta tidak mudah jenuh widyaiswara harus lebih terampil dengan menggunakan metode pembelajaran yang aplikatif seperti bermain peran dan studi kasus.

Penentuan metode berbeda-beda tergantung dengan topik atau kompetensi yang ingin dibangun.

Adapun sarana yang digunakan untuk menunjang kegiatan diklat pengantar kerja adalah menggunakan instrument pengantar kerja contohnya dalam mata diklat pelayanan pencari kerja, dari pendaftaran sampai dengan penempatan output berupa AK 1 yaitu kartu tanda pencari kerja terdaftar. Sampai kemudian AK 5 yg sudah didaftar lalu di tempatkan di perusahaan. Selain itu contoh dari prasarana yang digunakan ada informasi lowongan pekerjaan, ruangan, dan alat bantu lainnya seperti meja kursi, alat tulis untuk melakukan pembelajaran di kelas.

Pada pelaksanaan di lapangan kegiatan pembelajaran menghadapi keterlambatan waktu atau melebihi waktu yang telah ditentukan. Menurut pedoman diklat satu mata diklat terdiri dari 10 JPL. Namun, dalam prosesnya lebih dari 10 JPL. Dari LAN pun memberikan pedoman untuk penyampaian materi yaitu satu JPL terdiri dari 4 *slide* power point. Lalu, Widyaiswara memilah isi materi mana yg teori dan mana yg aplikatif untuk kemudian dibuat perencanaannya. Pengaturan kegiatan pembelajaran dilakukan agar efektif dan efisien. Pak Rosyid sendiri menerapkan pembelajaran dengan hal yang bersifat praktikal didahulukan dan teori di berada di akhir. Beliau tidak menyampaikan materi terlalu banyak, karena peserta sudah memegang modul masing-

masing. jadi, widyaiswara hanya menambahkan yang tidak ada di dalam modul.

Saat kegiatan pembelajaran berlangsung ada beberapa peraturan yang harus dipenuhi peserta sesuai dengan pedoman diklat. Untuk Widyaiswara sendiri memiliki peraturan tersendiri untuk peserta seperti menambahkan kesepakatan waktu masuk kelas, istirahat, dan selesai kelas. Yang terpenting adalah sama-sama membuat komitmen agar mematuhi peraturan yang telah ditetapkan bersama namun tetap fleksibel. Peraturan di dalam kelas pun ada beberapa Widyaiswara yang ketat dalam penggunaan alat elektronik seperti laptop yang tidak boleh menyala agar peserta diklat fokus belajar.

Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran ada sebuah pendampingan dari Widyaiswara junior. Widyaiswara junior ini ikut ke dalam kelas saat Widyaiswara senior mengajar untuk memperoleh ilmu dan mendalami materi diklat, memperhatikan cara mengajar, menyampaikan materi dan teknis yang dibahas di dalam materi.

Jakarta, 11 Januari 2017

Mengetahui,

(Fachrul Rosyid)

CATATAN LAPANGAN NO. 18

Hari/ Tanggal : Jum'at, 13 Januari 2017
Waktu : 08.30 – 09.30 WIB
Informan : Widyaiswara Pengantar Kerja (Imam Syafi'i,
S.E, M.T)

A. Setting

Pagi hari peneliti mendatangi kantor Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan untuk menemui informan pendukung kedua yaitu sang Widyaiswara Senior, Pak Imam. Peneliti sudah membuat janji dua hari sebelumnya karena beliau sedang di luar kota dalam urusan pekerjaannya. Saat tiba di kantor Pak Imam sedang berbincang santai dengan para rekannya. Kemudian peneliti menyalami Pak Imam dan para pegawai lainnya. Pak Imam pun dengan pembawaannya yang ramah tanpa basa basi langsung bersedia peneliti wawancara.

B. Hasil

Hasil wawancara kali ini secara garis besar peneliti menanyakan terkait tujuan diklat pengantar kerja, metode pembelajaran widyaiswara di dalam kelas dan penentuan kompetensi yang akan dicapai sesuai dengan materi yang telah dirumuskan oleh widyaiswara dan bidang program.

C. Refleksi

Proses perumusan tujuan pengantar kerja melalui kompetensi-kompetensi yang diharapkan sebagai pengantar kerja yang dasarnya identifikasi dari kebutuhan masyarakat dan peraturan-peraturan yang sudah ada. Antara lain seperti mampu melayani pencari kerja, perusahaan, dan lembaga swasta untuk penempatan tenaga kerja, melakukan pengendalian tenaga kerja asing. Kemudian semua itu dirumuskan oleh bidang program, biro organisasi dan kepegawaian, direktorat jendral binapenta, dan widyaiswara di dalam kurikulum dan menjadi beberapa mata diklat yang diajar terdiri atas unsur *knowledge* (pengetahuan) dan *skill* (keterampilan).

Saat melakukan persiapan materi yang akan diajar di dalam kelas Widyaiswara menggunakan modul yang menjadi bahan dasar materi. Widyaiswara juga menggunakan bahan ajar lain sesuai perkembangan terkini. Widyaiswara menyiapkan alat-alat bantu untuk menunjang aktivitas pembelajaran agar lebih menyenangkan. Sebelum menyampaikan materi di dalam kelas Widyaiswara merancang RBPMD (Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat) berdasarkan kurikulum yang sudah ditetapkan lalu dibuat RP (Rencana Pembelajaran).

Materi yang disampaikan sesuai dengan topik-topik terkini sebagai bahan untuk studi kasus saat masuk kelas. Menurut Pak Imam awal proses pembelajaran harus diberikan materi terkait analisis jabatan

dan teknik wawancara sebagai dasar pemikiran pengantar kerja. Saat pertama kali masuk ke dalam kelas yang dilakukan Widyaiswara adalah perkenalan dengan peserta diklat. Pak Imam memulai pembelajaran dengan teknik cerita seputar ketenagakerjaan agar menarik perhatian peserta diklat terlebih dahulu. Metode mengajar secara umum yang dilakukan Widyaiswara yaitu ceramah, diskusi, dan simulasi. Dalam melakukan pendekatan pembelajaran tergantung materi. Pak Imam biasanya mencari info tentang peserta diklat yang berasal dari berbagai daerah dengan berbagai jabatan untuk melakukan pendekatan ke masing-masing peserta diklat. Pendekatan pembelajaran menjadi sepenuhnya tanggung jawab Widyaiswara di dalam kelas karena Widyaiswara memegang kendali penuh untuk mengantur jalannya kelas.

Dalam sesi akhir menutup pembelajaran peserta diminta untuk membuat rangkuman tertulis ataupun lisan terkait materi yang baru saja dipelajari. Setelah itu, dirangkum secara keseluruhan. Tujuannya agar materi yang telah diajarkan terinternalisasi oleh peserta diklat. Kemudian Widyaiswara mengucapkan terimakasih dan meminta maaf atas segala khilaf yang dilakukan selama proses pembelajaran di kelas dan memberikan penghargaan terhadap peserta diklat karena telah memperhatikan widyaiswara menyampaikan materi.

Menurut pak Imam secara keseluruhan pelayanan dalam penyelenggaraan diklat cukup baik. Hanya saja beliau mengharapkan agar panitia hadir di dalam kelas *full* ketika ditugaskan. Karena jika menurut aturan yang ada hal tersebut harus dilakukan sampai akhir. Namun dalam praktiknya tidak dilakukan. Selama menjadi Widyaiswara menurut Pak Imam permasalahan yang dihadapi di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan tidak terlalu signifikan dan tidak terlalu berarti. Hanya hal-hal kecil saja seperti kesalahan dalam memberikan spidol untuk menulis. Pak Imam berharap agar jumlah Widyaiswara ditambah karena masih sangat kekurangan tenaga tersebut. Pengembangan Widyaiswara sudah difasilitasi Pusdiklat namun karena keterbatasan anggaran menjadi perlu ditambah pelayanan tersebut. Dan sisi komunikasi dengan direktorat jendral teknis pun perlu ditingkatkan.

Jakarta, 13 Januari 2017

Mengetahui,

(Imam Syafi'i)

CATATAN LAPANGAN NO. 19

Hari/ Tanggal : Senin, 16 Januari 2017
Waktu : 09.00 – 09.40 WIB
Informan : Staff Sub bidang Fungsional dan Kerjasama
(Syelvia Malissa, S.Sos)

A. Setting

Peneliti membuat janji *via whatsapp* pada malam harinya untuk menemui informan berikutnya. Bu Syelvia adalah salah satu staff yang direkomendasikan oleh Pak Eko untuk dimintai informasi terkait penyelenggaraan diklat. Sekitar pukul setengah sembilan sesuai janji pagi peneliti sudah tiba di kantor Pusdiklat Pegawai dan langsung menuju lantai dua ruangan bidang penyelenggara menemui narasumber.

B. Hasil

Dalam wawancara kali peneliti mewawancarai terkait penyelenggaraan diklat pengantar kerja, pelaksanaan diklat secara garis besar. Dimulai dari pemanggilan peserta hingga tahap evaluasi peserta.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu. Syelvia tahap pelaksanaan diklat pengantar kerja jika dimulai dari bidang penyelenggara adalah pertama penyelenggara mendapat Surat Keputusan peserta dari Biro Organisasi dan Kepegawaian yang akan mengikuti diklat, lalu bidang penyelenggara membuat surat pemanggilan peserta yang dikirimkan ke satuan kerja dinas masing-masing lewat pos dan email. Setelah itu peserta dihubungi kembali melalui telepon untuk mengkonfirmasi kepastian peserta dapat hadir atau tidaknya. Jika peserta tidak bisa maka akan digantikan dengan peserta cadangan. Kemudian dibuat surat pemanggilan lagi untuk peserta cadangan sebagai pengganti. Waktu pemanggilan peserta dilakukan H- 14 atau dua minggu sebelum diklat dilaksanakan. Dan pada H- 14 juga penyelenggara membuat surat pemanggilan Widyaiswara untuk mengkonfirmasi kehadiran agar jika Widyaiswara berhalangan hadir dapat dicarikan Widyaiswara pengganti yang tetap harus berkoordinasi dengan bidang program.

Secara umum proses pembelajaran dilakukan di dalam kelas dan di luar ruang kelas. Dalam penyusunan jadwal diklat pengantar kerja, bidang penyelenggara mendapatkan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh bidang program yang terdiri dari materi, silabi, dan daftar Widyaiswara. Setelah itu dibuat jadwal tentative selama dua bulan

kegiatan diklat yang akan dilaksanakan. Jadwal tentative dapat berubah sewaktu-waktu tergantung dengan kondisi yang ada di lapangan. Kemudian setelah dibuat jadwal tentative di buat lagi menjadi jadwal per minggu yang satu harinya terdiri empat belas JP. Satu JP sama dengan empat puluh lima menit. Namun rata-rata per harinya dilaksanakan sepuluh JP.

Setelah diklat pengantar kerja selesai, pemebinaan dan pemberdayaan peserta yg bersangkutan dikembalikan ke unit kerjanya masing-masing. Pembinaan dilakukan selama terus-menerus oleh pihak unit kerja yang bersangkutan untuk menunjang tugas dan kinerja instansi di dalam surat pengembalian. Pusdiklat hanya memberikan saran-saran ke kepala dinas terkait yang tertuang di dalam surat pengembalian. Menurut informan kendala yang ditemui dalam bidang penyelenggaraan adalah penjadwalan Widyaiswara yang tidak dapat hadir mengajar, sehingga harus dilakukan penjdwalan ulang kembali. Kemudian aspek kedisiplinan peserta yang telat masuk kelas sehingga panitia harus lebih tegas dan sering-sering mengingatkan peserta untuk lebih tertib lagi. Juga, kendala saat ada peserta yang sakit karena tidak ada dokter di kampus Ciloto sehingga panitia harus sigap mengantar peseta ke klinik yang berada diluar wisma Ciloto.

Jakarta, 16 Januari 2016

Mengetahui,

(Syelvia Malissa)

CATATAN LAPANGAN NO. 20

Hari/ Tanggal : Senin, 16 Januari 2017

Waktu : 09.40 – selesai WIB

A. Setting

Siang hari setelah peneliti selesai mewawancarai Bu. Syelvia informan di bidang penyelenggaraan. Peneliti meminta izin kepada beliau untuk meminta data-data terkait pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55. Pun informan dengan senang hati memberikan data-data yang peneliti butuhkan.

B. Hasil

Dari hasil studi dokumentasi peneliti mendapatkan beberapa data di bidang penyelenggaraan dalam pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 baik hard copy maupun softcopy. Secara umum data tersebut berupa jadwal tentative diklat, pedoman Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55, Pedoman PKL (Praktik Kerja Lapangan), laporan mingguan diklat pengantar kerja angkatan 55, notulen rapat persiapan pengantar kerja angkatan 55, surat pengembalian peserta diklat angkatan 55, penilaian perilaku peserta diklat pengantar kerja angkatan 55, jadwal pelajaran diklat pengantar kerja angkatan 55, SK Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep.

496/DL/VII/2016 tentang panitia pelaksana diklat pengantar kerja angkatan 55, daftar riwayat hidup pengajar/ widyaiswara diklat pengantar kerja angkatan 55 tahun 2016, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, dan daftar nama peserta diklat pengantar kerja angkatan 55 tahun 2016.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil studi dokumentasi yang peneliti dapatkan dari bidang penyelenggaraan terkait pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 bahwa, bidang penyelenggraan memiliki peran penting dalam keberlangsungan kelancaran Diklat. Bidang Penyelenggara sebagai pelaksana atau panitia secara umum memiliki tanggung jawab terhadap susunan jadwal pelajaran, jadwal Widyaiswara mengajar, dan jadwal harian atau mingguan lainnya.

Jakarta, 16 Januari 2017

Mengetahui,

(Syelvia Malissa)

CATATAN LAPANGAN NO. 21

Hari/ Tanggal : Jum'at, 20 Januari 2017
Waktu : 17.00 – 17.20 WIB
Informan : Mantan Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan

55

A. Setting

Siang hari peneliti bermaksud untuk melakukan wawancara terhadap mantan peserta diklat pengantar kerja angkatan 55. Peneliti mencoba menghubungi peserta melalui aplikasi *chat online whatsapp*. Kemudian peneliti memperkenalkan diri dan memberikan informasi maksud tujuan peneliti untuk mewawancarai beliau. Pak Muhammad Jaelani adalah mantan peserta diklat pengantar kerja yang sekarang ditempatkan di dinas kabupaten daerahnya berasal di Bima Nusa Tenggara Barat. Akhirnya, peneliti membuat janji untuk melakukan wawancara *via* telepon setelah ashar karena narasumber masih sibuk melakukan pekerjaannya.

B. Hasil

Hingga ashar narasumber belum membalas pesan peneliti kapan beliau dapat diwawancarai. Akhirnya peneliti mencoba menunggu. Lalu, sekitar pukul lima sore kurang narasumber langsung menelpon peneliti.

beliau terdengar sangat antusias ketika peneliti menanyakan terkait diklat pengantar kerja yang baru saja diikutinya bulan oktober 2016 lalu. Secara garis besar peneliti menanyakan terkait bagaimana pelayanan saat diklat berlangsung, materi yang disampaikan, kritik dan saran mengenai pelatihan.

C. Refleksi

Dari hasil wawancara via telepon yang berlangsung kurang lebih tiga puluh menit peneliti mendapatkan beberapa kesimpulan dan pengetahuan baru mengenai Diklat Pengantar Kerja. Narasumber mengatakan bahwa ia mendapat informasi mengenai diklat pengantar kerja dari seniornya. Kemudian Pak Jaelani mengajukan proposal permohonan kepada Kementerian Ketenagakerjaan Dirjend Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. Selama kurang lebih satu tahun proses pengajuan kepesertaan diklat dari tahun 2015, akhirnya narasumber lolos mengikuti diklat pengantar kerja tahun 2016 lalu.

Narasumber sangat puas terhadap materi yang ia dapatkan selama pelatihan. Karena sangat relevan dalam dunia kerja beliau sebagai seorang pengantar kerja. Beliau mengatakan banyak pengantar kerja yang tidak memiliki kompetensi sebagai pengantar kerja sehingga banyak masyarakat awam yang tidak terlalu paham peran dan fungsi

seorang pengantar kerja itu sendiri. Pengantar kerja terkesan tidak profesional dengan pekerjaannya karena minimnya pengarahan dan pengetahuan seputar pengantar kerja.

Beliau mengatakan materi yang disampaikan Widyaiswara sangat bermanfaat dalam kehidupan kerjanya. Metode belajar yang digunakan juga menyenangkan dan sesuai dengan materi. Misalnya saat materi pelayanan pencari kerja peserta diklat bermain peran dengan rekan lainnya melakukan *role-playing* sebagai pencari kerja, pengantar kerja, dan pimpinan perusahaan. Peserta mempraktikkan langsung materi yang telah disampaikan. Dengan metode seperti ini peserta akan lebih memahami teknis implemetasi bukan hanya sekedar teori saja.

Kemudian menurut narasumber secara keseluruhan pelayanan panitia sangat baik dan memuaskan. Hanya beberapa masalah kecil saja yang menurutnya tidak terlalu berarti. Beliau memberikan kritik dan saran untuk Pusdiklat mengenai sarana dan prasarana yang ada. Seperti penambahan arena olahraga agar peserta tidak mudah bosan dengan rekreasi olahraga yang monoton, ruangan tidur ditambah AC. Menurutnya kendala yang dialami saat pelaksanaan diklat hampir tidak ada. Hal yang wajar dan narasumber memaklumi jika Widyaiswara atau pengajar telat beberapa menit dalam mengajar karena jarak yang jauh dan sering terjebak kemacetan dalam perjalanan menuju lokasi diklat.

Kendala secara umum hanya beberapa peserta yang butuh penyesuaian dengan tempat baru. seperti tidak terbiasanya dengan air minum di tempat diklat akan sedikit merasakan sakit. Namun setelahnya akan pulih dan mulai terbiasa kembali.

Beliau juga memberi masukan agar durasi jam pelajaran ditambah karena menurutnya masih banyak materi yang perlu didapatkan untuk seorang pengantar kerja. Beliau pun menyadari bahwa semua penyelenggaraan diklat sudah memiliki aturan yang telah ditetapkan. Beliau juga berpendapat agar seharusnya peserta yang telah mengikuti diklat pengantar kerja mengikuti diklat peningkatan kompetensi agar semakin berkualitas pelayanan pengantar kerja terhadap masyarakat.

Dan juga sejauh ini menurutnya belum ada pendampingan serius pasca diklat. Hanya monitoring saja yang dilakukan Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan terkait permasalahan-permasalahan yang dihadapi mantan peserta diklat pengantar kerja di kantor dinas masing-masing.

Jakarta, 20 Januari 2017

Mengetahui,

(Muhammad Jaini)

CATATAN LAPANGAN NO. 22

Hari/ Tanggal : Jum'at, 20 Januari 2017

Waktu : 19.00 – 19.30 WIB

A. Setting

Malam hari yang sejuk peneliti mencoba untuk membuka website resmi Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Sinyal wifi cukup lancar dan peneliti dengan mudahnya membuka setiap kategori laman di website Pusdiklat Naker tersebut.

B. Hasil

Setelah menjelajah kanal resmi website Pusdiklat Pegawai pusdiklatkemnaker.com peneliti menemukan banyak informasi tambahan mengenai Ketenagakerjaan dan program Diklat yang dijalankan oleh Pusdiklat. Isi website secara keseluruhan sangat bermanfaat dan informatif. Dan yang terpenting *friendly user* dengan tampilan background yang menarik.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil penelusuran peneliti selama kurang lebih tiga puluh menit peneliti memanfaatkan beberapa fitur yang ada di website tersebut seperti kurikulum, bahan ajar modul dan buku panduan Diklat

yang dapat diunduh secara gratis. Perbaharuan berita seputar ketenagakerjaan terkini yang selalu di *update* memberikan tambahan informasi bagi pengunjung website. Peneliti juga menemukan ada yang berbeda dengan adanya fitur *E-Learning* atau Diklat Online yang dapat dimanfaatkan peserta diklat yang bertujuan untuk saling berkomunikasi dan berinteraksi tanpa batas waktu dan tempat dengan para widyaiswara. Namun pemanfaatan fitur *E-learning* masih dalam tahap uji coba masih perlu banyak penambahan konten dan *upgrade* di laman tersebut.

Jakarta, 20 Januari 2017

CATATAN LAPANGAN NO. 23

Hari/ Tanggal : Senin, 23 Januari 2017

Waktu : 10.00 – 10.30 WIB

Informan : Windi Widiastuti

A. Setting

Seperti biasa di pagi hari menjelang siang adalah waktu peneliti mendatangi Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Peneliti mendatangi ruang program dan evaluasi yang terletak di lantai satu. Ruangan cukup sepi karena sedang ada rapat pimpinan hanya beberapa orang pegawai saja yang terlihat sibuk di depan komputer. Peneliti berniat untuk menggali informasi dari salah satu staff evaluasi terkait penilaian pembelajaran terhadap peserta. Saat itu hanya ada satu orang staff evaluasi yaitu Ka Windi peneliti biasa memanggilnya. Kemudian peneliti memutuskan untuk mewawancarai beliau. Dengan senang hati Ka Windi menerima beberapa ajuan pertanyaan dari peneliti.

