

**IMPLEMENTASI PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA DI  
UPT BALAI LATIHAN KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR**



**Disusun Oleh**

**Oleh:**

**Nurul Fatimah**

**1713111025**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
SURABAYA**

**2021**

# **IMPLEMENTASI PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA DI UPT BALAI LATIHAN KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR**

**Skripsi**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Studi Pada Program Studi Administrasi Publik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Disusun Oleh**

**Oleh:**

**Nurul Fatimah**

**1713111025**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
SURABAYA**

**2021**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya

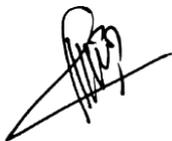
Disusun oleh :

**NURUL FATIMAH**

**1713111025**

Diperiksa dan disetujui oleh

Pembimbing 1



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.

NIDN : 0717117001

Pembimbing 2



Drs. Ali Fahmi, M.Si.

NIDN : 27015801

Mengetahui  
Ketua Program Studi Administrasi Publik



Bagus Ananda Kurniawan, S.AP.,M.AP.

NIDN : 0723059004

## LEMBAR PENGESAHAN

### Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Administrasi  
Publik Universitas Bhayangkara Surabaya

Disusun oleh :

**NURUL FATIMAH**

**1713111025**

Tanggal Ujian : 6 Juli 2021

Periode Wisuda :

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing I



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.

NIDN : 0717117001

Dosen Pembimbing II



Drs. Ali Fahmi, M.Si.

NIDN : 27015801

Disetujui oleh Tim Penguji Skripsi

Penguji I



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.

NIDN : 0717117001

Penguji II

Dra. Tri Prasetijowati, M.Si

NIDN : 0727076701

Penguji III



Ismail, S.Sos., M.Si.

NIDN : 0884750101

Mengetahui,

Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Tri Prasetijowati, M.Si

NIDN : 0727076701

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP.

NIDN : 0723059004

## **LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

**Nama** : **NURUL FATIMAH**

**Tempat, Tanggal Lahir** : **Surabaya, 26 Nopember 1997**

**NIM** : **1713111025**

**Fakultas / Program Studi** : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Publik**

Dengan ini saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul "**IMPLEMENTASI PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA DI UPT BALAI LATIHAN KERJA DINAS TENAGA KERJA PROVINSI JAWA TIMUR**" beserta seluruh isinya adalah karya saya sendiri dan bukan merupakan karya tulis orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini maka saya siap menanggung segala bentuk resiko/sanksi yang berlaku.

Surabaya, 6 Juli 2021  
Yang Membuat Pernyataan

Mtr 6rb

**NURUL FATIMAH**

## *Motto*

**“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”**

**(QS.Al-Baqarah 2:286)**

**“Perjuangan tidak akan mengkhianati hasil”**

**“Dua musuh terbesar kesuksesan adalah penundaan dan alasan”**

**“Berjalanlah menghadap ke depan, jangan hiraukan apa yang telah terjadi. Sesekali boleh menengok ke belakang untuk bercermin. Agar kesalahan yang diperbuat di masa lalu tidak datang untuk kedua kalinya” (By me)**

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

### **Atas karunia Allah SWT**

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, skripsi kupersembahkan kepada Ibu dan Bapak saya yang sudah bersusah payah membesarkan dan mendidik saya hingga telah sampainya kepada titik selesainya skripsi ini. Terimakasih banyak untuk Ibu dan Bapak yang selalu memberikan semangat, doa, kata-kata yang selalu membuat saya selalu semangat agar skripsi ini cepat selesai. Terimakasih sekali lagi untuk Ibu Bapak tercinta yang tidak pernah bosan menasihati saya, tidak pernah mengeluh, dan selalu menemani saya selama pembuatan skripsi. Hanya perbuatan baik dan hasil skripsi ini lah yang bisa ku lakukan untuk Ibu dan Bapak. I love you so much my sunshine , my everything

### **Teruntuk Bapak**

Meskipun Bapak tidak pernah banyak berbicara ketika anaknya mengerjakan skripsi hingga larut malam, tetapi ku yakin Bapak menyelipkan doá untuk anaknya agar skripsinya berjalan lancar hingga akhir. Ku bersyukur memiliki Bapak yang sempurna di dunia, setiap hari memberikan kata-kata semangat agar tetap terus menyelesaikan skripsi. Selalu memberikan semangat, nasihat dan arahan yang baik kepada saya