B. Hasil

Penggalian informasi dengan informan kali ini membahas mengenai Penilaian terhadap peserta yang dilakukan melalui pengamatan, Ujian, Praktek, Praktek Kerja Lapangan, Diskusi, Seminar

yang dikelompokkan ke dalam aspek *Knowledge* (pengetahuan), *Skill* (keterampilan), dan *Attitude* (sikap).

C. Refleksi

Berdasarkan hasil penggalian informasi peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa untuk penilaian aspek pengetahuan terhadap peserta didapat dari nilai hasil ujian. Ujian kompetensi yang dilakukan dua minggu sekali dalam bentuk tertulis dan biasanya diadakan setiap hari Rabu dan Sabtu. Untuk penilaian dari segi keterampilan yaitu dilakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang terdiri dari KKP (Kertas Kerja Perorangan) yang memiliki beberapa indikator anantara lain, kemampuan mengidentifikasi masalah, kelengkapan (akurasi dan ketepatan) data, kesungguhan, dan kemampuan menempatkan diri sebagai peserta diklat. Yang melakukan penilaian adalah dari Widyaiswara sendiri. Sedangkan dalam aspek sikap berkaitan dengan sikap dan perilaku peserta selama penyelenggaraan diklat berlangsung melalui kegiatan pengamatan sehari-hari di kelas maupun diluar kelas yang terdiri dari aspek disiplin, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan yang kemudian diolah dalam bentuk akhir. Dalam aspek sikap Widyaiswara dan panitia yang melakukan penilaian terhadap peserta. Hasil penilaian peserta selama mengikuti kegiatan diklat

pengantar kerja berupa sertifikat kelulusan peserta dan berita acara mengenai peserta yang bersangkutan selama kegiatan diklat.

Jakarta, 23 Januari 2017

Mengetahui,

(Windi Widiastuti)

CATATAN LAPANGAN NO. 24

Hari/ Tanggal : Senin, 23 Januari 2017

Waktu : 09.00 – 09.30 WIB

A. Setting

Siang hari di ruangan program dan evaluasi setelah peneliti selesai mendapatkan informasi mengenai evaluasi peserta dari informan pendukung yaitu Ka Windi. Peneliti langsung melihat daftar lampiran dokumen yang harus dilengkapi. Kemudian peneliti meminta izin kepada informan untuk meminta beberapa dokumen pendukung penelitian.

B. Hasil

Dari hasil studi dokumentasi hari ini, peneliti mendapatkan beberapa dokumen pendukung yang dibutuhkan. Peneliti mendapatkan beberapa dokumen berupa hard copy dan soft copy yaitu notulensi hasil seleksi peserta diklat, notulensi hasil akhir evaluasi, dan profil gambaran umum tentang Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.

C. Refleksi

Berdasarkan hasil studi dokumentasi peneliti mendapatkan softcopy gambaran umum Pusdiklat Pegawai Kemeterian

Ketenagakerjaan yang berisi struktur organisasi Pusdiklat, tugas dan fungsi masing-masing bidang dan sebagainya. Selanjutnya, notulensi rapat evaluasi akhir Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Tahun 2016 yang isinya menetapkan bahwa dari jumlah peserta sebanyak tiga puluh orang dua puluh delapan orang dinyatakan lulus, satu orang dinyatakan lulus bersyarat, dan satu orang dinyatakan mengundurkan diri.

Kemudian isi secara umum hasil notulensi rapat seleksi Diklat Pengantar Kerja Tahun 2016 adalah diutamakan peserta dari kabupaten kota dan provinsi dan membahas tentang seleksi Diklat Pengantar Kerja untuk menyesuaikan dengan perkembangan calon peserta pengantar kerja.

Jakarta, 23 Januari 2017

Mengetahui,

(Nita)

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
1.	Perencanaan	1. Bagaimana Tahapan Perencanaan diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	Ki1	A1	<p>Analisis masalah data dari unit teknis untuk mengetahui berapa banyak kebutuhan pengantar kerja seluruh Indonesia. Namun tidak dapat dipenuhi semua tergantung dengan anggaran. Pusdiklat bekerjasama dengan Biro Kepegawaian Kementerian dan Direktorat Penempatan. Perencanaan fungsional dilakukan oleh Binapenta sedangkan Pusdiklat sebagai penyelenggara.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016
			IP 1	<p>Tahap perencanaan dimulai dari analisa kebutuhan diklat terlebih dahulu lalu dibuat perencanaan disain program dan kurikulum yang akan dijalankan dan dilakukan peninjauan ulang apakah telah sesuai dengan <i>development program</i> seperti mutu dan kurikulum apakah masih relevan untuk dijalankan Di setiap tahunnya. Setelah</p>			

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>dilakukan <i>review</i> atau peninjauan ulang tahap selanjutnya adalah pelaksanaan implementasi diklat fungsional pengantar kerja. Setelah tahap pelaksanaan selesai yaitu evaluasi terhadap diklat yang meliputi dari empat aspek evaluasi, yaitu terhadap peserta, penyelenggaraan, widyaiswara, dan purna diklat.</p>		
			IP 2		<p>proses perencanaan sebelum diklat dimulai dengan analisis kebutuhan diklat atau biasa yang disebut AKD (Analisa Kebutuhan Diklat) yang berkoordinasi dengan Direktorat Binapenta sebagai Pembina fungsional pengantar kerja. Berdasarkan Surat Edaran Menteri di akhir tahun yang dikirim ke dinas provinsi kabupaten/kota <i>Stakeholder</i> yang terlibat dalam perencenan yaitu Direktorat Binapenta, Pusdiklat Pegawai</p>		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Kementerian Ketenagakerjaan, dan Biro organisasi dan kepegawaian. Perencanaan dilakukan setiap tahun terhadap kebutuhan diklat, kurikulum, dan modul, dan perencanaan terhadap kegiatan diklat		
			IP 6		identifikasi dari kebutuhan masyarakat dan peraturan-peraturan yang sudah ada. Antara lain seperti mampu melayani pencari kerja, perusahaan, dan lembaga swasta untuk penempatan tenaga kerja, melakukan pengendalian tenaga kerja asing. Kemudian semua itu dirumuskan oleh bidang program, biro organisasi dan kepegawaian, direktorat jenderal binapenta, dan widyaiswara di dalam kurikulum dan menjadi beberapa mata diklat yang diajar terdiri atas unsur <i>knowledge</i> (pengetahuan) dan <i>skill</i> (keterampilan).		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		2. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	KI1	A2	Biro Organisasi dan Kepegawaian, Direktorat Jendral Binapenta, dan Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan		Notulen hasil rapat persiapan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55
	IP 1		Biro Organisasi dan Kepegawaian, Direktorat Jendral Binapenta, dan Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan				
	IP 2		Biro Organisasi dan Kepegawaian, Direktorat Jendral Binapenta, dan Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan				
		3. Apa tujuan diadakan Diklat Pengantar Kerja?	KI1	A3	Tujuan untuk melatih calon-calon pengantar kerja tentang kemampuan dasar tugas dan fungsi pengantar kerja sebagai penjemabatan pencari kerja dan pengguna (perusahaan)		Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
	IP1		Tujuan untuk memenuhi kebutuhan pengantar kerja sebagai fasilitator antara pencari kerja dan perusahaan				
	IP2		Tujuan diadakannya diklat pengantar kerja untuk				

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					menjembatani memenuhi kebutuhan perusahaan baik negeri ataupun swasta dengan para pencari kerja.		
			IP5		tujuan diadakannya diklat pengantar kerja untuk meningkatkan kompetensi pengantar kerja khususnya pengantar kerja di daerah-daerah. Karena masih dibutuhkan banyak pengantar kerja sebagai fasilitator pengantar kerja		
		4. Bagaimana proses penyusunan kurikulum diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	KI1	A4	Penyusunan dilakukan oleh bidang program bekerjasama dengan Binapentaker karena yang mengetahui secara teknis dan isi. Jika kurikulum sudah selesai dibuat, tahap selanjutnya menentukan pengajar atau widyaiswara. Widyaiswara berasal dari Pusdiklat sendiri dan Widyaiswara luar biasa yang bukan berasal dari Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan contohnya seperti pejabat struktural dari		<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan rapat persiapan kurikulum dan penetapan pengajar Diklat Pengantar Kerja Tahun 2016 • Notulen rapat persiapan kurikulum dan penetapan pengajar Diklat Pengantar Kerja Tahun 2016 • Kurikulum dan

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Binapentaker, pejabat struktural dari Biro Organisasi dan Kepegawaia atau mengundang pakar yang professional di bidang pengantar kerja. Widyaiswara juga terlibat dalam penyusunan bahan ajar kurikulum.		Silabus • Modul Diklat Pengantar Kerja
			IP1		Dalam proses penyusunan kurikulum dilakukan pula FGD (<i>Forum Group Discussion</i>) yang melibatkan beberapa <i>expert</i> di bidang fungsional pengantar kerja maupun senior-senior pengantar kerja, unit teknis, biro organisasi dan kepegawaian. Hasil tersebut dituangkan dalam kurikulum lalu disahkan, dan kemudian dilakukan uji coba.		
			IP2		Proses penyusunan kurikulum berkoordinasi dengan unit teknis Binapenta karena kemungkinan diklat selalu ada kebijakan baru dikeluarkan oleh unit teknis misalnya perubahan kurikulum dan		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					modul. Adapun bidang program bertanggungjawab dalam proses penyusunan kurikulum		
			IP6		Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan Kemudian dirumuskan oleh bidang program, biro organisasi dan kepegawaian, direktorat jenderal binapenta, dan widyaiswara di dalam kurikulum dan menjadi beberapa mata diklat yang diajar terdiri atas unsur <i>knowledge</i> (pengetahuan) dan <i>skill</i> (keterampilan).		
		5. Bagaimana penetapan Widyaiswara/ Pengajar yang akan mengisi Diklat Pengantar Kerja?	KI1	A5	Penetapan widyaiswara dilakukan oleh Widyaiswara sendiri dan Unit Teknis di dalam rapat kurikulum		<ul style="list-style-type: none"> • persiapan kurikulum dan penetapan pengajar Diklat Pengantar kerja Tahun 2016 • Surat permohonan ajar Widyaiswara
	IP1		Untuk melakukan penetapan widyaiswara yang akan mengisi jadwal mata diklat disesuaikan Dengan mata diklat yang lain, dan waktu pengajar/widyaiswara				
	IP8		Di dalam rapat pembahasan kurikulum ditentukan				

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					pembahasan modul, silabus, dan materi. Kemudian setiap unit kompetensi ditentukan Widyaiswara yang akan mengajar. Lalu melakukan konfirmasi apakah Widyaiswara dapat hadir mengajar atau tidak		
		6. Siapa yang terlibat dalam penetapan Widyaiswara/Pengajar yang akan mengisi Diklat Pengantar Kerja?	KI1	A6	Perwakilan Ditjen Binapentaker, Widyaiswara, Pejabat Struktural dan Staf di lingkungan Pusdiklat Pegawai Kemnaker		Lampiran daftar hadir rapat persiapan kurikulum dan penetapan pengajar Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55
	IP1		Ditjen Binapentaker, Widyaiswara, Pejabat Struktural dan Staf di lingkungan Pusdiklat Pegawai Kemnaker				
	IP8		Ditjen Binapentaker, Widyaiswara, Pejabat Struktural dan Pusdiklat				
		7. Bagaimana prosedur penyusunan jadwal mata diklat pengantar kerja?	KI1	A7	Jika kurikulum sudah disusun lalu diberikan kepada bidang penyelenggara dan di <i>break down</i> menjadi jadwal. Disusun jadwal secara keseluruhan selama dua bulan menjadi beberapa bagian (mingguan		Jadwal Tentative Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dan harian)		
			IP1		Hasil perumusan kurikulum yang telah disahkan, kemudian dilakukan uji coba. Untuk melakukan penyusunan jadwal mata diklat disesuaikan dengan diklat-diklat yang lain, dan waktu pengajar/widyaiswara.		
			IP4		Dalam penyusunan jadwal diklat pengantar kerja, bidang penyelenggara mendapatkan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh bidang program yang terdiri dari materi, silabi, dan daftar Widyaiswara. Setelah itu dibuat jadwal tentative selama dua bulan kegiatan diklat yang akan dilaksanakan. Jadwal tentative dapat berubah sewaktu-waktu tergantung dengan kondisi yang ada di lapangan. Kemudian setelah dibuat jadwal tentative di buat lagi menjadi jadwal per minggu		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					yang satu harinya terdiri empat belas JP. Satu JP sama dengan empat puluh lima menit. Namun rata-rata per harinya dilaksanakan sepuluh JP		
			IP8		Setelah pembahsan rapat tentang kurikulum tersebut ditetapkan metode yang akan digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai yang dituangkan dalam kurikulum dan silabus. Lalu ditetapkan jadwal pengajar atau widyaiswara yang akan mengisi materi.. Penyusunan jadwal diklat dilakukan sebelum diklat dimulai sesuai dengan ISO dari jadwal tentative lalu dijabarkan ke dalam jadwal mingguan		
		8. Bagaimana proses seleksi peserta pelatihan pengantar kerja?	KI1	A8	Dalam melakukan seleksi dibuat Surat Keputusan dari Biro Kepegawaian. Kemudian SK peserta diklat disampaikan ke Pusdiklat untuk dilakukan		<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Kepala Pusdiklat

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					pemanggilan peserta. Persyaratan peserta yang lolos sesuai dengan Surat Edaran		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep. 496/DL/VII/2016 • Notulen rapat seleksi diklat pengantar kerja tahun 2016
			IP1		Mengedarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja ke dinas-dinas tenaga kerja di seluruh Indonesia dan mengirimkan usulan calon pengantar kerja yang diikutsertakan dalam diklat pengantar kerja. Kemudian dilakukan seleksi calon peserta diklat sesuai persyaratan yang tercantum dalam surat edaran		
			IP2		mengirimkan Surat Edaran ke daerah yang telah tertera jumlah yang diminta, memberikan nama usulan yang akan mengikuti kegiatan diklat yang memenuhi kriteria dan persyaratan. Kemudian setiap dinas daerah mengisi nama-nama calon peserta diklat pengantar kerja		
			IP5		Proses rekrutmen sendiri dari daerah mengusulkan calon		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					peserta diklat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II di daerah masing-masing yang selanjutnya diseleksi oleh tim seleksi. Penentuan jumlah peserta diklat sesuai dengan pedoman pelaksanaan diklat. Setelah dilakukan seleksi lalu dibuat SK (Surat Keputusan) peserta yang lolos berdasarkan hasil seleksi kemudian dikirim ke bidang peyelenggara untuk dilakukan pemanggilan peserta.		
		9. Siapa saja yang terlibat dalam proses rekrutmen peserta Diklat Pengantar Kerja?	KI1	A9	ketua tim seleksi, pusdiklat pegawai kementerian ketenagakerjaan, Direktorat Binapenta sebagai <i>user</i> , dan Inspektorat Jendral yang memiliki catatan tentang kepegawaian		
			IP1		pusdiklat pegawai kementerian ketenagakerjaan, biro organisasi dan kepegawaian, unit teknis Direktur Jendral Binapenta (Pembinaan Penempatan		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Tenaga Kerja).		
			IP2		kepala biro organisasi dan kepegawaian, Direktorat Binapenta, dan Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.		
		10. bagaimana menentukan persyaratan kelulusan peserta?	KI1	A10	menentukan kelulusan dinilai dari harian yaitu aspek disiplin, kerjasama, kepemimpinan setiap harinya oleh Widyaiswara dan bidang penyelenggara. Lalu aspek hasil ujian, penilaian seminar, penilaian PKL Ujian dilakukan per unit kompetensi yang berisi pengetahuan (<i>knowledge</i>), keterampilan (<i>skill</i>), dan sikap (<i>attitude</i>) yang memiliki bobot masing-masing. setelah itu didapat nilai akhir lulus atau tidaknya. Lulus diatas 70. Dibawah 70 tidak lulus dan dinyatakan tidak kompeten. Apabila tidak lulus dapat melakukan remedial sebelum kegiatan evauasl		<ul style="list-style-type: none"> • Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan • Notulen rapat evaluasi akhir Diklat Pengantar Kerja

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP1		Kelulusan peserta berdasarkan unit kompetensi yang berisi pengetahuan (<i>knowledge</i>), keterampilan (<i>skill</i>), dan sikap (<i>attitude</i>) serta pedoman evaluasi. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan sebagai seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja		
			IP2		Yang menentukan syarat kelulusan peserta yaitu kepala pusdiklat setelah rapat hasil kelulusan. Penilaian dilihat dalam segi pengetahuan (<i>knowledge</i>), keahlian (<i>skill</i>), dan sikap (<i>attitude</i>).		
		11. Apa kendala yang dialami bidang program dalam perencanaan pelatihan?	KI1	A11	Terkadang apa yang sudah direncang meleset dari perencanaan. Perlu waktu untuk berkoordinasi dengan unit-unit teknis dan terbentur waktu. Untuk menentukan setipa unit kompetensi belum memiliki kasatupahaman		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					karena seringnya rotasi pejabat baru		
			IP1		kendala yang dialami bidang program dalam perencanaan diklat yaitu analisis kebutuhan dari dinas yang tidak menentu penyusunan program, kurikulum, anggaran turun lebih lambat yang berimbas pada waktu proses perencanaan yang terkadang singkat ataupun lebih cepat, serta regulasi di daerah yang tidak memenuhi kuota sumber daya pegawai		
			IP2		Permasalahan yang dihadapi dalam perencanaan biasanya terkait dengan penggantian tenaga pengajar/widyaiswara dari unit teknis yang berhalangan hadir karena jadwal yang sering berbenturan dengan dinas diluar kota dan pemberitahuan pembatalan hadir secara tiba-tiba oleh pengajar/widyaiswara menjelang pelaksanaan diklat		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					sehingga harus <i>reschedule</i> jadwal yang Telah dibuat. Lalu terhambatnya dalam pemberian bahan ajar yang harus diberikan unit teknis kepada peserta		
		12. Bagaimana pemecahan masalah terkait perencanaan manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	KI1	A12	Harus sering melakukan koordinasi dan komunikasi agar tidak melakukan keputusan sepihak. Bidang Program harus lebih rajin mencari informasi ke unit-unit terkait mengenai kebutuhan diklat yang diperlukan		
	IP1		Saling menjaga komunikasi dan koordinasi dengan pihak yang berkaitan				
	IP2		Memberikan surat undangan kepada Widyaiswara jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan kegiatan diklat Harus terus melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Unit Teknis terkait				
2	Pelaksanaan	1. Bagaimana tahap pelaksanaan kegiatan diklat fungsional	KI1	BI	diawali dengan seleksi yang dilakukan oleh bidang program yang mempersiapkan peserta, kurikulum, dan silabi		Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		pengantar kerja?			kemudian diserahkan ke bidang penyelenggara untuk dilakukan pemanggilan minimal dua minggu sebelum penyelenggaraan		Kementerian Ketenagakerjaan. Nomor: KEP. 496/DLV/VII/2016
			IP3		Sesuai dengan SOP, yaitu persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pasca pelatihan		
			IP4		Setelah mendapat SK peserta dari biro Organisasi dan Kepegawaian yang akan ikut diklat, lalu dibuat surat pemanggilan peserta dan dikirim ke satuan kerja dinas masing-masing. surat pemanggilan dikirim via pos dan email. Kemudian		
		2. Bagaimana gambaran proses pelatihan kegiatan diklat fungsional pengantar kerja?	KI2	B2	diawali dengan pembukaan dan diawali sesuai dengan kurikulum yang dinamakan BLC (<i>Building Learning Commitment</i>) membangun kerjasama kelas untuk membuat komitmen Di dalam kurikulum terdapat materi inti yang diujikan 17 kompetensi. Kegiatan pelatihan pengantar kerja dilakukan di ciloto	Mengamati proses kegiatan pembelajaran di kelas	

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					karena rentang waktunya yang cukup panjang dan kebijakan Kepala Pusdiklat dan Diklat dengan waktu pendek dilaksanakan di Pusdiklat		
			IP3		proses pelatihan harus ada klasikal yaitu proses pembelajaran di dalam kelas seperti menerima teori, diskusi, ceramah, dan tanya jawab. Setelah mengikuti proses pembelajaran setiap kompetensiya dilakukan tes atau evaluasi baik lisan maupun tertulis untuk menguji sejauh mana peserta memahami materi yang disampaikan		
			IP8		Kegiatan diawali pagi hari dengan kegiatan senam atau upacara. Selanjutnya pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang dimulai dari jam delapan pagi hingga sepuluh malam. metode kegiatan pelaksanaan pembelajaran merupakan hak		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Widyaiswara contohnya seperti awal kelas dengan klasikal		
		3. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan diklat fungsional pengantar kerja?	KI2	B3	staff fungsional dan kerjasama yang berjumlah tiga orang, ditambah dari bidang tata usaha, dan bidang program dan evaluasi. Dalam struktural kepanitiaan kepala sub bidang fungsional dan kerjasama beliau berperan sebagai ketua pelaksana dan kepala bidang penyelenggaraan sebagai penanggung jawab dan kepala pusdiklat sebagai pembina.		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55 Tahun 2016 • Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Nomor: KEP. 496/DLV/VII/2016
	IP3		Utamanya adalah Bidang penyelenggara, Tata Usaha, dan Bidang Prpgram dan Evaluasi				
	IP4		Sesuai dengan pedoman diklat diklat struktur organisasi pelaksana				
		4. Fasilitas penunjang pembelajaran apa saja yang disediakan untuk peserta selama berlangsungnya	KI2	B4	Fasilitas disesuaikan dengan standar pusdiklat. Di dalam kelas ada wifi,laptop, flip chart, whiteboard, spidol	Mengamati kondisi gedung pusdiklat, ruang kelas, auditorium, perpustakaan,	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55
	IP4		Fasilitas sarana dan prasarana selama diklat				