### **Teruntuk Ibu**

Penyemangat yang paling pertama dalam hidup adalah Ibu. Ibu tidak pernah bosan-bosan mengingatkan untuk jangan lupa makan dan jangan lupa istirahat. Disaat pembuatan skripsi Ibu lah yang selalu menemani, menyemangati, dan tak kenal lelah selalu memberikan petuah agar saya menjadi orang yang lebih baik.  
Thankyou and I love you my mom

### **Teruntuk Saudara-saudaraku**

Untuk kakakku terluv Ari Kusnanto, terimakasih sudah memberikan support selalu selama ini, meskipun kakak terkesan cuek namun dibalik itu semua mendoakan adiknya agar bisa menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu. Terimakasih juga untuk susterku yang terdebtest, Arinda Rosita Dewi yang mau membantu dan mau direpoti untuk mengerjakan skripsi.

### **Teruntuk Atta**

Sahabat sebangkuku dari SMK hingga aku kuliah. sudah empat tahun selalu memberikan semangat tanpa henti, dia selalu mengingatkan bahwa perjuangan tidak akan menghiyanati hasil. Bestie tergoxil yang sefrekuensi, selalu support keadaan apapun. Thanks a lot bestie

### **Teruntuk Temen-Temen Seperjuangan**

Thankyou so much for Rizki, Galuh, Irma, dan Amil udah support aku, udah mau direpotin bolak-balik ke kampus, juga udah direpotin tanya-tanya soal skripsi sampai akhirnya Alhamdulillah skripsi ini sudah selesai

### **Teruntuk Teja Rismawan**

Terimakasih banyak sudah datang disaat saya dalam masa-masa pengerjaan skripsi lebih tepatnya pada bulan Maret 2021. It's first time we met 😊.  
Terimakasih telah memberikan semangat tersendiri, memberikan warna yang indah di setiap harinya, selalu ada untuk menemani setiap hari selama membuat skripsi, memberikan kata-kata tidak boleh menyerah dan terus berjuang sampai selesai. Itu bagi saya adalah nikmat dari Allah yang berharga

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, anugerah serta karunia Nya atas kelancaran, kemudahan dan kekuatan yang telah diberikan Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja UPT Balai Latihan Kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Tranamigrasi Provinsi Jawa Timur”**.

Penulisan skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Strata Satu (S1) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan, pengalaman dan pengetahuan penulis baik dalam hal penyajian maupun penggunaan bahasa. Namun inilah yang terbaik yang penulis lakukan dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak

Selama persiapan, proses, penyusunan, sampai dengan penyelesaian skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan dan dorongan semangat yang sangat berarti dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini dengan ketulusan hati yang paling mendalam, penulis mengucapkan terima kasih yang begitu besar kepada:

1. Bapak Edy Prawoto, SH, M.Hum, selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya
2. Ibu Tri Prasetijowati, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya
3. Bapak Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP, selaku Kepala Prodi Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya
4. Ibu Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M, selaku dosen pembimbing I skripsi yang telah memberikan bimbingannya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini
5. Bapak Drs. Ali Fahmi, M.Si selaku dosen pembimbing II skripsi yang telah memberikan bimbingannya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini
6. Ibu Arik Indrawati, SE selaku Kepala bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja, yang sudah dengan sangat terbuka menerima saya untuk penelitian di BLK Surabaya serta menjelaskan tentang pelatihan kerja di yang ada di Balai Latihan Kerja Surabaya
7. Bapak Marianto selaku Kepala Sie Pemasaran dan Pengembangan dalam menangani peserta yang akan bekerja dan