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		diklat?			sesuai dengan ada pada pedoman diklat. Untuk di dalam kelas ada Modul, ATK	wisma pelatihan, fasilitas ibadah, dan uang santai	Tahun 2016 • Modul diklat Pengantar Kerja
			IP7		Berkaitan dengan pelayanan instrument antar kerja adalah sarana yang digunakan pengantar kerja untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Misalnya pelayanan antar kerja AK 1-AK5. Prasarana informasi , ruangan, lowongan pekerjaan, alat bantu lain seperti meja kursi, alat tulis		
		5. Metode apa yang digunakan dalam pembelajaran di kelas	KI2	B5	Diskusi, studi kasus, ceramah, tatap muka, uji kompetensi, seminar, ujian tertulis dan lisan, Praktik Kerja Lapangan	Mengamati kegiatan pembelajaran di kelas	Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55 Tahun 2016
			IP3		Kuliah / Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Studi Kasus, Latihan / Ujian Tertulis, Praktek Kerja Lapangan, Uji Kompetensi, Seminar kompetensi		
			IP4		Kuliah / Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Studi Kasus, Latihan / Ujian Tertulis, Praktek Kerja Lapangan, Uji		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Kompetensi, Seminar kompetensi		
		6. Bagaimana menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam diklat pengantar kerja?	KI2	B6	Sesuai standar penyelenggaraan yang telah ditetapkan di dalam pedoman diklat yaitu ceramah, simulasi, role play dan sebagainya	Mengamati proses ujian Diklat Pengantar Kerja Tahun 2016	Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55 Tahun 2016
	IP3		yang menentukan metode pembelajaran yang sudah dirapatkan dengan bidang program				
	IP4		Untuk menentukan metode kita mengikuti pedoman diklat pengantar kerja				
	IP6		Metode pembelajaran yang digunakan widyaiswara di dalam kelas yaitu ceramah, simulasi, role play, diskusi dan lain-lain Dalam menentukan metode tergantung pada materi yang akan dibawa dan kondisi kelas/peserta diklat. Widyaiswara mencari tahu latar belakang peserta diklat untuk pemetaan agar tidak salah dalam memberikan materi terhadap peserta				

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dengan latar belakang yang berbeda-beda. dan juga menayakan kepada penagajar sebelumnya		
		7. Berapa lama waktu PKL dan apa outputnya?	KI2	B7	10 hari. Output yang diharapkan seteilah PKL mengerti pekerjaan pengantar kerja dan dapat memenuhi 17 kompetensi yang harus diketahui peserta diklat		Pedoman Pelaksanaan Praktek Kompetensi Dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Tahun 2016
	IP4		10 hari. Peserta dapat mempraktikan atau implementasi teori yang di dapat di dalam kelas ke lapangan				
	IP8		10 hari Outputnya adalah kertas kerja perorangan. peserta dapat memahami tugas dan fungsinya secara <i>real</i> juga menggali dan mengembangkan keterampilan peserta				
		8. Bagaimana pembinaan/ tindak lanjut setelah diklat dilakukan?	KI2	B8	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan memantau lewat atasan/pimpinan yang bersangkutan apakah		• Surat pengembalian peserta Diklat

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					ditempatkan sesuai dengan jenjang diklat yang diikuti oleh peserta		Pengantar Kerja Angkatan 55 Tahun 2106
			IP4		Pusdiklat memberikan saran-saran ke kepala dinas terkait di dalam surat pengembalian. Pembinaan dan pemberdayaan peserta yg bersangkutan dikembalikan ke unit kerjanya masing-masing. pembinaan dilakukan terus-menerus untuk menunjang tugas dan kinerja instansi		
			IP8		Pembinaan dilakukan oleh dinas kerja masing-masing Karena sudah kebijakan otonomi daerah. Pusdiklat hanya memberikan rekomendasi dengan catatan/saran-saran kepada peserta yang bersangkutan		
		9. Apa kendala yang dialami dalam pelaksanaan diklat pengantar kerja?	KI2	B9	Peserta sakit, widyaiswara telat datang kelas karena kemacetan dan jarak yang jauh atau widyaiswara yang berasal dari luar tidak hadir karena tugas mendadak		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP4		Kendala dalam penjadwalan. Widyaiswara yang berhalangan hadir. . Kedisiplinan peserta yang telat masuk kelas. Jika ada peserta yang sakit tidak ada dokter di wisma tempat pelatihan sehingga harus mengantar ke klinik di luar		
			IP8		Lokasi diklat yang jauh sehingga para pengajar terlambat datang mengisi materi dan udara yang dingin		
		10. Bagaimana pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen pelatihan pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan?	KI2	B10	Pemecahan masalah sehari sebelum pelaksanaan diklat dimulai pihak penyelenggara menelpon kembali widyaiswara untuk memastikan kehadiran		
			IP4		Mengonfirmasi ulang kehadiran Widyaiswara beberapa hari sebelum pelaksanaan diklat dilaksanakan, dan melakukan <i>reschedule</i> widyaiswara yang memiliki mata diklat yang sama		

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP8		Memadatkan jadwal mengajar widyaiswara yang seharusnya dua hari menjadi sari. Agar lebih efisien dan efektif mengingat jarak pengajar yang jauh untuk mencapai lokasi diklat yang terletak di Ciloto, Bogor.		

Lampiran 9

REDUKSI DATA

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
1.	Perencanaan Pelatihan	K1 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	A	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa perencanaan diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan diawali dengan analisis kebutuhan diklat dan mencari masalah. Lalu dibuat perencanaan disain program dan kurikulum dan silabus oleh Pusdiklat Pegawai Kemnaker bekerjasama dengan Biro organisasi dan kepegawaian dan Binapenta menentukan kualifikasi peserta diklat yang kemudian ditetapkan di dalam Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016 Tujuan diadakannya diklat	Pemanfaatan website Pusdiklatnaker sebagai media penyampaian informasi update terkini mengenai diklat dan pemanfaatan materi online Mengamati kondisi gedung pusdiklat, ruang kelas, auditorium, perpustakaan, wisma pelatihan, fasilitas ibadah, ruang santai	Perencanaan diklat pengantar kerja melalui rapat analisis kebutuhan diklat, penyusunan kurikulum, bahan ajar, modul, dan jadwal kegiatan pelatihan. Hasil rapat dituangkan dalam notulensi Berdasarkan hasil studi dokumentasi terdapat dokumen berupa Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan	Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi dengan beberapa informan bahwa perencanaan diklat fungsional pengantar kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan diawali dengan analisis kebutuhan diklat dan mencari masalah. Lalu dibuat perencanaan disain program dan kurikulum dan silabus oleh Pusdiklat Pegawai Kemnaker bekerjasama dengan Biro organisasi dan kepegawaian dan Binapenta menentukan kualifikasi peserta diklat yang kemudian ditetapkan di dalam Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>pengantar kerja adalah untuk melatih calon-calon pengantar kerja tentang kemampuan dasar tugas dan fungsi pengantar kerja yang berperan menjembatani pencari kerja dan pemenuhan kebutuhan perusahaan</p> <p>Untuk mengidentifikasi kebutuhan diklat pengantar kerja dengan mencari data ke Unit Teknis dan dinas-dinas tenaga kerja di daerah berapa banyak kebutuhan pengantar kerja kemudian dari hasil pencarian data tersebut dikirimkan ke Biro Kepegawaian yang menentukan persyaratan peserta diklat pengantar kerja</p> <p>Proses seleksi calon peserta diklat dengan menentukan kualifikasi peserta yang dilakukan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Binapentaker dengan turunya Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: SE</p>		<p>Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016</p> <p>Notulen rapat seleksi diklat pengantar kerja tahun 2016</p> <p>Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep. 496/DL/VII/2016</p> <p>Surat pemanggilan Kepesertaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2016</p> <p>Kurikulum dan Silabus Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55</p>	<p>Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Ketenagakerjaan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016</p> <p>Tujuan diadakannya diklat pengantar kerja adalah untuk melatih calon-calon pengantar kerja tentang kemampuan dasar tugas dan fungsi pengantar kerja yang berperan menjembatani pencari kerja dan pemenuhan kebutuhan perusahaan</p> <p>Untuk mengidentifikasi kebutuhan diklat pengantar kerja dengan mencari data ke Unit Teknis dan dinas-dinas tenaga</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>disebarkan ke dinas-dinas tenaga kerja di seluruh Indonesia.</p> <p>Kemudian dari dinas daerah masing-masing mengusulkan nama calon peserta diklat yang diikutsertakan dalam diklat pengantar kerja. dari hasil usulan-usulan tersebut diseleksi sesuai persyaratan yang tercantum dalam surat edaran.</p> <p>Penentuan jumlah peserta diklat pengantar kerja berdasarkan jumlah anggaran, analisis masalah data unit teknis dan kebutuhan pengantar kerja di setiap daerahnya dan disesuaikan dengan standar isi kelas yang berisi kuranglebih tiga puluh orang.</p> <p>Kemudian tindak lanjut setelah seleksi, lalu dibuat SK (Surat Keputusan) yang dikeluarkan Biro Organisasi dan Kepegawaian. Lalu SK tersebut dikirim ke Pusdiklat</p>		<p>Tahun 2016</p> <p>Notulen Rapat Persiapan Kurikulum dan Penetapan Pengajar Diklat Pengantar Kerja Tahun 2016</p> <p>Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55 Tahun 2016</p> <p>Notulensi rapat evaluasi akhir Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55</p> <p>Surat Pengembalian Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kemnaker Tahun 2016.</p> <p>Surat Tanda</p>	<p>kerja di daerah berapa banyak kebutuhan pengantar kerja kemudian dari hasil pencarian data tersebut dikirimkan ke Biro Kepegawaian yang menentukan persyaratan peserta diklat pengantar kerja</p> <p>Proses seleksi calon peserta diklat dengan menentukan kualifikasi peserta yang dilakukan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Binapentaker dengan turunnnya Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan</p> <p>Republik Indonesia Nomor: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015 yang disebarikan ke dinas-dinas tenaga kerja di seluruh Indonesia. Kemudian dari dinas daerah masing-masing mengusulkan</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>Pegawai Kemnaker bidang peyelenggara untuk dibuat surat pemanggilan peserta diklat. Proses pemanggilan peserta dapat dengan menghubungi peserta melalui surat, email, dan telpon ke dinas wilayah peserta berada.</p> <p>Dalam proses penyusunan kurikulum dilakukan FGD (<i>Forum Group Discussion</i>) untuk mengidentifikasi kebutuhan oleh bidang program bekerjasama dengan Binapentaker yang melibatkan Widyaiswara beberapa <i>expert</i> di bidang fungsional pengantar kerja maupun senior-senior pengantar kerja, unit teknis, biro organisasi dan kepegawaian. Kemudian Hasil tersebut dituangkan dalam kurikulum yang disahkan</p> <p>Hasil perumusan kurikulum yang sudah disahkan terdiri dari materi, silabi, dan daftar Widyaiswara yang sudah ditetapkan jadwal pengajar</p>		<p>Tamat Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>Daftar riwayat hidup pengajar</p>	<p>nama calon peserta diklat yang diikutsertakan dalam diklat pengantar kerja. dari hasil usulan-usulan tersebut diseleksi sesuai persyaratan yang tercantum dalam surat edaran.</p> <p>Dalam penentuan jumlah peserta diklat pengantar kerja tergantung jumlah anggaran, analisis masalah data unit teknis, dan kebutuhan pengantar kerja di setiap daerahnya dan disesuaikan dengan standar isi kelas yang berisi kuranglebih tiga puluh orang.</p> <p>Kemudian tindak lanjut setelah seleksi, dikeluarkannya SK (Surat Keputusan) Kepala Pusdiklat</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>atau widyaiswara untuk mengisi materi. Kemudian diberikan kepada bidang penyelenggara dan di <i>break down</i> menjadi jadwal tentative selama dua bulan kegiatan diklat pengantar kerja. Jadwal tentative dapat berubah sewaktu-waktu tergantung dengan kondisi yang ada di lapangan. Kemudian setelah dibuat jadwal tentative di jabarkan lagi menjadi jadwal per minggu yang satu harinya terdiri empat belas JP. Satu JP sama dengan empat puluh lima menit. Namun rata-rata per harinya dilaksanakan sepuluh JP</p> <p>Untuk melakukan penetapan widyaiswara yang akan mengisi jadwal mata diklat disesuaikan dengan materi diklat dan waktu pengajar/widyaiswara yang berasal dari Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan dan Unit Teknis. Pihak yang terlibat dalam</p>			<p>Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep. 496/DL/VII/2016 oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian. Lalu SK tersebut dikirim ke Pusdiklat Pegawai Kemnaker bidang peyelenggara untuk dibuat surat pemanggilan Kepesertaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>Dalam proses penyusunan kurikulum dilakukan FGD (<i>Forum Group Discussion</i>) untuk mengidentifikasi kebutuhan oleh bidang program bekerjasama dengan Binapentaker yang melibatkan Widyaiswara,</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>penetapan Widyaiswara dalam pembelajaran diklat pengantar kerja adalah Perwakilan Ditjen Binapentaker, Widyaiswara, Pejabat Struktural dan Staf di lingkungan Pusdiklat Pegawai Kemnaker</p> <p>Selanjutnya untuk menentukan persyaratan kelulusan peserta diklat pengantar kerja penilaian terhadap peserta dilakukan melalui pengamatan, Ujian, Praktek, Praktek Kerja Lapangan, Diskusi, Seminar. Penilaian harian yaitu aspek disiplin, kerjasama, kepemimpinan setiap harinya oleh Widyaiswara dan bidang penyelenggara. Lalu Ujian dilakukan per unit kompetensi yang berisi pengetahuan (<i>knowledge</i>), keterampilan (<i>skill</i>), dan sikap (<i>attitude</i>) yang memiliki bobot masing-masing. setelah itu didapat nilai akhir lulus atau tidaknya. Lulus diatas 70. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan sebagai</p>			<p>beberapa <i>expert</i> di bidang fungsional pengantar kerja maupun senior-senior pengantar kerja, unit teknis, biro organisasi dan kepegawaian. Kemudian Hasil tersebut dituangkan dalam Kurikulum dan Silabus Diklat Pengantar Kerja. Hasil perumusan kurikulum yang sudah disahkan terdiri dari materi, silabi, dan daftar Widyaiswara yang sudah ditetapkan jadwal pengajar atau widyaiswara untuk mengisi materi. Kemudian diberikan kepada bidang penyelenggara dan di <i>break down</i> menjadi jadwal tentative selama dua bulan kegiatan diklat pengantar kerja.</p> <p>Jadwal tentative dapat</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja.</p> <p>Proses pengumuman kelulusan peserta diklat pengantar kerja dengan dilakukan rapat terlebih dahulu yang mengundang biro kepegawaian, unit teknis, widyaiswara dan widyaiswara pembimbing. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan sebagai seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja dengan klarifikasi nilai yang telah diberikan ke penyelenggara yang akan diumumkan pada saat penutupan diklat. Penilaian bukti kelulusan dimasukan ke dalam sertifikat, yang terdiri dari beberapa kompetensi</p> <p>kendala yang dialami bidang program dalam perencanaan</p>			<p>berubah sewaktu-waktu tergantung dengan kondisi yang ada di lapangan. Kemudian setelah dibuat jadwal tentative di jabarkan lagi menjadi jadwal per minggu.</p> <p>Untuk melakukan penetapan widyaiswara yang akan mengisi jadwal mata diklat disesuaikan dengan materi diklat dan waktu pengajar/widyaiswara yang berasal dari Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan dan Unit Teknis.</p> <p>Pihak yang terlibat dalam penetapan Widyaiswara dalam pembelajaran diklat pengantar kerja adalah Perwakilan Ditjen Binapentaker,</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>pelatihan yaitu terbentur waktu untuk saling berkoordinasi dengan unit-unit teknis, menentukan setiap unit kompetensi belum memiliki kasatupahaman karena seringnya rotasi pejabat baru, analisis kebutuhan dari dinas yang tidak menentu, penyusunan program, kurikulum, anggaran turun lebih lambat yang berimbas pada waktu proses perencanaan, regulasi di daerah yang tidak memenuhi kuota sumber daya pegawai, penggantian tenaga pengajar/widyaiswara dari unit teknis yang berhalangan hadir karena jadwal yang sering berbenturan dengan dinas diluar kota dan pemberitahuan pembatalan hadir secara tiba-tiba oleh pengajar/widyaiswara menjelang pelaksanaan diklat sehingga harus <i>reschedule</i> jadwal yang telah dibuat,</p> <p>pemecahan masalah terkait perencanaan manajemen pelatihan pengantar kerja di</p>			<p>Widyaiswara, Pejabat Struktural dan Staf di lingkungan Pusdiklat Pegawai Kemnaker</p> <p>Selanjutnya untuk menentukan persyaratan kelulusan peserta diklat pengantar kerja penilaian terhadap peserta dilakukan melalui pengamatan, Ujian, Praktek, Praktek Kerja Lapangan, Diskusi, Seminar. Penilaian harian yaitu aspek disiplin, kerjasama, kepemimpinan setiap harinya oleh Widyaiswara dan bidang penyelenggara</p> <p>Lalu Ujian dilakukan per unit kompetensi yang berisi pengetahuan (<i>knowledge</i>), keterampilan (<i>skill</i>), dan sikap (<i>attitude</i>)</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan harus melakukan koordinasi dan komunikasi untuk menghindari miskomunikasi dan tidak melakukan keputusan sepihak. Bidang Program harus lebih rajin mencari informasi ke unit-unit teknis terkait mengenai kebutuhan diklat yang diperlukan</p>			<p>yang memiliki bobot masing-masing. setelah itu didapat nilai akhir lulus atau tidaknya. Lulus diatas 70. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan sebagai seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja. Persyaratan penilaian tercantum di dalam Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55 Tahun 2016 Proses pengumuman kelulusan peserta diklat pengantar kerja dengan dilakukan rapat terlebih dahulu yang mengundang biro kepegawaian, unit teknis, widyaiswara dan</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
							<p>widyaiswara pembimbing. Apabila sudah memenuhi semua unit kompetensi yang dipersyaratkan sebagai seorang pengantar kerja maka peserta diklat dinyatakan lolos dalam mengikuti diklat pengantar kerja dengan klarifikasi nilai yang telah diberikan ke penyelenggara yang akan diumumkan pada saat penutupan diklat. Penilaian bukti kelulusan dimasukan ke dalam sertifikat, yang terdiri dari beberapa kompetensi. Pusdiklat mengirimkan ke dinas kerja daerah masing-masing. Surat Pengembalian Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kemnaker Tahun 2016 kendala yang dilami</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
							<p>bidang program dalam perencanaan pelatihan terbentur waktu untuk saling berkoordinasi dengan unit-unit teknis, analisis kebutuhan dari dinas yang tidak menentu, penyusunan program, kurikulum</p> <p>, anggaran turun lebih lambat yang berimbas pada waktu proses perencanaan, regulasi di daerah yang tidak memenuhi kuota sumber daya pegawai, penggantian tenaga pengajar/widyaiswara dari unit teknis yang berhalangan hadir karena jadwal yang sering berbenturan dengan dinas diluar kota dan pemberitahuan pembatalan hadir secara tiba-tiba oleh pengajar/widyaiswara menjelang pelaksanaan diklat</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
							sehingga harus <i>reschedule</i> jadwal yang telah dibuat, pemecahan masalah harus melakukan koordinasi dan komunikasi untuk menghindari miskomunikasi dan tidak melakukan keputusan sepihak. Bidang Program harus lebih rajin mencari informasi ke unit-unit teknis terkait mengenai kebutuhan diklat yang diperlukan
2.	Pelaksanaan	KI2 IP3 IP4 IP6 IP7 IP8	B	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Tahun 2016 dilaksanakan pada 22 Agustus – 28 Oktober 2016 di Wisma Diklat Tenaga Kerja "Karya Jasa" , Jl. Raya Puncak Km. 88 Ciloto Bd, Jawa Barat. Dengan jumlah 30 peserta. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Diklat	Mengamati proses kegiatan pembelajaran di kelas Mengamati kondisi gedung pusdiklat, ruang kelas, auditorium, perpustakaan, wisma pelatihan, fasilitas ibadah, dan uang santai	Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Nomor: KEP. 496/DLV/VII/2016 Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55	Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Tahun 2016 bahwa kegiatan Diklat dilaksanakan pada 22 Agustus – 28 Oktober 2016 di Wisma Diklat Tenaga Kerja "Karya Jasa" ,

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>adalah staff fungsional dan kerjasama yang berjumlah tiga orang, ditambah dari bidang tata usaha, dan bidang program dan evaluasi. Dalam struktural kepanitiaan kepala sub bidang fungsional dan kerjasama beliau berperan sebagai ketua pelaksana dan kepala bidang penyelenggara sebagai penanggung jawab dan kepala pusdiklat sebagai Pembina gambaran proses pelatihan kegiatan diklat fungsional pengantar kerja diawali dengan pembukaandan diawali sesuai dengan kurikulum yang dinamakan BLC (<i>Building Learning Commitment</i>) membangun kerjasama kelas untuk membuat komitmen. proses pelatihan harus ada klasikal yaitu proses pembelajaran di dalam kelas seperti menerima teori, diskusi, ceramah, dan tanya jawab. Setelah mengikuti proses pembelajaran setiap kompetensiya dilakukan tes atau evaluasi baik</p>	<p>Mengamati kegiatan pembelajaran di kelas</p>	<p>Tahun 2016</p> <p>Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan. Nomor: KEP. 496/DLV/VII/2016</p> <p>Pedoman Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Kemnaker RI Angkatan 55 Tahun 2016</p> <p>Modul diklat Pengantar Kerja</p> <p>Pedoman Pelaksanaan Praktek Kompetensi Dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Tahun 2016</p>	<p>Jl. Raya Puncak Km. 88 Ciloto Bd, Jawa Barat. Dengan jumlah 30 peserta.</p> <p>Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Diklat adalah staff fungsional dan kerjasama yang berjumlah tiga orang, ditambah dari bidang tata usaha, dan bidang program dan evaluasi. Dalam struktural kepanitiaan kepala sub bidang fungsional dan kerjasama beliau berperan sebagai ketua pelaksana dan kepala bidang penyelenggara sebagai penanggung jawab dan kepala pusdiklat sebagai Pembina gambaran proses pelatihan kegiatan diklat fungsional pengantar kerja diawali dengan pembukaan dan</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>lisan maupun tertulis untuk menguji sejauh mana peserta memahami materi yang disampaikan.</p> <p>peraturan yang harus dipenuhi peserta diklat fungsional pengantar kerja selama pelaksanaan diklat sudah tercantum di dalam pedoman diklat pengantar kerja angkatan 55</p> <p>Fasilitas penunjang pembelajaran yang disediakan untuk peserta selama berlangsungnya diklat disesuaikan dengan standar pusdiklat.</p> <p>dalam kelas tersedia wifi,laptop, flip chart, whiteboard, spidol, ATK.</p> <p>Sedangkan yang berkaitan dengan materi terdapat pelayanan instrument antar kerja merupakan sarana yang digunakan pengantar kerja untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Prasarana berupa informasi , ruangan, lowongan pekerjaan,</p>		<p>Surat pengembalian peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Tahun 2106</p>	<p>diawali sesuai dengan kurikulum yang dinamakan BLC (<i>Building Learning Commitment</i>) membangun kerjasama kelas untuk membuat komitmen. proses pelatihan harus ada klasikal yaitu proses pembelajaran di dalam kelas seperti menerima teori, diskusi, ceramah, dan tanya jawab.</p> <p>Setelah mengikuti proses pembelajaran setiap kompetensiya dilakukan tes atau evaluasi baik lisan maupun tertulis untuk menguji sejauh mana peserta memahami materi yang disampaikan.</p> <p>peraturan yang harus dipenuhi peserta diklat fungsional pengantar kerja selama pelaksanaan diklat</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>alat bantu lain seperti meja kursi, alat tulis.</p> <p>Untuk menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan sudah ditentukan mengikuti pedoman diklat pengantar kerja. Namun dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi kelas dan otoritas Widyaiswara sendiri.</p> <p>Kompetensi yang diharapkan di dalam pembelajaran sesuai dengan 17 kompetensi yang setiap materinya memiliki masing-masing kompetensi yang akan dicapai</p> <p>Selanjutnya peserta melakukan PKL (Praktik Kerja Lapangan). lamanya waktu PKL adalah 10 hari</p> <p>Output yang diharapkan setelah mengikuti PKL peserta mengerti pekerjaan pengantar dan dapat mengimplementasikan teori yang di dapat dalam kelas di dunia kerja dan dapat memenuhi 17 kompetensi</p>			<p>sudah tercantum di dalam pedoman diklat pengantar kerja angkatan 55.</p> <p>Fasilitas penunjang pembelajaran yang disediakan untuk peserta selama berlangsungnya diklat disesuaikan dengan standar pusdiklat.</p> <p>dalam kelas tersedia wifi,laptop, flip chart, whiteboard, spidol, ATK.</p> <p>Sedangkan yang berkaitan dengan materi terdapat pelayanan instrument antar kerja merupakan sarana yang digunakan pengantar kerja untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Prasarana berupa informasi , ruangan, lowongan pekerjaan, alat bantu lain seperti</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>yang harus diketahui peserta diklat</p> <p>Setelah peserta mengikuti seluruh rangkaian kegiatan diklat kemudian peserta dikembalikan ke dinas kerja masing-masing. pusdiklat memberikan surat pengembalian peserta yang diserahkan ke kepala dinas yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti saran-saran yang diberikan Pusdiklat setelah mengikuti diklat pengantar kerja untuk dilakukan pembinaan lebihlanjut oleh dinas kerja masing-masing.</p> <p>kendala yang dialami dalam pelaksanaan diklat pengantar kerja adalah Widyaiswara yang tidak dapat hadir menjelang hari H pelaksanaan diklat juga keterlambatan kedatangan Widyaiswara yang berasal dari luar Pusdiklat dikarenakan jarak yang jauh dan sering terjadi kemacetan. Juga, kendala peserta yang sakit</p>			<p>meja kursi, alat tulis.</p> <p>Untuk menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan sudah ditentukan mengikuti pedoman diklat pengantar kerja. Namun dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi kelas dan otoritas Widyaiswara sendiri</p> <p>Kompetensi yang diharapkan di dalam proses pembelajaran sesuai dengan 17 kompetensi yang terdapat di dalam kurikulum dan silabus setiap materinya memiliki masing-masing kompetensi yang akan dicapai</p> <p>Output yang di harapkan setelah mengikuti PKL peserta mengerti pekerjaan pengantar dan dapat</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>sebab wisma tidak memiliki unit kesehatan sehingga panitia harus mengantar peserta ke klinik yang berada di sekitar Wisma</p> <p>solusi dari permasalahan-permasalahan tersebut pihak penyelenggara harus melakukan konfirmasi ulang menjelang hari H pelaksanaan ke Widyaiswara agar cepat mengambil keputusan lain untuk memanggil widyaiswara yang lain namun masih sama dalam materi yang dibawakan. Pihak penyelenggara juga melakukan <i>reschedule</i> apabila ada jadwal Widyaiswara yang berbenturan.</p>			<p>mengimplementasikan teori yang di dapat dalam kelas di dunia kerja dan dapat memenuhi 17 kompetensi yang harus diketahui peserta diklat.</p> <p>Setelah peserta mengikuti seluruh rangkaian kegiatan diklat kemudian peserta dikembalikan ke dinas kerja masing-masing. pusdiklat memberikan surat pengembalian peserta yang diserahkan ke kepala dinas yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti saran-saran yang diberikan Pusdiklat setelah mengikuti diklat pengantar kerja untuk dilakukan pembinaan lebih lanjut oleh dinas kerja masing-masing.</p> <p>berdasarkan studi</p>

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
							<p>dokumen tercantum di dalam Surat pengembalian peserta diklat pengantar kerja angkatan 55 tahun 2016. No surat B. 2622/DL/X/2016.</p> <p>solusi dari permasalahan- permasalahan tersebut pihak penyelenggara harus melakukan konfirmasi ulang menjelang hari H pelaksanaan ke Widyaiswara agar cepat mengambil keputusan lain untuk memanggil widyaiswara yang lain namun masih sama dalam materi yang dibawakan. Pihak penyelenggara juga melakukan <i>reschedule</i> apabila ada jadwal Widyaiswara yang berbenturan</p>

Lampiran 10

Gambaran Umum Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan

A. Profil Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan RI

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, Pusdiklat Pegawai merupakan unsur pendukung tugas Kemnaker di bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Ketenagakerjaan melalui Sekretaris Jendral.

Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sejalan dengan penerapan undang-undang otonomi daerah di seluruh wilayah Republik Indonesia walau fungsi pembinaan SDM, sarana/prasarana serta pembiayaan aparatur bidang ketenagakerjaan di daerah bukan lagi merupakan tanggungjawab instansi pusat yang membidangi tugas-tugas ketenagakerjaan, Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan tetap peduli dan mempunyai kewajiban moral dalam ikut serta peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia bidang ketenagakerjaan.

Sebagai wujud dan bukti kepedulian Pusdiklat Pegawai yang demikian itu, telah banyak dilakukan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota di wilayah NKRI dalam penyelenggaraan diklat ketenagakerjaan.

Kemnaker sebagai instansi Pembina jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan, Perantara/Mediator Hubungan Industrial, Pengantar Kerja, dan Instruktur, sehingga Pusdiklat Pegawai Kemnaker melaksanakan diklat yang berkaitan dengan jabatan fungsional yang dimaksud.

Sebagai bentuk konsekuensi penyeimbangan kualitas manajemen, Pusdiklat Pegawai Kemnaker telah memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008. Pusdiklat Pegawai Kemnaker juga telah memperoleh akreditasi sebagai Lembaga Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV serta Diklat Prajabatan Golongan III, II, dan I dari Lembaga Administrasi Negara.

B. Tugas dan Fungsi Pusdiklat Pegawai

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 27 April 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, Pusdiklat Pegawai merupakan unsur pendukung tugas Kementerian Ketenagakerjaan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Ketenagakerjaan melalui Sekretaris Jenderal.

Pusdiklat Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Pusdiklat Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan;
- b. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan;
- c. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

C. Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III di Pusdiklat Pegawai

Pusdiklat Pegawai merupakan satuan unit kerja Eselon II yang terdiri dari 3 (tiga) Eselon III, yaitu :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan;

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan organisasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, tata usaha, rumahtangga, kearsipan dan dokumentasi, serta pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga Pusat. Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapanbahanpelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana Pusat;
- b. Penyiapanbahanpelaksanaan tata usaha, kearsipan dan urusan rumah tangga Pusat;

- c. Penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan administrasi keuangan, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM), serta penyiapan bahan laporan sistem akuntansi keuangan dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat.

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai. Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan pegawai
- b. Penyiapan bahan penyusunan kurikulum, silabus dan tenaga pengajar, bahan pelatihan, metode pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan kerja sama, pemanggilan peserta, serta teknis dan penjenjangan di bidang ketenagakerjaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, serta teknis dan penjenjangan di bidang ketenagakerjaan;

- b. Penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional bidang ketenagakerjaan;
- c. Penyiapan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

D. Visi dan Misi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pusdiklat Pegawai mempunyai visi : *Mewujudkan Pusdiklat Pegawai sebagai “Center of Excellent, Center of Development, Center of Empowerment (CEDE)” dibidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam rangka mendukung Kebijakan dan Program Ketenagakerjaan”.*

Sedangkan misi yang dilaksanakan Pusdiklat Pegawai, yaitu :

1. Mempersiapkan ASN agar kompeten dalam menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan melalui pendidikan dan pelatihan.
2. Meningkatkan kualitas dan produktivitas PNS dibidang ketenagakerjaan.
3. Meningkatkan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bidang ketenagakerjaan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya pendidikan dan pelatihan.
5. Meningkatkan penyelenggaraan diklat berbasis kompetensi.

E. Kebijakan Pusdiklat Pegawai

Untuk melaksanakan visi dan misi yang telah ditetapkan seperti tersebut diatas, Pusdiklat Pegawai mencanangkan kebijakansebagai berikut :

1. Meningkatkan pengkajian dan pengembangan program diklat;

2. Menyiapkan diklat berbasis kompetensi (menyiapkan *standard, learning material* dan sistem *asesment*)
3. Memfasilitasi dan menyelenggarakan diklat pegawai bidang ketenagakerjaan;
4. Meningkatkan kemampuan aparatur pengelola diklat agar memiliki komitmen dalam penyelenggaraan diklat;
5. Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan diklat pegawai bidang ketenagakerjaan; dan
6. Meningkatkan kapasitas pengelola (sesuai dengan sistem manajemen mutu - ISO 9001 : 2008) kediklatan bidang ketenagakerjaan.

F. KELUARAN

Tersedianya Aparatur Sipil Negara (ASN) di bidang ketenagakerjaan pusat dan daerah yang mempunyai pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku profesional.

G. MITRA KERJA

Sebagai wujud implementasi dari tugas pokok dan fungsi, Pusdiklat Pegawai melaksanakan kerjasama, diantaranya dengan beberapa pemerintah daerah Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan beberapa Kementerian/Lembaga.

H. AKREDITASI

Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan diklat aparatur ketenagakerjaan mempunyai kewenangan dalam memberikan akreditasi penyelenggaraan diklat

aparatur bidang ketenagakerjaan yang dilaksanakan oleh pemda propinsi kabupaten dan kota maupun unit terkait. *Pusdiklat Pegawai Kemnaker RI 7*

Dalam rangka akreditasi dimaksud, Pusdiklat Pegawai Kemnaker memberikan fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan diklat aparatur bidang ketenagakerjaan dari perencanaan program sampai dengan penyelenggaraan diklat yang anggarannya berasal dari Pemda, Provinsi, Kabupaten dan Kota maupun lembaga lainnya.

I. SERTIFIKASI

Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan memberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP) kepada setiap peserta lulusan pendidikan dan pelatihan aparatur bidang ketenagakerjaan baik yang diselenggarakan oleh Pemda Provinsi, Kabupaten dan Kota maupun Unit terkait. Sertifikat tersebut diberikan berdasarkan MOU (Naskah Kerjasama) penyelenggaraan diklat aparatur bidang ketenagakerjaan yang telah disepakati bersama. Pusdiklat Pegawai Kemnaker

J. DUKUNGAN PERSONIL

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, peran Pusdiklat Pegawai Kemnaker sebagai wahana peningkatan kualitas sumber daya aparatur didukung oleh kekuatan personil yang sampai dengan bulan April 2016 seluruhnya berjumlah 79 (tujuh puluh Sembilan orang), yang terdiri dari tenaga Bidang Program dan Evaluasi berjumlah 11 orang, Penyelenggaraan 19 orang, Ketatausahaan 25 orang, Analis Kepegawaian 2 orang, dan Widyaiswara 22 orang yang kompeten di bidangnya dengan pendidikan :

K. SARANA

1. Asrama

- a. Auditorium mempunyai luas 1.296 m² dengan daya tampung 250 orang.
- b. Asrama peserta dengan luas bangunan 3.473 m², memiliki 65 kamar ber-AC dengan daya tampung 130 orang.
- c. Wisma Karya Jasa Ciloto, dengan 3 kelas @30 orang, Asrama 74 kamar, dan Auditorium.

2. Perpustakaan

Perpustakaan dilengkapi dengan meja baca dan fasilitas AC serta buku buku/referensi.

3. Sarana Olahraga

- a. Lapangan Tennis
- b. Lapangan Bulu Tangkis
- c. Lapangan Bola Volly

Pusdiklat Pegawai Kemnaker RI 10

- d. Peralatan Tennis Meja

4. SARANA LAIN

- a. Pelataran parkir kendaraan seluas 1.500 m².
- b. Taman di area gedung kantor
- c. Fasilitas Klinik Kesehatan / Poli Umum dan Poli
b. Gigi

5. INFORMASI

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, Jalan Pusdiklat Depnaker, Kp. Lembur Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur.

Telepon : (021) 8090952, 8090804

Faksimili : (021) 8090739

Web site : <http://pusdiklat.kemnaker.go.id>

Lampiran 11

Gambaran Umum Diklat Pengantar Kerja

A. Latar Belakang

Dalam rangka mengatasi permasalahan ketenagakerjaan yang semakin kompleks tersebut, Kemnaker mengupayakan strategi yang bersifat penyelamatan, rehabilitasi dan pengembangan. Strategi yang bersifat penyelamatan, antara lain diarahkan untuk menciptakan dan perluasan lapangan kerja. Pegawai Pengantar Kerja merupakan ujung tombak dalam penempatan dan perluasan ketenagakerjaan, baik penempatan maupun usaha mandiri. Untuk menjadikan Pegawai Pengantar Kerja yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan Diklat Pengantar Kerja.

B. Manfaat

Peserta diklat mendapatkan bekal pengetahuan dan keterampilan sebagai Pegawai Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas penyediaan dan penempatan tenaga kerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku, sehingga dapat menjembatani antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja.

C. Kepesertaan

Pendidikan minimal S1; Pangkat/golongan
Penata Muda (III/a); Usia maksimal 50 tahun.

D. Kompetensi

Selesai mengikuti diklat, peserta diharapkan mampu :

1. Menyusun perencanaan tenaga kerja mikro
2. Menyusun perencanaan tenaga kerja

makro

3. Menyusun informasi pasar kerja Pusdiklat Pegawai Kemnaker RI
4. Melakukan analisis jabatan
5. Melakukan penyuluhan jabatan
6. Melakukan bimbingan jabatan
7. Melakukan pelayanan pencari kerja
8. Melakukan pemasaran tenaga kerja (*job canvassing*)
9. Melakukan pelayanan pemberi kerja
10. Melakukan pelayanan pemenuhan lowongan pekerjaan
11. Melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja lokal (AKL)
12. Melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja antar daerah
13. Melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja antar Negara
14. Melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja khusus
15. Melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja pemerintah
16. Melakukan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja Pusdiklat Pegawai Kemnaker
17. Melakukan pelayanan penggunaan tenaga kerja asing
18. Melakukan pelayanan dan pembinaan penempatan tenaga kerja

E. Lama Diklat

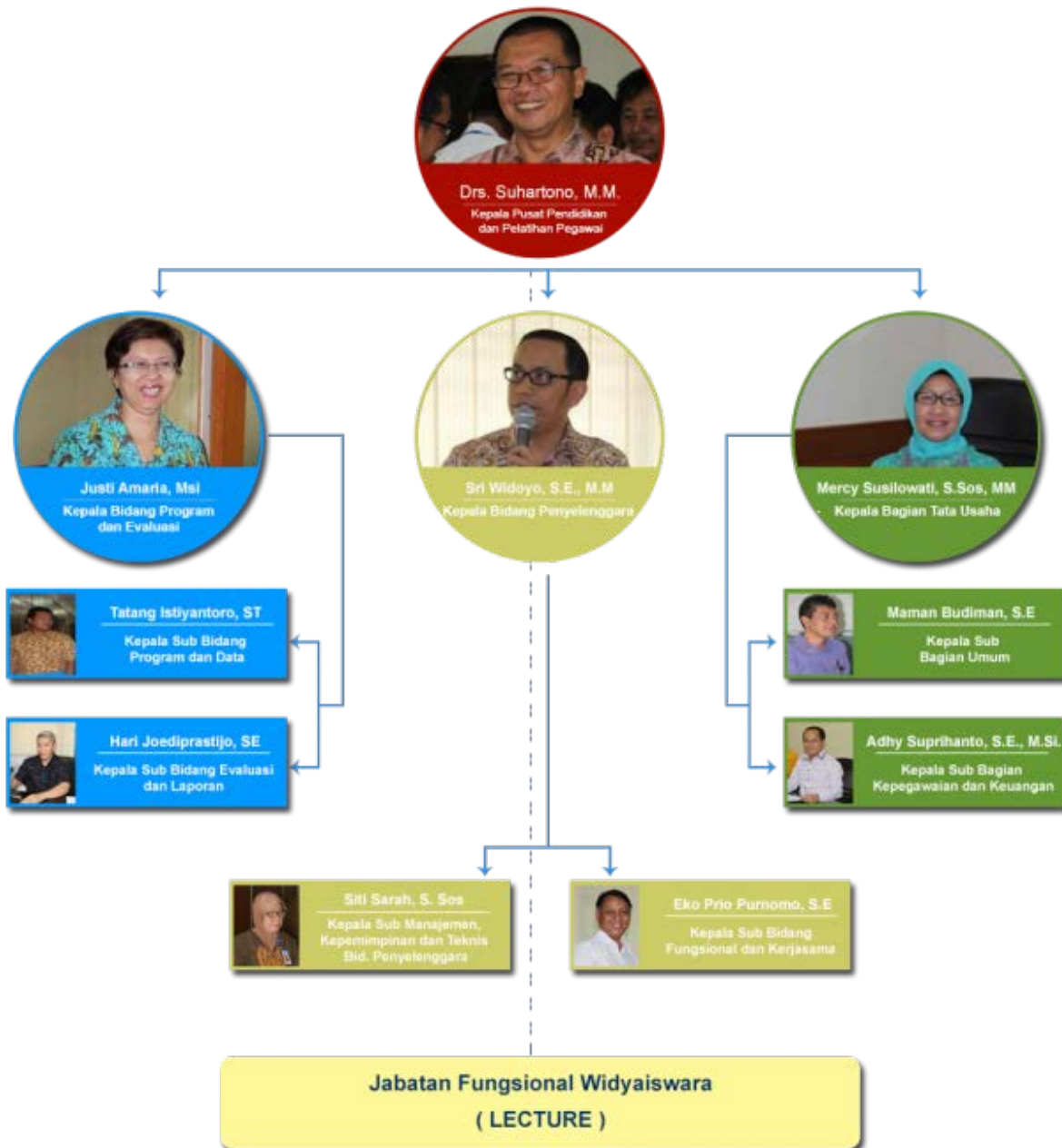
Diklat ini berlangsung selama 2 (dua) bulan.

F. Sertifikasi

Bagi peserta yang telah berhasil memenuhi standar 8 (delapan) kompetensi, akan diberikan STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) dari Pusdiklat Pegawai Kemnaker, dan dapat dipakai sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Lampiran 12

Struktur Organisasi Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada saat ini dunia kerja berhadapan dengan arus globalisasi yang memerlukan adanya peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja, kondisi ketenagakerjaan ditandai oleh adanya tingkat pengangguran yang cukup tinggi sebagai akibat dari krisis ekonomi dan moneter yang dialami oleh bangsa Indonesia.