8. Teman-teman peserta pelatihan yang sudah mau untuk meluangkan waktunya untuk wawancara dengan saya terkait pelatihan keterampilan kerja di UPT BLK Surabaya
9. Bapak Ismail, selaku dosen wali yang selalu mendampingi dan selalu dapat mendampingi masalah perkuliahan
10. Para Staf di FISIP, Bu Tutik dan Pak Dodik yang selalu peneliti repotkan dari segala urusan administrasi, surat-surat
11. Para alumni Balai Latihan Kerja yang sudah mau untuk meluangkan waktunya untuk wawancara dengan saya terkait pelatihan keterampilan kerja di UPT BLK Surabaya
12. Kedua Orangtua dan kakak yang tak henti-hentinya untuk selalu mendukung dan berdoa untuk saya dalam mengerjakan skripsi ini dari awal hingga ke titik dimana alhamdulillah telah selesai menyusun skripsi ini dengan baik
13. Teman-teman Administrasi Publik, Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah menjalin kebersamaan dari tahun 2017
14. Anisa Nur Wahyulila, teman organisasi yang selalu sama-sama saat ada acara sekaligus teman support selama pembuatan skripsi
15. Emilia Pamungkas Sari, teman organisasi yang cuek tapi lucu bisa menghibur dan teman support selama membuat skripsi
16. Riski Putri Andriyani yang mendukung saya dalam pembuatan skripsi ini. Dan menjadi teman sekelas selama empat tahun di Universitas Bhayangkara
17. Galuh Novita Mawarni yang membantu dan mendukung saya dalam pembuatan skripsi terutama di awal-awal skripsi. Dan menjadi teman sekelas selama empat tahun di Universitas Bhayangkara
18. Ade Irma teman yang gokil tetapi selalu support, membantu saya dari awal pembuatan skripsi hingga akhir. Dan sekaligus teman nongkrong untuk melepas penat setelah tugas perkuliahan.
19. Amilatus teman gokil tapi santai, biasanya nongkrong bareng dan suka bikin ngakak jadi merasa terhibur. Selalu support saya selama pembuatan skripsi
20. Attashi sahabat tergokil, terluca, terbaik yang selalu menemani, menyemangati, menghibur dan mendukung saya selalu hingga selesai menyusun skripsi ini dengan baik. Bestfriend penyemangat saya terutama saat mengerjakan skripsi
21. Teja Rismawan seorang teman yang selalu ada, mendukung dan memberikan semangat kepada saya selama pembuatan skripsi. Selalu menjadi penyemangat tersendiri dalam kondisi apapun
22. Kobo-nim Jeje-nim moodboosterku setiap hari

## **ABSTRAK**

### **Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja Di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transigrasi Jawa Timur**

Oleh :

Nurul Fatimah

( Pembimbing : Susi Ratnawati, Ali Fahmi )

Universitas Bhayangkara Surabaya

2021

Pelatihan keterampilan kerja memiliki tujuan untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan peserta pelatihan yang ada di UPT Balai Latihan Kerja berdasarkan kejuruan yang ada dengan memadukan konsep praktek dan teori serta teknologi komputer. Untuk mengetahui faktor yang menghambat dari implementasi pelatihan keterampilan kerja di UPT BLK ini. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah pejabat yang menangani pengembangan dan pemasaran di UPT BLK Surabaya, Staff pengembangan dan pemasaran dan, Tata Usaha yang mengelola dan mengurus BLK. Pengumpulan data teknik wawancara dan dokumentasi, Teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari pembahasan menunjukkan bahwa implementasi pelatihan keterampilan kerja di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur adalah, meliputi (1). Pelatihan keterampilan kerja di UPT Balai Latihan Kerja, (2) . Faktor yang menghambat implementasi di UPT Balai Latihan kerja di Dinas Transmigrasi dan Provinsi Jawa Timur yaitu mesin cetak yang ada di kejuruan Adminitrasi Perkantoran masih perlu ditambah dan kurikulum yang dipakai oleh UPT BLK sekarang diganti ke versi yang baru.

**Kata Kunci** : Implementasi, Balai Latihan Kerja, Pelatihan, Keterampilan, Peserta Pelatihan

# **Implementation Of Job Skills Training At The UPT Job Training Center The Department Of Manpower And Transmigration Of East Java Province**

**Nurul Fatimah**

Public Admnistrations Studies Program, Social and Politic Science Faculty, Bhayangkara  
University Surabaya

Email : [nurulfaliuw@gmail.com](mailto:nurulfaliuw@gmail.com)