Dalam upaya mengatasi masalah ketenagakerjaan tersebut, Kementerian Ketenagakerjaan mengupayakan strategi yang bersifat penyelamatan, rehabilitasi dan pengembangan. Strategi yang bersifat penyelamatan yang diantaranya diarahkan untuk penciptaan dan perluasan kesempatan kerja produktif dengan mendorong pengurangan pengangguran. Sedangkan strategi yang bersifat rehabilitasi dan pengembangan, diantaranya perencanaan tenaga kerja nasional sebagai pedoman bagi penyusunan kebijaksanaan dan pengembangan ekspor jasa tenaga kerja terampil keluar negeri harus terus dilakukan.

Dalam pelaksanaan upaya penyelamatan, rehabilitasi, dan pengembangan dimaksud, tidak terlepas dari upaya pengembangan sumber daya manusia sebagai pelaksana utama dalam menghadapi tantangan arus globalisasi tersebut, Pegawai Pengantar Kerja adalah sumber daya aparatur yang bertugas sebagai ujung tombak dalam pengembangan dan perluasan kesempatan kerja baik melalui penempatan maupun usaha mandiri.

Pegawai Pengantar Kerja harus mampu merubah orientasi kerja yang semula berdasarkan kekuasaan/kewenangan harus menjadi orientasi kepada pelayanan prima yang efisien.

Berkaitan dengan upaya tersebut, maka diperlukan Pegawai Pengantar Kerja yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai, disiplin dan bermoral baik.

Berkenaan dengan pelaksanaan OTODA, untuk mewujudkan kesinambungan penanganan masalah ketenagakerjaan maka Tahun Anggaran 2016 Pusdiklat Pegawai Kemnaker melaksanakan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 yang kepesertaannya diikuti oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.

B. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan R.I Nomor : Kep. 942/SJ-OKP/VII/2016 tanggal 19 Juli 2016, tentang Penunjukan Peserta Diklat Pengantar Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I Angkatan 55 Tahun Anggaran 2016.
2. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan R.I Nomor : 66/DL/I/2016 tanggal 25 Januari 2016, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional PNS Kementerian Ketenagakerjaan R.I Tahun Anggaran 2016
3. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor : Kep. 556/DL/VII/2016 tanggal 28 Juli 2016, tentang Panitia Pelaksana Diklat Pengantar Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I Angkatan 55 Tahun Anggaran 2016.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans RI No. 026.01.1.450990/2016 tanggal 25 November 2015.

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. TUJUAN :

Tujuan Diklat adalah untuk memberikan bekal pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku kerja bagi calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SASARAN :

Bertambahnya jumlah Pegawai Pengantar Kerja yang handal serta memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tugas-tugas penyediaan dan penempatan tenaga kerja sesuai kompetensi yang dipersyaratkan.

BAB II

PROGRAM DIKLAT

A. KURIKULUM

Keseluruhan materi kegiatan di programkan ± 517 jam pelajaran @ 45 menit yang meliputi :

1. INTRA KURIKULER

a. Pengelompokan Mata Pelajaran.

Mata pelajaran Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 dikelompokkan ke dalam :

1) Kelompok Dasar	=	20	jampel.
2) Kelompok Inti (Kompetensi)	=	411	jampel.
3) Kelompok Penunjang	=	47	jampel.
4) Kelompok Lain-lain	=	39	jampel.
J u m l a h	=	517	Jampel.

b. Kurikulum dan Silabi (Terlampir).

2. EKSTRA KURIKULER

a. Hari Senin sampai Jum'at pukul 05.30 WIB diawali Apel Pagi diteruskan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ).

b. Hari Sabtu pukul 05.30 WIB diawali Apel Pagi diteruskan Lari/Jalan Santai.

B. PENGAJAR / WIDYAISWARA

Tenaga Pengajar/Widyaiswara pada Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan ini adalah para Widyaiswara, Pejabat di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan, serta Instansi terkait lainnya.

C. METODA

1. Kuliah / Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Diskusi
4. Studi Kasus
5. Latihan / Ujian Tertulis

6. Praktek Kerja Lapangan
7. Uji Kompetensi
8. Seminar Kompetensi

D. BAHAN LATIHAN

1. Buku Acuan
2. Modul
3. Hand Out
4. Bahan Referensi lain yang terkait.

E. KEPESERTAAN

Peserta di programkan 25 (dua puluh lima) orang, terdiri dari ASN di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah, Provinsi, Kab./Kota, yang melaksanakan dan/atau diarahkan untuk melaksanakan fungsi Antar Kerja.

F. PEMBIAYAAN

Kegiatan Diklat Pengantar Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I Angkatan 55 pembiayaannya dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusdiklat Pegawai Kemnaker R.I Tahun 2016.

G. LAYANAN ASPIRASI DIKLAT

Untuk kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan diklat, kepada para peserta dapat menyampaikan usul, saran atau keluhan yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat ke alamat email : **laspidiklat@yahoo.co.id** dan bagi para peserta yang ingin mendapatkan informasi/pengetahuan tentang kediklatan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Pegawai Kemnaker dapat mengunjungi web : **pusdiklatkemnaker.com** dan FB : **PusdiklatPegawaiKemnaker.com**.

BAB III

PELAKSANAAN DIKLAT

A. WAKTU

Pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan berlangsung selama ± 2 (dua) bulan dimulai tanggal 22 Agustus 2016 sampai dengan selesai.

Setiap hari kegiatan dimulai dengan Apel Pagi, Senam Kesegaran Jasmani, sesuai jadwal yang ditetapkan, kemudian dilanjutkan dengan pelajaran pada pagi, siang, dan malam hari dengan rincian jadwal sebagai berikut :

SENIN / KAMIS

1. 08.00 – 12.45
2. 13.45 – 17.15
3. 19.00 – 22.00

JUM'AT

1. 08.00 – 11.15
2. 13.45 – 17.15
3. 19.00 – 22.00

SABTU

1. 08.00 – 12.45

Catatan :

1. Pukul 10.15 – 10.30 = Istirahat (Snack)
2. Pukul 12.45 – 13.45 = Istirahat (Makan Siang)
3. Pukul 15.15 – 15.45 = Istirahat (Kopi / Teh)
4. Pukul 18.00 – 18.30 = Istirahat (Makan Malam)

B. TEMPAT

Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan dilaksanakan di " **Wisma Karya Jasa** ", Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat, Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

C. ORGANISASI PELAKSANA

Demi tertib, terarah dan lancarnya Penyelenggaraan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan ini dibentuk organisasi penyelenggaraan sebagai berikut :

- I. Pembina : Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc.
- II. Pengarah : Drs. Suhartono, MM.
- III. Penanggung Jawab : Sri Widoyo, SE. MM.
- IV. Ketua Pelaksana : Eko Prio Purnomo, SE.
- V. Pelaksana
 - a. Pelaksana Urusan Pengajaran : Titan Suzanna
 - b. Pelaksana Urusan Keuangan : Suryanto, SE
 - c. Pelaksana Urusan Evaluasi : Syelvia Malissa, S.Sos.
 - d. Pelaksana Urusan Administrasi : Ening Supriyani
 - e. Pelaksana Urusan Umum : H. Sakhroni

D. TATA TERTIB PESERTA

1. U m u m

- a. Peserta wajib tinggal di Asrama selama mengikuti diklat.
- b. Peserta dinyatakan syah apabila tercantum dalam Daftar Hadir dan sesuai dengan Surat Keputusan Penunjukkan Peserta.
- c. Peserta wajib saling menghormati, baik terhadap Pengajar/Widyaiswara maupun sesama peserta dan penyelenggara, sesuai dengan etika dan norma serta agama.
- d. Peserta tidak diperkenankan berada diluar kamar tidur pada pukul 23.00 s/d 05.00 WIB, kecuali dengan sepengetahuan Panitia Pelaksana.
- e. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu lain di dalam kamar tidur. Tamu diterima diruang tamu yang telah tersedia (ruang tamu/lobby)
- f. Peserta diharapkan hanya menerima tamu pada jam-jam istirahat atau jam-jam yang tidak ada kegiatan, kecuali bila memang terdapat hal-hal yang penting yang mendesak dengan sepengetahuan Panitia Pelaksana.
- g. Peserta **pria** tidak diperkenankan **memasuki atau berada dikamar tidur peserta wanita dan sebaliknya**.
- h. Peserta tidak diperkenankan merubah letak perlengkapan asrama maupun kelas (tempat tidur, meja, kursi dan lain-lain) kecuali dengan sepengetahuan Panitia Pelaksana.
- i. Peserta diharapkan bertindak hemat dalam menggunakan listrik dan air.
- j. Peserta diwajibkan berpakaian sopan dan rapih pada waktu berada di kelas, ruang makan, ruang tamu, di luar kamar dan sebagainya.
- k. Peserta yang akan meninggalkan asrama dengan tujuan **di dalam wilayah Jabodetabek** harus mendapat ijin dari penyelenggara dan diwajibkan mengisi " **Buku Ijin Keluar** " yang telah disediakan Panitia Pelaksana.
- l. Peserta yang akan meninggalkan asrama dengan tujuan " **ke luar wilayah Jabodetabek** " harus mendapat ijin dari Kpusdiklat Pegawai melalui Ketua Pelaksana Diklat.

2. Kegiatan Akademis

- a. Peserta wajib ikut menjaga dan memelihara ketertiban kelas selama diklat berlangsung
- b. Peserta wajib hadir, mengikuti dan berprakarsa positif pada setiap kegiatan akademis yang dijadwalkan.
- c. Peserta harus sudah siap berada di ruang kelas **10 menit** sebelum kegiatan dimulai dan menandatangani Daftar Hadir Peserta.
- d. Peserta yang akan meninggalkan ruang kelas selama kegiatan berlangsung diwajibkan minta ijin kepada Panitia Pelaksana atau Pengajar/Widyaiswara yang bersangkutan.
- e. Peserta diwajibkan mengenakan kelengkapan yang telah ditentukan dalam setiap kegiatan akademis/formal sebagai berikut :
 - 1). Kuliah, diskusi, kegiatan-kegiatan diklat dan sebagainya peserta berpakaian rapih (Pria mengenakan dasi) tanda pengenal di dada sebelah kiri.
 - 2). Upacara Pembukaan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana/rok bawah warna gelap. Pria berdasi (tanda pengenal belum disematkan).
 - 3). Upacara Penutupan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana/rok bawah warna gelap, pria berdasi.
 - 4). Pada acara Seminar, PKL dan acara lain yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana, peserta memakai pakaian seperti pada butir 1) diatas.
- f. Peserta *tidak diperkenankan merokok di dalam kelas, ruang makan, aula maupun pada saat berlangsungnya kegiatan akademis.* Peserta wajib saling mengingatkan apabila mengetahui terjadinya penyimpangan pelanggaran terhadap tata tertib.
- g. Bagi peserta yang membawa *Hand Phone (Telepon Genggam)* pada saat kegiatan belajar mengajar, *dilarang dihidupkan/diaktifkan.*

3. Organisasi Kelas

Untuk membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Diklat diwajibkan dibentuk pengurus kelas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengurus kelas dibentuk dari dan oleh peserta diklat secara musyawarah dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Pelaksana
- b. Susunan Pengurus kelas terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota (Jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan).
- c. Ketua kelas bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
- d. Pengurus kelas menampung aspirasi dan saran-saran baik dari segi akademis maupun pembinaan dan pengendalian tata tertib, ataupun keluhan dari para peserta yang dianggap perlu disampaikan kepada Penyelenggara untuk kelancaran dan keberhasilan diklat.

Untuk diklat yang waktunya 2 (dua) bulan atau lebih, pengurus kelas diganti setiap bulan dan pengurus kelas yang lama tidak boleh dipilih kembali.

4. Rincian Tugas Pengurus Kelas

Pengurus kelas yang telah dibentuk berdasarkan hasil musyawarah peserta diklat memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersamaan dan kekompakan sesama peserta dalam mengikuti seluruh kegiatan diklat, demi sukses dan lancarnya pelaksanaan diklat.
- b. Menjaga ketertiban dan kedisiplinan seluruh peserta selama mengikuti diklat.
- c. Menampung pendapat dan saran-saran peserta untuk disampaikan kepada Panitia Pelaksana.
- d. Membuat jadwal Petugas Piket harian dan mengkoordinir pelaksanaan petugas piket harian, agar dapat melaksanakan tugas piket dengan sebaik-baiknya.
- e. Memusyawarahkan bersama seluruh peserta setiap merencanakan sesuatu program kelas dan melaporkan hasil musyawarah tersebut kepada Panitia Pelaksana.
- f. Menyelenggarakan pemilihan pengurus kelas baru setelah periode pengurus kelas lama sudah berjalan satu bulan dan

melaporkan hasil pembentukan pengurus kelas baru kepada Ketua Pelaksana.

5. Rincian Tugas Piket Harian

Petugas piket harian mempunyai tugas dan kewajiban antara lain sebagai berikut :

- a. Menyiapkan daftar hadir untuk keperluan kegiatan satu hari.
- b. Mengecek kehadiran peserta dalam setiap kegiatan.
- c. Memimpin kegiatan Apel Pagi, Senam Kesegaran Jasmani (SKJ), dan Baris Berbaris dengan memakai pakaian olah raga lengkap.
- d. Menyajikan Berita Pagi sebelum kegiatan belajar dimulai (pada pukul 07.45 WIB).
- e. Menyiapkan dan membagikan blangko evaluasi Pengajar/Widyaiswara kepada peserta dan mengumpulkan hasil isian evaluasi tersebut kepada Panitia Pelaksana.
- f. Menyiapkan peserta, memberikan laporan kepada Pengajar/Widyaiswara (Tata Cara Laporan terlampir) dan memimpin do'a saat menjelang dan berakhirnya perkuliahan.
- g. Menyiapkan dan membacakan Daftar Riwayat Hidup Pengajar/Widyaiswara (untuk yang baru pertama kali memberikan kuliah).
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas piket dengan Ketua Kelas, Penyelenggara Diklat dan Pengajar/Widyaiswara.
- i. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran kegiatan.

E. FASILITAS DIKLAT

Fasilitas penunjang yang disediakan bagi peserta selama berlangsungnya diklat meliputi akomodasi, konsumsi, transportasi, alat tulis, bahan dan sarana pelajaran, kesehatan berupa obat-obatan ringan dan fasilitas cucian.

1. Akomodasi *)

Peserta diwajibkan tinggal di asrama dan menempati kamar yang telah ditetapkan oleh Panitia Pelaksana. Masing-masing kamar ditempati dua orang peserta.

2. Konsumsi *)

Konsumsi bagi peserta setiap hari disediakan :

Jam 07.00	makan pagi
Jam 10.15	snack pagi
Jam 12.45	makan siang
Jam 15.15	snack sore
Jam 18.30	makan malam.

3. Transport

Pelayanan transportasi hanya akan diberikan oleh Panitia Pelaksana untuk keperluan tertentu dan mendesak, misalnya dalam hal peserta sakit dan memerlukan perawatan di luar asrama.

4. Kesehatan

Pelayanan kesehatan bagi peserta diklat hanya berupa obat-obatan ringan. Pelayanan kesehatan di luar yang ditentukan menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan.

5. Bahan dan Sarana Pelajaran

Kepada peserta diklat diberikan buku dan alat tulis. Panitia Pelaksana tidak melayani penggandaan/foto copy naskah maupun pelajaran lainnya atas permintaan peserta. Panitia Pelaksana hanya melayani penggandaan/foto copy naskah (tidak dalam bentuk transparansi) untuk mata diklat inti.

6. Fasilitas Cucian

Fasilitas cucian dilakukan setiap hari kerja dalam satu minggu peserta dapat menyerahkan cucian sebanyak : 12 (dua belas) potong, pakaian luar tidak termasuk Jas. Apabila menyerahkan cucian melebihi dari jumlah yang telah ditentukan, maka kelebihan tersebut menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

**) Fasilitas akomodasi, konsumsi dan cucian seperti tersebut di atas disediakan sampai dengan 1 (satu) hari setelah berakhirnya kegiatan diklat.*

F. KETENTUAN – KETENTUAN LAIN.

1. Apabila terjadi kehilangan karena kelalaian peserta, menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan dan Panitia Pelaksana tidak akan mengganti kerugian.

2. Selama berlangsungnya diklat, peserta dilarang keras berjudi, minum-minuman keras (beralkohol), **membawa/mengonsumsi narkoba**, membawa senjata api/senjata tajam dan mengunjungi tempat-tempat hiburan yang kurang pantas serta menurunkan martabat Aparatur Sipil Negara.

BAB IV

EVALUASI DAN SERTIFIKASI

A. EVALUASI

Evaluasi yang dilaksanakan dalam Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan ini melalui penilaian terhadap Peserta, Pengajar/Widyaiswara, Program dan Kurikulum Diklat serta Penyelenggaraan Diklat.

1. Evaluasi Terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta dilakukan melalui pengamatan, Ujian, Praktek, Praktek Kerja Lapangan, Diskusi, Seminar yang dikelompokkan sebagai berikut :

1. Aspek Pengetahuan (Knowledge)

Penilaian aspek pengetahuan (knowledge) terhadap peserta, dilakukan **melalui ujian**, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Butir soal diambil dari inti pokok bahasan (mengacu pada bahan ajar/modul)
- 2) Penyusunan soal ujian menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti
- 3) Soal ujian hendaknya mengandung kisi-kisi tingkatan kemampuan sebagai berikut :
 - mengerti
 - memahami
 - menganalisis
 - aplikasi
 - sintesis
 - evaluasi
- 4) Jumlah soal ujian disesuaikan dengan alokasi waktu yang tersedia (sebagai perbandingan : Jumlah jam pelajaran per materi 14 JP, dengan alokasi waktu ujian 1 JP)
- 5) Bentuk soal bervariasi, diantaranya dapat berbentuk :
 - Essay/Uraian/Kasus
 - Komprehensif
- 6) Bentuk soal dan pembobotan penilaian disesuaikan dengan tingkat kesulitannya.

2. Aspek Keterampilan (Skill)

Penilaian Aspek Keterampilan (Skill) terhadap peserta dilakukan melalui :

1) Praktek

Kegiatan dimaksud dilakukan setelah selesai proses pembelajaran teori (knowledge) dan sebelum kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan praktek di kelas/ simulasi/pemeriksaan dokumen/perusahaan/laboratorium/obyek di lapangan

a) Penilaian Praktek dihasilkan dari :

- Kegiatan Persiapan
 - Penyusunan check list unjuk kerja
 - Penyiapan bahan dan peralatan
- Kegiatan Proses
 - Urutan proses
 - Keteraturan
 - Kecepatan
 - Tingkat kesalahan/keberhasilan
- Hasil Kerja
 - Kerapihan
 - Keaslian
 - Kualitas
 - Laporan
 - Presentasi Laporan

b) Hasil akhir penilaian praktek, telah mempertimbangkan penilaian proses/saat pelaksanaan praktek observasi/pemeriksaan dokumen.

2) Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan-Kegiatan yang dilakukan peserta pada saat :

a) *Penilaian kegiatan Praktek Kerja Lapangan dihasilkan dari kegiatan*

- Pengambilan data lapangan Kertas Kerja Perorangan (KKP), dengan indikator :
 - kemampuan mengidentifikasi masalah

- kelengkapan (akurasi dan ketepatan) data
- kesungguhan
- kemampuan menempatkan diri sebagai peserta diklat

b) Penilaian terhadap kegiatan Seminar Kertas Kerja Perorangan (KKP), dihasilkan dari :

- Penyusunan/Penulisan Kertas Kerja Perorangan (KKP), dengan indikator :
 - sistematika penulisan
 - identifikasi masalah
 - analisis masalah
 - pemecahan masalah
- *Seminar Kertas Kerja Perorangan (KKP), dengan indikator :*
 - efektivitas teknik presentasi
 - penguasaan materi
 - moderator

c. Aspek Sikap dan Perilaku Harian

Penilaian aspek ini berkaitan dengan sikap dan perilaku peserta selama penyelenggaraan diklat berlangsung melalui kegiatan pengamatan sehari-hari di kelas maupun diluar kelas, meliputi :

1) Disiplin

Ketaatan dan kepatuhan peserta untuk menjalankan ketentuan/tata-tertib yang telah ditetapkan. Hal tersebut terlihat dalam kehadiran dan ketertiban peserta baik di kelas maupun kegiatan lain yang telah ditentukan dan dijadwalkan oleh penyelenggara.

Unsur Disiplin meliputi indikator sebagai berikut :

- a) Kesungguhan dalam melaksanakan tugas :
 - (1) Tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas piket dan tugas-tugas lainnya
 - (2) Ketepatan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan
 - (3) Tertib dalam mengikuti kegiatan

- b) Ketepatan hadir dalam setiap kegiatan diklat
 - (1) Senam Pagi/Apel Pagi/Apel Malam
 - (2) Pertemuan tatap muka/ceramah/kuliah
 - (3) Seminar/Diskusi/Praktek/PKL
 - (4) Makan bersama
 - (5) Kegiatan tugas baca

- c) Kesungguhan mengikuti setiap kegiatan
 - (1) Mematuhi prosedur perijinan antara lain ijin meninggalkan kuliah, asrama dan sebagainya
 - (2) Mentaati tata-tertib di ruang makan dan ruang kelas

- d) Kerapihan berpakaian/sarana dan prasarana
 - (1) Berpakaian rapi sesuai ketentuan tata tertib
 - (2) Bertanggung jawab dan memelihara fasilitas dan sarana pendukung diklat
 - (3) Kerapihan kamar tidur dan tempat tidur

2) Kerjasama

Kemampuan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan secara bersama-sama baik kegiatan kurikuler, maupun extra kurikuler, serta menjalin hubungan dengan peserta lain, widyaiswara dan panitia.

Sub Indikator Kerjasama sebagai berikut :

- a) Membina keutuhan dan kekompakan kelompok
 - (1) Mampu memelihara dan membina keserasian dan atau kekompakan kelompok
 - (2) Menjalinkan suasana akrab dan harmonis dengan pihak yang terkait
 - (3) Berusaha sejauh mungkin menghindari pertentangan demi keutuhan dan kekompakan kelompok

- b) Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
 - (1) Membagi tugas diantara peserta
 - (2) Menyampaikan ide atau gagasan dalam penyelesaian masalah

- c) Mau menerima pendapat orang lain
 - (1) Menghargai pendapat orang lain
 - (2) Menerima kritik dan saran

- d) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
 - (1) Menyelesaikan tugas-tugas bersama orang lain
 - (2) Memberi kesempatan kepada orang lain untuk menyampaikan ide/saran

3) Prakarsa

Kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas

Sub Indikator Prakarsa sebagai berikut :

- a) Mampu membuat saran demi kelancaran diklat
 - (1) Mampu menyampaikan saran-saran konstruktif yang berkaitan dengan materi maupun pelaksanaan diklat
 - (2) Dapat menyampaikan gagasan/ide yang bermanfaat

- b) Membantu membuat iklim diklat yang menggairahkan
 - (1) Kreatif
 - (2) Inovatif
 - (3) Progresif
 - (4) Memberdayakan waktu, situasi dan lingkungan
 - (5) Mampu berfikir cerdas

- c) Mampu mengembangkan diri
 - (1) Mampu membagi waktu
 - (2) Mampu mengembangkan proses pembelajaran secara pribadi maupun kelompok
 - (3) Mampu membangun motivasi berprestasi

- d) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan
 - (1) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan
 - (2) Tidak bersifat menguji atau memojokan orang lain

4) Kepemimpinan

Kemampuan memberi motivasi dan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain,

mempertemukan pendapat dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada untuk tujuan yang positif

Sub Indikator Kepemimpinan sebagai berikut :

- a) Konsisten dan tanggung jawab
 - (1) Bertanggung jawab secara pribadi atas pekerjaan/tugasnya
 - (2) Memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, komunikatif, konsisten, adil, jujur, tekun, tegas dan rasional
 - (3) Mempunyai pengaruh positif terhadap sesama
 - (4) Konsekuen antara ucapan dan perbuatan

- b) Demokratis
 - (1) Menghargai pendapat orang lain
 - (2) Tidak memaksakan kehendak
 - (3) Mengakui kebenaran orang lain dan mempunyai kesadaran terhadap kesalahan sendiri
 - (4) Mengutamakan kepentingan bersama sesuai ketentuan yang berlaku
 - (5) Bersikap adil dan tidak memihak
 - (6) Mampu berfikir dan bertindak secara rasional dan proporsional

- c) Pemberdayaan (Empowering)
 - (1) Dapat mengendalikan diri yaitu mencegah perbuatan atau ucapan yang merugikan atau menyinggung perasaan orang lain
 - (2) Mampu melakukan perubahan untuk perbaikan kelompok
 - (3) Memberi penghargaan dan pengakuan terhadap peserta lain
 - (4) Dapat mengembangkan gagasan orang lain
 - (5) Dapat membangkitkan semangat orang lain
 - (6) Dapat memfasilitasi orang lain

- d) Visioner
 - (1) Dapat mengembangkan dan menerapkan ide-ide baru dan bermanfaat

- (2) Selalu berupaya melihat dan menangkap peluang yang ada dan yang akan datang
- (3) Berfikir secara global dan bertindak secara lokal.

2. Evaluasi Terhadap Pengajar / Widyaiswara

Dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas penyampaian mata pelajaran ataupun pengetahuan dan ketrampilan Pengajar/ Widyaiswara tersebut yang dinilai oleh peserta diklat.

Penilaian tersebut meliputi :

- Penguasaan Materi
- Sistematika Penyajian
- Kemampuan menyajikan/memfasilitasi diklat
- Relevansi materi dengan tujuan instruksional
- Penggunaan metode dan sarana diklat
- Penggunaan bahasa
- Nada dan suara
- Cara menjawab pertanyaan peserta
- Gaya/sikap dan perilaku/sikap positif WI
- Pemberian motivasi kepada peserta
- Kualitas bahan diklat
- Kerapihan berpakaian
- Disiplin kehadiran
- Kerjasama antar Widyaiswara (Team Teaching)

3. Evaluasi Terhadap Program Diklat

Agar penyelenggaraan diklat dapat berdayaguna dan berhasilguna maka diperlukan evaluasi terhadap program dan penyelenggaraan diklat yang meliputi Evaluasi Tengah dan Evaluasi Akhir, sehingga diharapkan pelaksanaan program diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta adanya penyempurnaan dan pengembangan yang berkaitan dengan seluruh komponen penyelenggaraan diklat.

a. Evaluasi Tengah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk pemantauan dan atau pengendalian program diklat, yang pelaksanaannya pada saat pertengahan diklat berlangsung. Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan Evaluasi Tengah ini, meliputi kurikulum, proses pembelajaran, sarana dan prasarana dan kepanitiaan

b. Evaluasi Akhir

Kegiatan dimaksudkan untuk penyempurnaan program diklat dimasa mendatang, yang pelaksanaannya pada saat seluruh program telah dilaksanakan dan sebelum penyelenggaraan diklat ditutup secara resmi. Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan Evaluasi Akhir ini meliputi kurikulum, proses pembelajaran, kepanitiaan, lokasi, sarana dan prasarana.

B. KETENTUAN DAN KUALIFIKASI PENILAIAN

1. Ketentuan Penilaian

Ketentuan Penilaian dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran kepada Penilai tentang standar nilai yang digunakan untuk mengukur seberapa jauh hasil yang telah dicapai dengan memberikan batas nilai. Pembatasan nilai dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Standar nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus)
- b. Nilai batas Lulus per unit kompetensi minimal 70 (tujuh puluh)

2. Kualifikasi Penilaian

Kualifikasi Penilaian ditetapkan sebagai berikut :

- a. Sangat memuaskan = (92,55 - 100)
- b. Memuaskan = (85,00 - 92,49)
- c. Baik = (77,55 - 84,99)
- d. Cukup = (70,00 - 77,49)
- e. Tidak lulus = (0 - 69,99)

C. PEMBOBOTAN

Pembobotan untuk Nilai Pengetahuan (Knowledge) dengan Keterampilan (Skill) dan Sikap Perilaku Kerja (Attitude) mempunyai perbandingan **30 : 55 : 20**, dengan perincian sebagai berikut :

- 1. Pengetahuan (Knowledge) : 30**
- 2. Keterampilan (Skill) : 55 %**
- 3. Sikap dan Perilaku (Attitude) : 20 %**

D. PENETAPAN KELULUSAN

1. Jumlah angka desimal dibelakang koma untuk penilaian adalah 2 (dua) angka desimal
2. Ketidakhadiran peserta tidak melebihi 5 % dari jam pelajaran Program Diklat dan apabila lebih dari 5 %, maka peserta dianggap gugur mengikuti diklat kecuali :
 - a. Keluarga langsung peserta (orang tua/mertua/isteri/suami/anak/mertua) meninggal atau sakit keras dan ijin tidak lebih dari 3 (tiga) hari.
 - b. Yang bersangkutan (peserta) sakit yang memerlukan perawatan dan tidak lebih dari 3 (tiga) hari
 - c. Peserta yang mengundurkan diri saat Diklat berlangsung dinyatakan **gugur**
 - d. Nilai akhir peserta untuk setiap unit kompetensi kurang dari **70** (tujuh puluh) dinyatakan " **belum lulus/belum kompeten** "
 - e. Nilai sikap dan perilaku harian peserta akan **menentukan dapat atau tidak dapat diterimanya** Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan atau Sertifikat.
 - f. Penetapan evaluasi kelulusan, dihadiri oleh unsur dari Biro Organisasi & Kepegawaian, Pusdiklat Pegawai dan Unit Teknis Terkait.

E. UJIAN PERBAIKAN, UJIAN SUSULAN DAN UJIAN ULANGAN

1. Ujian Perbaikan Nilai

- a. Bagi peserta diklat yang tidak dapat mencapai nilai " **batas kelulusan** " (70) per unit kompetensi dipersyaratkan mengikuti Ujian Perbaikan.
- b. Ujian Perbaikan hanya diberikan kesempatan satu kali saja dan dilakukan sebelum rapat evaluasi kelulusan.
- d. Jika Hasil Nilai Ujian Perbaikan yang didapat lebih tinggi dari pada nilai ujian sebelumnya, maka nilai yang diberlakukan adalah nilai batas kelulusan (70)
- e. Jika hasil Nilai Ujian Perbaikan yang didapat lebih rendah dari pada nilai ujian sebelumnya, maka nilai yang diberlakukan adalah nilai hasil ujian tertinggi.

2. Ujian Susulan

- a. Ujian susulan hanya diberikan kepada peserta yang berhalangan hadir secara sah dan dapat dipertanggungjawabkan pada saat berlangsungnya Ujian Utama
- b. Pelaksanaan ujian susulan dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan ujian perbaikan
- c. Nilai ujian susulan sesuai dengan nilai yang diperolehnya.

3. Ujian Ulangan

- a. Ujian ulangan/Her dilakukan setelah pelaksanaan diklat berakhir
- b. Bagi peserta yang telah melaksanakan ujian perbaikan nilai, tetapi tetap tidak mencapai nilai " batas kelulusan " (70) diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulangan, dengan tempat dan waktu yang ditentukan oleh Pusdiklat Pegawai paling cepat 3 (tiga) bulan setelah diklat berakhir dengan biaya ditanggung oleh unit kerja peserta masing-masing.
- c. Ujian ulangan dapat diikuti sampai dengan peserta dinyatakan kompeten.

F. SERTIFIKASI

1. Kepada peserta yang dapat menyelesaikan keseluruhan kegiatan diklat dengan baik, dan dinyatakan lulus akan diberikan **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)** dari Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Kepada peserta yang berhenti mengikuti diklat karena mengundurkan diri karena kemauan sendiri pada saat diklat berlangsung dinyatakan "**Gugur**".

BAB V

PENUTUP

Demikian Buku Pedoman Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2016 ini dibuat untuk pegangan bagi para Peserta dan Panitia Pelaksana guna kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan secara tertib dan teratur.

TATA CARA LAPORAN PESERTA DIKLAT

Memulai Pelajaran.

Dosen masuk Ruang Kelas.

Piket : Kedepan kelas sebelah kanan menghadap penuh kepada peserta dengan :
" **Sikap Sempurna** "
memberikan aba-aba :
" **Duduk Siap Graak** "
Peserta mengambil sikap tegak, pandangan kedepan, tangan diatas paha.

Piket : Setelah dilihat dalam keadaan rapi semua menuju kedepan :
♦ Menghadap lurus ke Dosen
♦ Menghormat kepada Dosen dengan menundukan kepala sesudah dibalas Dosen.

" Laporan peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 jumlah peserta 25 orang "

Hadir orang

Tidak Hadir orang.

Keterangan tidak hadir orang sakit/ijin/ terlambat.

Siap mengikuti Kuliah / Ceramah / Pengarahan (Kalau pesertanya tidak lengkap)

Kalau pesertanya lengkap sebagai berikut :

" Laporan peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 jumlah peserta 25 orang lengkap "

Siap mengikuti Kuliah / Ceramah / Pengarahan.

Dosen : *ISTIRAHAT / TERIMAKASIH / diam saja.*

Piket : Mengulangi apa yang dikatakan Dosen.
"ISTIRAHAT / TERIMA KASIH / DIAM SAJA"
(disini Piket tidak menghormat, karena penghormatan diberikan hanya dua kali, pada saat permulaan dan pada saat terakhir perkuliahan kepada seorang Dosen).
Maka penghormatan tetap dilaksanakan dua kali pertama dan terakhir saat itu.

Piket : Balik kanan, kembali ke tempat semula menghadap peserta, memberi aba-aba.
" SEBELUM MEMULAI PELAJARAN MARI KITA BERDO'A MENURUT AGAMA DAN KEYAKINAN MASING-MASING "
Berdo'a mulai, berdo'a selesai,
kemudian beri aba-aba, "**DUDUK ISTIRAHAT GRAK "**
(ini dilakukan pada permulaan pelajaran, setelah selesai, mengambil tempat duduk semula).

Mengakhiri Pelajaran

Piket : Piket berdiri di depan kelas sebelah kanan menghadapi peserta dengan sikap sempurna.

Aba - Aba : "**DUDUK SIAP GRAAK**"
Peserta mengambil sikap duduk tegak, pandangan ke depan, kedua tangan di atas paha.

Piket : Setelah dilihat dalam keadaan rapi semuanya, menuju ke Depan Dosen/Widyaiswara.
Menghadap lurus kepada Dosen (tanpa penghormatan).

" Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 selesai menerima kuliah/ceramah/ pengarahan. Atas nama peserta kami mengucapkan terima kasih. "

(Kalau hari itu pelajaran belum selesai dan Dosen masih akan mengajar lagi dengan materi sama esok hari) ;

"Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 telah selesai menerima kuliah/ceramah/ pengarahan. "

Laporan selesai.

(tanpa ucapan terimakasih).

Dosen : Bubarkan/terima kasih/diam saja.

Piket : Menghormat kepada Dosen, balik kanan penuh kembali ke tempat semula dan menghadap kepada peserta memberi aba-aba

" SEBELUM DIBUBARKAN MARI KITA BERDO'A MENURUT AGAMA DAN KEYAKINAN MASING-MASING BERDO'A MULAI BERDO'A SELESAI.

" DUDUK ISTIRAHAT GRAAK ! "

JANJI PESERTA

**KAMI PESERTA DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGKATAN 55,
BERJANJI :**

S A T U :

**SANGGUP MENTAATI DAN MELAKSANAKAN, SEMUA
KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM DIKLAT, BAIK
TERTULIS MAUPUN TIDAK TERTULIS**

D U A :

**SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN
NEGARA, PEMERINTAH DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI
SIPIL, SERTA MEMELIHARA PERSATUAN DAN KESATUAN
BANGSA, DALAM KERANGKA NEGARA KESATUAN REPUBLIK
INDONESIA**

T I G A :

**MENGIKUTI DIKLAT DENGAN PENUH KESADARAN,
PENGABDIAN, TERTIB DAN BERSEMANGAT, UNTUK
KEPENTINGAN NEGARA, SERTA MENINGKATKAN
PROFESIONALISME.**

KATA PENGANTAR

Untuk mengantisipasi permasalahan ketenagakerjaan yang semakin kompleks saat ini maupun dimasa yang akan datang, maka diperlukan Pejabat Fungsional Pengantar Kerja yang handal dan profesional sehingga setiap permasalahan yang timbul diharapkan dapat ditangani dan diselesaikan secara arif, cepat dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan Pejabat Fungsional Pengantar Kerja yang handal dimaksud, maka Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan melaksanakan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55.

Diklat Pengantar Kerja bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku kerja bagi calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat pentingnya luaran diklat ini, diharapkan kesungguhan dan ketekunan serta kedisiplinan para peserta dalam mengikuti seluruh program diklat agar tujuan diklat dapat dicapai dengan hasil yang optimal.

Buku ini disusun sebagai pedoman untuk pelaksanaan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 bagi Peserta, Panitia Pelaksana dan Pengajar/Widyaiswara, sehingga diharapkan dalam pelaksanaan Diklat dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Jakarta, Agustus 2016

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM

NIP. 19630808 198403 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR PENYELENGGARAN	1
C. TUJUAN DAN SASARAN	2
BAB II PROGRAM DIKLAT	3
A. KURIKULUM	3
B. PENGAJAR/WIDYAISWARA	3
C. METODA	3
D. BAHAN LATIHAN	4
E. KEPESERTAAN	4
F. PEMBIAYAAN	4
BAB III PELAKSANAAN DIKLAT	5
A. WAKTU	5
B. TEMPAT	5
C. ORGANISASI PELAKSANA	6
D. TATA TERTIB PESERTA	7
E. FASILITAS DIKLAT	10
F. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN	11
BAB IV EVALUASI DAN SERTIFIKASI	13
A. EVALUASI	13
B. KETENTUAN DAN KUALIFIKASI PENILAIAN	20
C. PEMBOBOTAN	20
D. PENETAPAN KELULUSAN	21
E. UJIAN PERBAIKAN, SUSULAN, & UJIAN ULANGAN	21
F. SERTIFIKASI	22
BAB V PENUTUP	23

LAMPIRAN-LAMPIRAN.

1. Tata Cara Laporan Peserta Diklat
2. Janji Peserta
3. Kurikulum

PEDOMAN PELAKSANAAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGKATAN 55
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
TAHUN 2016



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI



SURAT EDARAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: SE. 15/MEN-SJ/XII/2015
TANGGAL 28 DESEMBER 2015

TENTANG

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN PENINGKATAN
KAPASITAS PEGAWAI

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

TAHUN 2016

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Daftar Usul Dasar Pengantar Kerja

NO	NAMA	LIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	Suci Muliawati, S.T 19830303 2010811 006	P	Penata Muda Tk. I IIb	Staf Pelaksana, Dinas Tenaga Kerja Kota Boga, Provinsi Sumatera Utara
2	Taufiq Setiawan, S.E. 19820119 200902 2 004	P	Penata Muda IIb/a	Fungsional Umum, Dinas Tenaga Kerja, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau
3	Kurniasari, S.PP 19830527 200801 2 010	P	Penata Muda IIb/a	Staf Pelaksana, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Maros, Provinsi Sulawesi Selatan
4	Mika Prian Andriansyah, S.PL, M.M 19800429 201001 1 009	L	Penata Muda Tk. I IIb	Staf Saksi Pemilihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Provinsi Sumatera Selatan
5	Sudrisma, S. Sns 197502 4 200908 1 001	L	Penata IIb/c	Staf Bagian Tenaga Kerja, Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lingsi, Provinsi Kalimantan Barat
6	Muhammad Harun, S.E. 19800513 200801 1 002	L	Penata Muda Tk. I IIb/b	Staf Bidang Penerimaan dan Penuaan Kerja, Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
7	Yohanes Ru Waa, S.FI 19760528 201101 1 007	L	Penata Muda Tk. I IIb/a	Staf Didang Penerimaan: Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial, Kabupaten Nagalak, Provinsi Nusa Tenggara Timur
8	Kecarasa Sari, S.H 19760502 201001 2 017	P	Penata Muda Tk. I IIb/b	Pengantar Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah
9	Surya Arian, S.E. 19780402 201101 1 008	L	Penata Muda Tk. I IIb/b	Pengantar Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah
10	Santy I Laloripah, S.E. 19840927 200701 2 001	P	Penata Muda IIb/a	Staf Pelaksana, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulaud, Provinsi Sulawesi Utara
11	Z. Farhvi, S.E. 201101 1 005	L	Penata Muda IIb/a	Staf Pelaksana, Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Burgo, Provinsi Jambi
12	A. Ansh Widhi Caksono, S.IP. 19770324 201001 1 006	L	Penata Muda Tk. I IIb/b	Analisis Penerimaan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah
13	Fendi Anggara, S.IP. 19840401 201001 1 014	L	Penata Muda Tk. I IIb/b	Analisis Penerimaan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah
14	Desy Trivianini, S.E., M.M. 198212 201101 2 003	P	Penata Muda Tk. I IIb/b	Analisis Penerimaan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah

**JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGKATAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016**

MINGGU : " I "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAIKWARA
Senin, 22-08-2016	08.00 - 12.45	Building Learning Commitment (BLC)	6	Ir. Sovia Emmy, MM. Agr.
	13.45 - 17.15	Pembukaan	6	Pusdiklat
	19.00 - 20.30	-sda-		
Selasa, 23-08-2016	08.00 - 12.45	Orientasi Program Diklat	6	Pusdiklat
	13.45 - 16.30	Keb. Umum Bidang Ketenagakerjaan	3	Karo Perencanaan (Agus Triyanto AS)
	19.00 - 21.15	Keb. Ditjen Binapenta dan PKK	3	Ses. Ditjen Binapentasker (Tandi S Sumuel)
Rabu, 24-08-2016	08.00 - 12.00	Hukum Ketenagakerjaan Bidang Penempatan TK (termasuk WLK)	5	Diar Riga Pasaribu, SH
	13.45 - 17.15	Motivasi	4	Dra. Justi Amaria, Msi.
	19.00 - 22.00	Kebijakan Pusdiklat Pegawai	3	Kepala Pusdiklat Pegawai (Drs. Suhartono, MM)
Kamis, 25-08-2016	08.00 - 10.15	Success Story	3	Asep (Disnaker Kab. Bogor)
	10.30 - 12.45	Kebijakan Pengawasan KK	3	Ses. Ditjen PPK dan K3 (Drs. Herman Prakoso Hidayat, MM)
	13.45 - 16.30	Kebijakan Pelatihan Tenaga Kerja	3	Ses. Ditjen Binalattas (Kunjung Masehat, SH., MM)
	19.00 - 22.00	Tugas Baca		
Jum'at, 26-08-2016	08.00 - 11.15	Bahasa Inggris	5	Achsan Madnur H,BS,M.Psi.T
	13.45 - 14.30	-sda-		
Sabtu, 27-08-2016	08.00 - 10.15	Pemantapan Sikap dan Perilaku	4	Ir. Bambang Hariyadi, MM

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul :** 07.45 – 08.00 = *Warta Pagi*
 10.15 – 10.30 = *Istirahat Snack*
 12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Slang*
 15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
 17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

Penyelenggara

**JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGKATAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016**

MINGGU : " II "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAIKWARA
Senin, 29-08-2016	08.00 - 12.45	Perencanaan Tenaga Kerja Mikro	10	Drs. Adencius Gultom
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Perencanaan Tenaga Kerja Makro	4	Rini Nurhayati, SE.MT.
Selasa, 30-08-2016	08.00 - 12.45	Perencanaan Tenaga Kerja Makro	10	Rini Nurhayati, SE.MT.
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Informasi Pasar Kerja	4	-Drs.Dopang Manurung.Msi. -Ana Kurnia Ningsih
Rabu, 31-08-2016	08.00 - 12.45	Informasi Pasar Kerja	10	-Drs.Dopang Manurung.Msi. -Ana Kurnia Ningsih
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Kamis, 01-09-2016	08.00 - 12.45	Analisis Jabatan	14	-Drs.Suwito Ardiyanto,SH,MH -Drs. Massubiyanto
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	-sda-		
Jum'at, 02-09-2016	08.00 - 11.15	Analisis Jabatan	8	-Drs.Suwito Ardiyanto,SH,MH -Drs. Massubiyanto
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Persiapan Ujian		
Sabtu, 03-09-2016	08.00 - 12.45	Ujian 1 Perencanaan Tenaga Kerja Mikro Perencanaan Tenaga Kerja Makro	6	Pusdiklat

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul :** 07.45 – 08.00 = *Warta Pagi*
10.15 – 10.30 = *Istirahat Snack*
12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Slang*
15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

Penyelenggara

**JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGKATAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016**

MINGGU : " III "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAIISWARA
Senin, 05-09-2016	08.00 - 12.45	Analisis Jabatan	13	-Drs.Suwito Ardiyanto,SH,MH -Drs. Massubiyanto
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 21.15	-sda-		
Selasa, 06-09-2016	08.00 - 12.45	Penyuluhan Jabatan	11	-Drs. Massubiyanto -Achsas Madnur H,BS,M.Psi.T
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 19.45	-sda-		
Rabu, 07-09-2016	08.00 - 12.45	Ujian 2 Informasi Pasar Kerja Analisis Jabatan	6	Pusdiklat
	13.45 - 17.15	Penyuluhan Jabatan	4	-Drs. Massubiyanto -Achsas Madnur H,BS,M.Psi.T
	19.00 - 22.00	Bimbingan Jabatan	4	-Drs. Massubiyanto -Achsas Madnur H,BS,M.Psi.T
Kamis, 08-09-2016	08.00 - 11.15	Bimbingan Jabatan	11	-Drs. Massubiyanto -Achsas Madnur H,BS,M.Psi.T
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 19.45	-sda-		
Jum'at, 09-09-2016	08.00 - 11.15	Pelayanan Pencari Kerja	10	-Imam Syafe'i, SE.MT. -Achsas Madnur H,BS,M.Psi.T (Dra. C.Sumarprihatiningrum, MM)
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 20.30	-sda-		
Sabtu, 10-09-2016	08.00 - 12.45	Ujian 3 Penyuluhan Jabatan Bimbingan Jabatan	6	Pusdiklat

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul :** 07.45 – 08.00 = *Warta Pagi*
10.15 – 10.30 = *Istirahat Snack*
12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Slang*
15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

Penyelenggara

JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGKATAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016

MINGGU : " IV "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAIKWARA
Senin, 12-09-2016	08.00 - 12.45	Libur Idhul Adha		
	13.45 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Selasa, 13-09-2016	08.00 - 12.45	Pemasaran Tenaga Kerja (Job Canvasing)	10	-Drs. Suwito Ardiyanto,SH,MH -Imam Syafe'i, SE.MT.
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Rabu, 14-09-2016	08.00 - 12.45	Pelayanan Pemberi Kerja	10	-Dra. C.Sumarprihatiningrum, MM
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Kamis, 15-09-2016	08.00 - 12.45	Pemenuhan Lowongan	10	-Drs. Suwito Ardiyanto,SH,MH -Achsana Madnur H,BS,M.Psi.T (Imam Syafe'i, SE.MT.)
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Jum'at, 16-09-2016	08.00 - 11.15	Pelayanan Penempatan TK Lokal dan AKAD	10	-Imam Syafe'i, SE.MT. -Achsana Madnur H,BS,M.Psi.T
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 20.30	-sda-		
Sabtu, 17-09-2016	08.00 - 12.45	Ujian 4 Pelayanan Pencari Kerja Pemasaran TK (Job Canvasing)	6	Pusdiklat

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul :** 07.45 – 08.00 = *Warta Pagi*
10.15 – 10.30 = *Istirahat Snack*
12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Slang*
15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

Penyelenggara

**JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGKATAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016**

MINGGU : " V "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAI SWARA
Senin, 19-09-2016	08.00 - 12.00	Pelayanan Penempatan TK Antar Negara (AKAN)	10	-I Nyoman Darmata, SH
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Selasa, 20-09-2016	08.00 - 12.45	Pelayanan Penempatan TK Antar Negara (AKAN)	10	-I Nyoman Darmata, SH
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Rabu, 21-09-2016	08.00 - 12.45	Penempatan TK Khusus	10	-Dra. C.Sumarprihatiningrum, MM
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Persiapan Ujian		
Kamis, 22-09-2016	08.00 - 12.45	Ujian 5 Pelayanan Pemberi Kerja Pemenuhan Lowongan	6	Pusdiklat
	13.45 - 17.15	Penempatan TK Pemerintah	5	-Drs. Massubiyanto -Imam Syafe'i, SE.MT.
	19.00 - 19.45	-sda-		
Jum'at, 23-09-2016	08.00 - 11.15	Indeks Ketenagakerjaan	7	-Drs. Bambang Wardoyo, MM.
	13.45 - 16.30	-sda-		
	19.00 - 22.00	Persiapan Ujian		
Sabtu, 24-09-2016	08.00 - 12.45	Ujian 6 Pelayanan Penempatan TK AKAD Pelayanan Penempatan TK AKAN	6	Pusdiklat

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul :** 07.45 – 08.00 = *Warta Pagi*
 10.15 – 10.30 = *Istirahat Snack*
 12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Slang*
 15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
 17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

Penyelenggara

JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGKATAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016

MINGGU : " VI "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAI SWARA
Senin, 26-09-2016	08.00 - 12.45	Perluasan Kesempatan Kerja	10	-Drs. Sugiharso (Imam Syafe'i, SE.MT.)
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Selasa, 27-09-2016	08.00 - 12.45	Perluasan Kesempatan Kerja	10	-Drs. Sugiharso (Imam Syafe'i, SE.MT.)
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Rabu, 28-09-2016	08.00 - 12.45	Ujian 7 Penempatan TK. Khusus Penempatan TK Pemerintah	6	Pusdiklat
	13.45 - 17.15	Diskusi Kelompok		
	19.00 - 19.45	-sda-		
Kamis, 29-09-2016	08.00 - 12.45	Pengendalian Penggunaan TK Asing	10	-Dra. Titin Supenti, MM. (Ruwiyono Septy)
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Jum'at, 30-09-2016	08.00 - 11.15	Teknik-Teknik Wawancara	5	-Achsani Madnur H,BS,M.Psi.T
	13.45 - 14.30	-sda-		
	19.00 - 22.00	Persiapan Ujian		
Sabtu, 01-10-2016	08.00 - 12.45	Ujian 9 Perluasan Kesempatan Kerja Pengendalian Penggunaan TK Asing	6	Pusdiklat

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul :** 07.45 – 08.00 = *Warta Pagi*
10.15 – 10.30 = *Istirahat Snack*
12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Siang*
15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

Penyelenggara

**JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGARAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016**

MINGGU : " VII "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAIWARA
Senin, 03-10-2016	08.00 - 12.45	Praktek Bursa Kerja & IPK On Line	8	-Drs. Dopang Manurung, MM
	13.45 - 15.15	-sda-		
	15.45 - 21.15	Penyajian Data Ketenagakerjaan	5	-Drs. Dopang Manurung, MM
Selasa, 04-10-2016	08.00 - 12.45	Pembinaan Jabfung Pengantar Kerja	10	-Drs. Monang Tambunan
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Rabu, 05-10-2016	08.00 - 12.45	Pengarahan Praktek Kerja Lapangan	6	-Tim
	13.45 - 17.15	Pembekalan PKL dan Penyusunan Laporan	5	-Tim
	19.00 - 19.45	-sda-		
Kamis, 06-10-2016	08.00 - 10.30	Evaluasi Tengah	3	-Pusdiklat
	13.45 - 17.15	Ujian Perbaikan Nilai	6	-Pusdiklat
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Jum'at, 07-10-2016	08.00 - 11.15	Ujian Perbaikan Nilai	6	Pusdiklat
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Diskusi Kelompok		
Sabtu, 08-10-2016	08.00 - 12.45	Persiapan PKL		

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul : 07.45 – 08.00 = Warta Pagi
10.15 – 10.30 = Istirahat Snack**

Penyelenggara

12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Siang*
 15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
 17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

PUSDIKLAT PEGAWAI
 KEMNAKER

**JADWAL PELAJARAN
 DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGKATAN 55
 KEMNAKER TAHUN 2016**

MINGGU : " VIII "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAIKWARA
Senin, 10-10-2016	08.00 - 12.45	Praktek Kerja Lapangan		Tim
	13.45 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Selasa, 11-10-2016	08.00 - 12.45	Praktek Kerja Lapangan		Tim
	13.45 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Rabu, 12-10-2016	08.00 - 12.45	Praktek Kerja Lapangan		Tim
	13.45 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Kamis, 13-10-2016	08.00 - 10.30	Praktek Kerja Lapangan		Tim
	10.30 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Jum'at, 14-10-2016	08.00 - 11.15	Praktek Kerja Lapangan		Tim
	13.45 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Sabtu, 15-10-2016	10-10-2015	Praktek Kerja Lapangan		Tim

Catatan :

***) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah**

***) Pukul : 07.45 – 08.00 = Warta Pagi**
10.15 – 10.30 = Istirahat Snack

Penyelenggara

12.45 – 13.45 = *Istirahat Makan Siang*
 15.15 – 15.45 = *Istirahat Snack*
 17.15 – 19.00 = *Istirahat Makan Malam*

PUSDIKLAT PEGAWAI
 KEMNAKER

JADWAL PELAJARAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGKATAN 55
KEMNAKER TAHUN 2016

MINGGU : " IX "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAI SWARA
Senin, 17-10-2016	08.00 - 12.45 13.45 - 17.15 19.00 - 22.00	Praktek Kerja Lapangan		Tim
Selasa, 18-10-2016	08.00 - 12.45 13.45 - 17.15 19.00 - 22.00	Praktek Kerja Lapangan		Tim
Rabu, 19-10-2016	08.00 - 12.45 13.45 - 17.15 19.00 - 22.00	Praktek Kerja Lapangan		Kembali ke Wisma Karya Jasa Ciloto
Kamis, 12-11-2015	08.00 - 12.45 13.45 - 17.15 19.00 - 22.00	Penyempurnaan Kompetensi & KKP		
Jum'at, 13-11-2015	08.00 - 11.15 13.45 - 17.15 19.00 - 22.00	Penyempurnaan Kompetensi & KKP		
Sabtu, 14-11-2015	08.00 - 12.45	Penyempurnaan Kompetensi & KKP Draft Final Laporan Kompetensi dan KKP diserahkan ke Panitia		

Catatan :
 *) *Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah*

Penyelenggara

*) Pukul : 07.45 – 08.00 = Warta Pagi
 10.15 – 10.30 = Istirahat Snack
 12.45 – 13.45 = Istirahat Makan Siang
 15.15 – 15.45 = Istirahat Snack
 17.15 – 19.00 = Istirahat Makan Malam

PUSDIKLAT PEGAWAI
 KEMNAKER

JADWAL PELAJARAN DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGKATAN 55 KEMNAKER TAHUN 2016

MINGGU : " X "

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAIKWARA
Senin, 16-11-2015	08.00 - 12.45	Seminar Kompetensi	10	Tim
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00	Revisi Kompetensi dan KKP		
Selasa, 17-11-2015	08.00 - 12.45	Seminar KKP	10	Pusdiklat
	13.45 - 17.15	-sda-		
	19.00 - 22.00			
Rabu, 18-11-2015	08.00 - 10.30	Evaluasi Akhir	3	-Pusdiklat Pegawai
	13.45 - 17.15	Revisi KKP		
	19.00 - 22.00			
Kamis, 19-11-2015	08.00 - 12.45	Laporan Kompetensi dan KKP diserahkan ke Panitia		
	13.45 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Jum'at, 20-11-2015	08.00 - 11.15	Penutupan		
	13.45 - 17.15			
	19.00 - 22.00			
Sabtu, 21-11-2015	08.00 - 12.45			

Catatan :

Penyelenggara

**) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah*

**) Pukul : 07.45 – 08.00 = Warta Pagi
10.15 – 10.30 = Istirahat Snack
12.45 – 13.45 = Istirahat Makan Siang
15.15 – 15.45 = Istirahat Snack
17.15 – 19.00 = Istirahat Makan Malam*

RESUME DAN SILABUS
DIKLAT DASAR PENDAKTAR KERJA ANGGARAN 2014
WAKTU : 957 JP @ 45 MENIT

NO.	MATA DIKLAT / UNIT KOMPETENSI	SILABUS			JML. JP	PENGAJAR	
		PENGETAHUAN (KNOWLEDGE)	JP	KETRAMPILAN (SKILL)			JP
A. KELOMPOK DASAR							
1.	Kebijakan Umum Bidang Ketenagakerjaan	a. Latar belakang b. Filosofi Ketenagakerjaan c. Strategi ketenagakerjaan d. Program ketenagakerjaan	5		0	1. Dharma Ananta KOTO EUTERIAN	
2.	Kebijakan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	a. Gambaran umum b. Arah kebijakan dan program c. Program Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja d. Strategi Penempatan Tenaga Kerja	5		0	2. Drs. Djani Sumanegara	
3.	Hukum Ketenagakerjaan Bidang Penempatan TK (termasuk: Wajib Lapor Ketenagakerjaan)	a. Latar belakang b. Pengertian c. Ruang lingkup d. Asas-asas penempatan TK	5		0	3. Dhr. Raga Puzarbo, SH	
4.	Kebijakan Bidang Hubungan Industrial	a. Hubungan kerja b. Sistem pengupahan	3		0	3. Drs. Djani PHT dan Jemima	
5.	Kebijakan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan	a. Norma Kerja b. Norma RI	3		0	3. Drs. Djani PHT & RI	
6.	Kebijakan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	a. Arah kebijakan dan program b. Sertifikasi	3		0	3. Drs. Djani Lufas	
		Jumlah	20		0	20	
B. KELOMPOK KOMPETENSI INTI							
1.	Perencanaan Tenaga Kerja						
1.1.	Perencanaan Tenaga Kerja Mikro	a. Fungsi dasar perencanaan tenaga kerja mikro b. Identifikasi persediaan pegawai c. Penyusunan dan proyeksi persediaan, kebutuhan, dan keseimbangan pegawai d. Kebijakan kepegawaian	5	a. Menyusun perencanaan tenaga kerja b. Mengumpulkan data PUK c. Menyusun persediaan, kebutuhan tenaga kerja d. Menyusun rencana tenaga kerja e. Menyusun rekomendasi program ketenagakerjaan	5	a. Berorientasi b. Beretika profesional c. Bertanggungjawab	10 Drs. Andanus Gutiro



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth.

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama \pm 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

“ _____ ”

pada :

Hari/Tanggal :

W a k t u :

T e m p a t : “ **Wisma Karya Jasa** ”

Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu \pm **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungslonal_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Drs. Adencius Gultom

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama \pm 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Perencanaan Tenaga Kerja Mikro "

pada :

Hari/Tanggal : **Senin, 29 Agustus 2016**
W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu \pm **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Rini Nurhayati, SE. MT

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Perencanaan Tenaga Kerja Makro "

pada :

Hari/Tanggal : **Senin, 29 Agustus 2016 dan Selasa, 30 Agustus 2016**
W a k t u : **19.00 – 22.00 WIB dan 08.00 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. - **Drs. Dopang Manurung, M. Si /**
- **Ana Kurnia Ningsih**

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Informasi Pasar Kerja "

pada :

Hari/Tanggal : **Selasa, 30 Agustus 2016 dan Rabu, 31 Agustus 2016**

W a k t u : **19.00 – 22.00 WIB dan 08.00 – 17.15 WIB**

T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

F-U3/DSM/P/09 Rev. 02

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suharto, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. **-Drs. Suwito Ardiyanto, SH, MH**
-Drs. Massubiyanto

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Analisis Jabatan "

pada :

Hari/Tanggal : **Kamis, 01 September 2016; Jum'at, 02 September 2016 dan**
Senin, 05 September 2016
W a k t u : **08.00 – 22.00 WIB; 08.00 – 17.15 WIB dan 08.00 – 21.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Mallssa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Sunartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. -Drs. Massubiyanto
-Achsani Madnur H, BS, M. Psi.T
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Penyuluhan Jabatan "

pada :

Hari/Tanggal : **Selasa, 06 September 2016 dan Rabu, 07 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 19.45 WIB dan 13.45 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. -Drs. Massubiyanto
-Achsani Madnur H, BS, M. Psi.T
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Bimbingan Jabatan "

pada :

Hari/Tanggal : **Rabu, 07 September 2016 dan Kamis, 08 September 2016**
W a k t u : **19.00 – 22.00 WIB dan 08.00 – 19.45 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Imam Syafe'i, SE, MT
Pusdiklat Pegawai Kemnaker
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Pelayanan Pencari Kerja "

pada :

Hari/Tanggal : **Jum'at, 09 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 20.30 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Imam Syafe'i, SE.MT.
Pusdiklat Pegawai Kemnaker
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Pemasaran Tenaga Kerja (Job Canvasing) "

pada :

Hari/Tanggal : **Selasa, 13 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Dra. C.Sumarprihatiningrum, MM

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Pelayanan Pemberi Kerja "

pada :

Hari/Tanggal : **Rabu, 14 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Achsan Madnur H,BS,M.Psi.T
Pusdiklat Pegawai Kemnaker
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Pemenuhan Lowongan "

pada :

Hari/Tanggal : **Kamis, 15 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Imam Syafe'i, SE.MT.
Pusdiklat Pegawai Kemnaker
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama \pm 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Pelayanan Penempatan TK Lokal dan AKAD "

pada :

Hari/Tanggal : **Jum'at, 16 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 20.30 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu \pm **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. I Nyoman Darmata, SH
Dit. PTKLN, Binapentasker,
Kemnaker
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Pelayanan Penempatan TK Antar Negara (AKAN) "

pada :

Hari/Tanggal : **Senin, 19 September 2016 dan Selasa, 20 September 2016**

W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB dan 08.00 – 17.15 WIB**

T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu **± 60 (enam puluh) menit. (Sifat Ujian OPEN BOOK)**
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvial Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

F-03/DSM/P/09 Rev. 02

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suharto, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Dra. C.Sumarprihatiningrum, MM

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Penempatan TK Khusus "

pada :

Hari/Tanggal : **Rabu, 21 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Drs. Massubiyanto

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Penempatan TK Pemerintah "

pada :

Hari/Tanggal : **Kamis, 22 September 2016**
W a k t u : **13.45 – 19.45 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. **Drs. Sugiharso**

di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

" Perluasan Kesempatan Kerja "

pada :

Hari/Tanggal : **Jum'at, 23 September 2016 dan Senin, 26 September 2016**

W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB dan 08.00 – 20.30 WIB**

T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : //http.naker.go.id

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B. 1957/DL/VIII/2016
Lamp. : -
Hal : **Permohonan memberikan Materi Pembelajaran pada Diklat Pengantar Kerja A-55 Kemnaker Tahun 2016**

Yth. Direktur PPTKA
Dit. Binapentasker, Kemnaker
di -
J a k a r t a

Dengan hormat kami informasikan bahwa Pusdiklat Pegawai bekerjasama dengan Ditjen Binapenta dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan R.I saat ini sedang menyelenggarakan **Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55**, yang dimulai tanggal 22 Agustus 2016 selama ± 2 (dua) bulan.

Diklat tersebut diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta, terdiri dari para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Tujuan Diklat adalah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja bagi Calon Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas antar kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan **materi pembelajaran** dengan topik :

"Pengendalian Penggunaan TK Asing "

pada :

Hari/Tanggal : **Selasa, 27 September 2016**
W a k t u : **08.00 – 17.15 WIB**
T e m p a t : **" Wisma Karya Jasa "**
Jl. Raya Puncak KM. BD 88, Ciloto, Cianjur, Prov. Jawa Barat
Telp. (0263) 512913, Fax. (0263) 512877.

Untuk itu perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar peserta Diklat dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran sesuai tujuan instruksional dari masing-masing mata diklat, maka jadwal pelajaran telah disusun secara **berurutan** dan **bersambungan**, sehingga kami mengharapkan Saudara dapat hadir pada hari dan tanggal tersebut serta tidak mengurangi/menambah jam yang telah ditentukan.
2. Diharapkan membawa GBPP-SAP/Bahan Ajar dan untuk materi pelajaran yang menggunakan **Studi Kasus** agar naskah kasus tersebut dapat disampaikan kepada Panitia **sebelum pelajaran dimulai**.
3. Materi Pelajaran ini akan **diujikan**, oleh karena itu kami harapkan dapat dipersiapkan bahan **soal ujian** dengan bentuk **Essay** dan **Kasus** dengan alokasi waktu ± **60 (enam puluh) menit**. (**Sifat Ujian OPEN BOOK**)
4. Penggantian Widyaiswara/Pengajar hanya oleh Pusdiklat Pegawai Kemnakertrans, sehingga apabila **berhalangan mengajar** pada waktu yang sudah ditetapkan, agar memberitahukan ke Bidang Penyelenggaraan **2 (dua) hari sebelumnya**, untuk mencari Widyaiswara/Pengajar lain sebagai pengganti.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.-

Catatan ; - Pakaian PSH/Hem berdasi (Pria)
- Sopan dan rapi (wanita)
- Dimohon tidak merokok di dalam kelas

Contact Person : Syelvia Malissa / HP. 085701123337
Email : Fungsional_kerjasama@yahoo.com

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. Suhartono, MM.

NIP. 19630808 198403 1 002

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Kesehatan RI dan Kantor-kantor pelaksanaannya, menyatakan bahwa
berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI dan Kantor-kantor pelaksanaannya, menyatakan bahwa
Nomor: 055/K.1.25/DL/S1TRP/X/2016

Nama
Tempat/Tanggal Lahir
Pangkat/Gol. Ruang
Jabatan
Satuan Kerja

Taufiq Siregar, SJK
19800226 200701 1 001
Tanjung Selamat, 26 Februari 1980
Penaia Muda Tingkat I (III/B)
Staf
Tugas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat



Daftar Pengantar Kerja Angkatan 55 yang diselenggarakan di Candi Kabupaten Caringi Puvori Jawa Barat, selama 2 (dua) bulan dan tanggal 22 Agustus sampai dengan tanggal 28 Oktober 2016, yang meliputi 517 jam pelajaran @ 45 menit

LULUS

Jakarta, 28 Oktober 2016
Kementerian Kesehatan
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Dr. Subianto, MM
NIP. 19830008 19403 1 002





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R I
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jln. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon : 8000828; 8090952; 8090804; Fax. (021) 8090739
Laman : <http://www.naker.go.id>

Jakarta, 26 Oktober 2016

Nomor : B. 2622/DL/X/2016.
Lamp. : -
Hal. : Pengembalian Peserta Diklat
Pengantar Kerja Angkatan 55 Kemnaker
Tahun 2016.

Yth. **«KEPADA»**
«UP»
«ALAMAT»
di -
«DI»

Sehubungan telah berakhirnya Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55, yang dilaksanakan selama ± 2 (dua) bulan, dimulai tanggal 22 Agustus sampai dengan 28 Oktober 2016, bertempat di Wisma Diklat Tenaga Kerja "Karya Jasa", Jl. Raya Puncak Km. 88 Ciloto Bd, Jawa Barat, maka dengan ini kami menyerahkan kembali peserta Diklat dimaksud yang berasal dari instansi Saudara :

Adapun peserta Diklat tersebut adalah :

Nama / NIP : **«NAMA» / «NIP»**
Pangkat / Golongan : **«PANGKAT» («GOL»)**
Jabatan : **«JABATAN»**
Unit Kerja : **«UNIT_KERJA»**

**DINYATAKAN TELAH MEMENUHI
17 UNIT KOMPETENSI YANG DITENTUKAN**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu kami sampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Karena diklat merupakan investasi di bidang Sumber Daya Manusia, maka Pimpinan Unit Kerja agar dapat mempertimbangkan penempatan Alumni Diklat tersebut pada Jabatan yang sesuai dengan diklat yang telah diikutinya.
2. Akan lebih berdayaguna dan berhasilguna jika yang bersangkutan diproses untuk menduduki jabatan fungsional bidang Pengantar Kerja sesuai dengan diklat yang diikuti.
3. Agar yang bersangkutan diberi kesempatan untuk menyebarluaskan hasil Diklat yang diperoleh kepada teman sekerjanya, mengembangkan ilmu pengetahuan, kemampuan dan keterampilan sesuai perkembangan yang ada.
4. Pembinaan dan pemberdayaan yang bersangkutan perlu dilaksanakan secara terus menerus untuk menunjang tugas dan kinerja Instansi.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI,

Drs. SUHARTONO, MM

NIP. 19630808 198403 1 002

Tembusan :

1. Sekjen Kementerian Ketenagakerjaan ;
2. Karo Organisasi dan Kepegawaian Kemnaker ;
3. **«TEMBUSAN»;**
4. Yang bersangkutan ;
Arsip, -

Formulir Nomor : F.08/DSM/P/09/Rev.00

**NOTULEN HASIL RAPAT PERSIAPAN
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGKATAN 55
KEMENTERIAN KETENGAKERJAAN TAHUN 2016**

Rapat persiapan Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 dilaksanakan tanggal 11 Agustus 2016 jam 09.00 WIB. Rapat dihadiri oleh seluruh panitia dan para undangan (daftar terlampir), rapat dipimpin oleh Kabid Penyelenggaraan.

Hasil Rapat :

1. Diklat dimulai dari tanggal 22 Agustus 2016 s/d selesai.
2. *Check-In* peserta tanggal 21 Agustus 2016 paling lambat jam 17.00 WIB di Wisma Diklat Tenaga Kerja "KARYA JASA" Jln Raya Puncak KM 88 Ciloto Jawa Barat (0263) 512913 -512877 yang diikuti oleh 25 peserta pegawai daerah seluruh Indonesia dan 2 Peserta APBD dari Kab. Mimika, Papua.
3. Tim pengajar dari Pusdiklat Pegawai dan Unit Teknis Kemnaker RI.
4. Asrama untuk peserta sudah disiapkan oleh Subbag Umum. Panitia menggunakan Ruang "Perbawa".
5. Pembukaan dilaksanakan tanggal 22 Agustus 2016 jam 14.00 WIB oleh Kapusdiklat, dihadiri pula oleh pejabat struktural Pusdiklat Pegawai dan pejabat Stuktural Biro Kepegawaian. Bertempat di Wisma Diklat Tenaga Kerja "KARYA JASA" Jln Raya Puncak KM 88 Ciloto Jawa Barat.
6. Orientasi dilaksanakan tanggal 22 Agustus 2016 oleh Kabid. Program dan Evaluasi, Kabid Penyelenggara dan Plh. Kabag TU.
7. Semua peralatan diklat seperti ATK, Name Tag, Nama Meja, Buku Pedoman dan Arahan Pembukaan disiapkan oleh Subbag Umum Pusdiklat Pegawai.
8. Konsumsi untuk peserta dan panitia disiapkan mulai tanggal 21 Agustus 2016.
9. Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan dilaksanakan di Solo.
10. Peserta mendapatkan uang saku Rp 750.000,- / bulan.
11. Pusdiklat akan memberikan seragam kepada Peserta Diklat Pengantar Kerja.

Rapat ditutup oleh Kabid Penyelenggaraan dengan harapan Penyelenggaraan Diklat lebih baik lagi.

Jakarta, 11 Agustus 2016,

Notulis

Syelvia Malissa



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
Jl. Pendidikan Departemen Ketenagakerjaan No. 100
Telp: 021-80001000, 80001001, 80001002, 80001003, 80001004
Faks: 021-19000739
Laman: <http://www.kemnaker.go.id>

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
NOMOR : KEP. 4/6/ JDL/VII/2016

TENTANG

PANITIA PELAKSANA
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGKATAN 55
PUSDIKLAT PEGAWAI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN 2016

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

MENIMBANG : a. Bahwa untuk kelancaran, ketrampilan dan terahalnya pelaksanaan penyelenggaraan DiKlat Pengantar Kerja Angkatan 55 Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016, maka perlu dibentuk Panitia Pelaksana.

b. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 340 Tahun 2015, tanggal 29 Juli 2015 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan atau Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Eselon II di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

4. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor KEP. 344/MEN-SJ/VII/2015, tentang Perubahan Lampiran Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 258 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Kepala Satuan Kerja Selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Jasa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dana Pusat Kementerian Ketenagakerjaan.

MEMPERHATIKAN : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor : 026.01.1.450990/2016 tanggal 07 Desember 2015 dan Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2016.

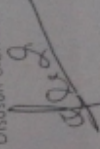
**NOTULEN
RAPAT SELEKSI
DIKLAT PENGANTAR KERJA TAHUN 2016
TANGGAL 23 FEBRUARI 2016**

1. Rapat seleksi Diklat Pengantar Kerja tahun 2016 dimulai pukul 01.00 WIB, dibuka dan dipimpin oleh Kepala Biro organisasi
2. Agenda rapat adalah untuk membahas tentang seleksi Diklat Pengantar Kerja untuk menyruikan dengan perkembangan Calon Peserta pengantar kerja
3. Rapat dihadiri oleh perwakilan dari Binapenta, dan Pejabat Struktural dan Staf dilingkungan Pusdiklat Pegawai.
4. Hasil rapat adalah sebagai berikut :
 - a) Di utamakan peserta dari kabupaten kota dan propinsi
 - b) Apakah ada perubahan mengenai Pengantar kerja pada tahun 2016 di harapkan Pusdiklat sebagai pusat pendidikan yang di utamakan
 - c) Diklat Pengantar kerja dapat berjalan dengan baik dan kedepanya ada perkembangan mengenai lepesertaanya seperti dinas yang harus dilatih tentang ketenagakerjaan

Demikian catatan hasil rapat Seleksi Diklat pengantar Kerja tahun 2016, untuk dapat digunakan sebagai acuan tindak lanjutnya.

Jakarta, 24 Februari 2016

Disetujui oleh :
Kasubid Data dan Program

Disusun oleh :

Aditya Eka Nugroho

Tatang Istiantoro, ST

**NOTULENSI RAPAT EVALUASI AKHIR
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGKATAN 55**

Rapat Evaluasi Akhir Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 dilaksanakan pada hari Rabu, 26 Oktober 2016. Rapat dihadiri oleh;

1. Pejabat Struktural Pusdiklat
2. Perwakilan Set, Ditjen Binapentasker
3. Widyaiswara Pengajar dan Pembimbing Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55

Dalam rapat tersebut dihasilkan hal-hal sebagai berikut :

- Peserta Diklat Pengantar Kerja Angkatan 55 dengan jumlah peserta sebanyak 30 orang dinyatakan:
 - 28 orang dinyatakan lulus
 - 1 orang dinyatakan lulus dengan bersyarat
 - 1 orang dinyatakan mengundurkan diri

Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan

Hari Judiprastijo, SE

Notulis,

Windi Astuti, S. Sos

Pedoman PELAKSANAAN

PRAKTEK KOMPETENSI
DAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN (PKL)



DIKLAT PENGANTAR KERJA
ANGKATAN 55 TAHUN 2016

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

MODUL

DIKLAT PENGANTAR KERJA

PELAYANAN PENCARI KERJA



Pusdiklat Pegawai Kemnaker RI

**DAFTAR HADIR PESERTA
DIKLAT PENGANTAR KERJA ANGGARAN 55
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN 2016**

HARI / TANGGAL : Selasa, 01 November 2016
MATA PELAJARAN : SEMINAR ULANG KKP
DOSEN / WIDYAISWARA : Imam Syafi'i, S.E., M.T.
WAKTU : 09.00 - selesai

NO	NAMA / NIP	GOL	JABATAN / UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	A. Amrih Widhi Caksono, S.IP 19770324 201001 1 006	III/b	Analisis Penempatan TK Disnakertransduk Prov. Jawa Tengah	1
2	Ahmad Iqbal, S. Sos 19841209 201001 1 003	II/b	Staf Disnakertrans Kab. Pinrang	2
3	Ahmad Ridho, SH 19900310 201502 1 001	III/a	Calon Pengantar Kerja Pertama Disnakertrans Prov. Sumatra Barat	3
4	Ahmad Taufan Taufani, SH 19871002 201502 1 001	III/a	Pelaksana Disnaker Kota Cilegon	4
5	Angga Erlatna, S.S 19860503 201403 1 002	III/a	Penyusun Bahan IMTA Sektor Jasa Dit. Pengendalian Penggunaan TKA	5
6	Danang Dwi Hananto, SH 19870318 201502 1 001	III/a	Staf Disnakertrans Kab. Kendal	6
7	Denny Agustiansyah, S. Psi 19850829 201402 1 001	III/a	Pengantar Kerja Dinsosnaker Kota Bontang	7
8	Elsa Darnalisa, SH 19880121 201502 2 001	III/a	Calon Pengantar Kerja Pertama Disnakertrans Prov. Sumatra Barat	8
9	Fatmawati Tokan, SE 19720122 200012 2 003	III/b	Fungsional Umum Disnakertrans Prov. Nusa Tenggara Timur	9
10	Fendi Anggara, S. IP 19840401 201001 1 014	III/b	Analisis Penempatan TK Disnakertransduk Prov. Jawa Tengah	10
11	Hardianto, S. AP 19820805 200502 1 001	III/a	Fungsional Umum Disnakertrans Kab. Indragiri Hilir	11
12	Iman Santoso, SH 19760815 201101 1 002	III/b	Calon Pengantar Kerja Disnakertrans Prov. DIY	12
13	Iwan Abdul Rahman, SH 19820709 201101 1 009	III/b	Calon Pengantar Kerja Dit. HKLN, Ditjen Binapentasker	13
14	Lody Meliana Sikky, A. Md 19790520 201001 2 031	II/d	Pelaksana Disnakertrans Kab. Kupang	14
15	Lorida Bait, S. Sos 19800729 200901 2 001	III/b	Fungsional Umum Disnakertrans Prov. Nusa Tenggara Timur	15

NO	NAMA / NIP	GOL	JABATAN / UNIT KERJA	TANDA TANGAN
16	M. A. Husni Thamrin, SE, MT 19710523 199503 1 001	IV/a	Staf Disnaker Kota Palembang	16
17	M. Jaini, S. Sos 19781104 200701 1 012	III/a	Petugas Antar Kerja Disnakertrans Kab. Bima	17
18	Muhammad Khaidir, SH 19781010 200701 1 023	III/a	Staf Disnakertrans Kab. Pinrang	18
19	Muhammad Riharja, S.IP 19800204 201101 1 001	III/b	Calon Pengantar Kerja Disnakertrans Prov. Kalimantan Timur	19
20	Muhammad Toni Afriady, SE 19781004 200701 1 003	III/a	Pengadministrasi Umum Dinsosnakertrans Kab. Agam	20
21	Nita Budi Astuti, SE 19820615 201502 2 001	III/a	Calon Pengantar Kerja Pertama Disnakertransos Kota Magelang	21
22	RD Rika Maulina, S.AP 19720507 200312 2 002	III/b	Pelaksana Dinsosnakertrans Kab. Cianjur	22
23	Saiful Bahri, SH 19890305 201502 1 004	III/a	Calon Pengantar Kerja Pertama Disnakertrans Prov. Sumatra Barat	23
24	Sigit Aryprasetyo, SE, M.A.P 19840226 200901 1 006	III/b	Penyusun Bahan Bursa Kerja LN Dit. PTKDN, Binapentasker	24
25	Siti Rifadimah, SE 19660405 199603 1 005	III/d	Staf Bidang Penta Dinsosnaker Kota Jambi	25
26	Sony Ariawan, SE 19780402 201101 1 008	III/b	Staf Disnakertrans Kota Semarang	26
27	Taufiq Siregar, SH 19800226 200701 1 001	III/b	Staf Disnakertrans Kab. Langkat	27
28	Wiwin Widaningsih, S. AN 19830604 201001 2 001	III/a	Pelaksana Disnakertrans Kab. Subang	28
29	Yohannes Ru Wea, S.Fil 19760528 201101 1 007	III/b	Staf Pelaksana Dinsosnakertrans Kab. Nagekeo	29
30	Yon Ersu Rewa, SE 19830601 201101 1 017	III/b	Pengantar Kerja Dinsosnakertrans Kab. Sumba Barat	30

Mengethau
Dosen / Widyaiswara

Ketua Kelas
Jakarta,01 November 2016

Imam Syafi'i, S.E., M.T.

NIP.



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4508/UN39.12/KM/2016**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Observasi**

29 Agustus 2016

Yth. Kepala PUSDIKLAT
Kementerian Tenaga Kerja
Jl. Lembur No.31 Makasar
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Rora Irna Hasanah**
Nomor Registrasi : **1445130158**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan**
Fakultas : **Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **085691437732**

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Skripsi.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Kaprog Manajemen Pendidikan

Lampiran 29

FOTO-FOTO PENELITIAN

A. Fasilitas Pusdiklat



Halaman Pusdiklat



Gedung Kantor Pusdiklat



Ruang Rapat



Perpustakaan



Ruang Tenis Meja



Klinik



Halaman Wisma di Ciloto



Wisma Peserta



Wisma Ciloto tampak depan



Lapangan Futsal



Lapangan Badminton



Masjid di Wisma Ciloto

B. Dokumentasi Kegiatan Pelatihan



Proses Kegiatan Pembelajaran



Proses Ujian



Ice Breaking di tengah materi



Kegiatan Seminar



Seminar Akhir



Apel Pagi

C. Wawancara Dengan Narasumber



Peneliti mewawancarai Widyaiswara Pengantar Kerja



Peneliti Melakukan Wawancara dengan Pegawai



Wawancara dengan salah satu staff bidang penyelenggara



Peneliti dengan Kepala Bidang Program dan Evaluasi



Peneliti bersama dengan Widyaiswara Pengantar Kerja, Imam Syafe'i SE. MT dan Fachrul Rosyid S.Pd, dan Peserta Diklat Pengantar Kerja (paling kiri) Bapak Muhammad Jaini



Peneliti bersama Widyaiswara Fachrul Rosyid, S.Pd dan Renny Indriani, S.Pd



Peneliti bersama peserta Diklat Pengantar Kerja saat memandu *Ice Breaking* di tengah materi



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3828/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian
untuk Penulisan Skripsi

13 Desember 2016

Yth. Kepala PUSDIKLAT Pegawai
Kementerian Ketenagakerjaan
Jl. Pusdiklat Pegawai, Kp. Lembur, Makasar,
Jakarta Timur 13570

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Rora Irna Hasanah**
Nomor Registrasi : 1445130158
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085691437732

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

"Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja di PUSDIKLAT Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan"

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Kaprog Manajemen Pendidikan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jl. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel./Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon: 8090804, 8090952, Fax. (021) 8090739
Laman : <http://www.naker.go.id>

2 Februari 2017

Nomor : B. 313 /DI/II/2017
Lamp : -
Hal : Pemberian Ijin Mengadakan Penelitian
untuk Penulisan Skripsi

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
di-
Jakarta

Memperhatikan surat saudara Nomor : 3828/UN39.12/KM/2016 perihal permohonan izin mengadakan penelitian untuk penulisan skripsi atas nama:

Nama : Rora Irna Hasanah
Nomor Registrasi : 1445130158
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :
"Manajemen Pelatihan Pengantar Kerja di Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan",
pada prinsipnya Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan memberikan ijin untuk
melakukan penelitian tersebut sesuai waktu yang dibutuhkan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



An. Pusdiklat Pegawai
di. Kepala Bagian Tata Usaha,

Ri Widoyo, SE. MM
NIP. 19640624 198601 1 001

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Rora Irna Hasanah lahir di Jakarta, 18 Maret 1995. Merupakan anak pertama dari dua bersuadara dari pasangan Bapak Rafani Yusuf dan Ibu Rohmani. Bertempat tinggal di Jalan Munggang, Rt.002/004 No. 8A, Balekambang, Kramat Jati, Jakarta Timur. Mengenyam pendidikan formal dari TK Tunas Bangsa, SDN 01 Balekambang, SMPN 150 Jakarta, dan SMAN104 Jakarta.

Selama kuliah aktif di berbagai kegiatan organisasi, *volunteering* dan kegiatan mengajar baik privat maupun di lembaga bimbingan belajar. Organisasi yang pernah diikuti selama di kampus yaitu Formasi Tarbawi FIP sebagai Sekretaris II, Himpunan Mahasiswa Manajemen Pendidikan di Departemen Kaderisasi, Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan di Departemen Pendidikan, dan Faba Jakarta Timur di Divisi internal bagian kurikulum. Pernah terlibat dalam kegiatan *volunteering* mengajar di Mari Mengabdikan dan menjadi kakak pendamping untuk anak-anak kaum marginal di Budaya Mandiri. Prestasi yang dicapai semasa kuliah pernah mendapat juara satu dalam event MP Pintar yang diadakan Hima Manajemen Pendidikan. Pernah mengikuti berbagai kegiatan pelatihan kepemimpinan tingkat jurusan, fakultas, dan universitas.