## ***ABSTRACT***

Job skills training has the aim of knowing the implementation of the activities of the training participants in the UPT of the Vocational Training Center based on the existing vocational training by combining practical and the oretical concepts as well as computer technology. To find out the factors that hinder the implementation of jobs kills training at the UPT BLK. The research method used is a type of qualitative research. Informants in this study are officials who handle development and marketing at UPT BLK Surabaya, development and marketing staff and, Administration who manages and administers BLK. Data collection interview and documentation techniques, the techniquesused in data analysis are data reduction, data presentation and conclusion drawing. The results of the discussions how that the implementation of job skills training at the UPT of the JobTraining Center of the Department of Manpower and Transmigration of East Java Province includes (1). Job skills training at UPT Job Training Center, (2) . Factors that hinder implementation atthe UPT for Job Training Centers at theTransmigration and East Java Provinces, namely the printing press in the Office Administration Vocational School still needs to be added and the curriculum used by the UPT BLK is now replaced with a new version. Keywords : Implementation, UPT JobTraining Center, Training, Skills, Workers

**Keywords :** Implementaton, Job Training Center, Training, Skills, Trainees

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Lembar Persetujuan .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Lembar Originalitas .....	iii
Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vii
Abstrak .....	ix
<i>Abstract</i> .....	x
Daftar Isi .....	xi
Daftar Tabel .....	xv
Daftar Gambar .....	xvi
Daftar Lampiran .....	xvii

### **BAB I PENDAHULUAN**

<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Rumusan Masalah .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Tujuan Penelitian .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Manfaat Penelitian .....</b>	<b>4</b>
1.4.1 Manfaat Praktis .....	6
1.4.1 Manfaat Teoritis .....	6

<b>1.5 Definisi Konsep .....</b>	<b>6</b>
<b>1.6 Metode Penelitian .....</b>	<b>7</b>
1.6.1 Lokasi Penelitian .....	7
1.6.2 Subyek Penelitian .....	8
1.6.3 Fokus Penelitian .....	8
1.6.4 Sumber Informasi .....	9
1.6.5 Teknik Pengumpulan Data .....	9
1.6.6 Teknik Analisis Data .....	11
1.6.7 Langkah – Langkah Penelitian .....	13
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2 Kerangka Konseptual Penelitian .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 Tinjauan Pustaka .....</b>	<b>20</b>
2.3.1 Kebijakan .....	20
2.3.2 Pengertian Implementasi .....	20
2.3.2.3 Implementasi Kebijakan .....	23
2.3.2.4 Model Implementasi Kebijakan .....	27
<b>2.3.3 Pengertian Pelatihan .....</b>	<b>32</b>
2.3.3.1 Tujuan Pelatihan .....	33
<b>2.3.4 Keterampilan .....</b>	<b>37</b>
2.3.4.1. Pengertian Keterampilan Kerja .....	38
3.3.4.2 Pengertian Keterampilan dan Pengembangan ....	40

### **BAB III GAMBARAN UMUM**

<b>3.1 Profil Kota Surabaya .....</b>	<b>43</b>
<b>3.2 Gambaran Umum UPT Balai Latihan Kerja Surabaya .....</b>	<b>45</b>
<b>3.3 Wilayah Kerja UPT Balai Latihan Kerja .....</b>	<b>47</b>
<b>3.4 Lokasi Kantor UPT Balai Latihan Kerja .....</b>	<b>47</b>
<b>3.5 Visi dan Misi UPT Balai Latihan Kerja .....</b>	<b>48</b>
<b>3.6 Tugas UPT Balai Latihan Kerja .....</b>	<b>48</b>
3.6.1 Fungsi UPT Balai Latihan Kerja .....	48
<b>3.7 Struktur Organisasi UPT Balai Latihan Kerja.....</b>	<b>49</b>
<b>3.8 Balai Latihan Kerja (BLK) .....</b>	<b>50</b>
3.8.1 Tahapan Penerimaan Peserta Pelatihan .....	50
3.8.2 Perlengkapan dan Waktu Pelatihan .....	56
3.8.3 Program Pelatihan .....	58
3.8.4 Sarana dan Prasarana .....	59
<b>3.9 Sumber Daya UPT Balai Latihan Kerja Surabaya .....</b>	<b>61</b>
3.9.1 Jumlah Siswa Yang Lolos Seleksi dan Tidak Lolos Seleksi UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Tahun (2019) .....	60
3.9.2 Jumlah Siswa Yang Lolos Seleksi dan Tidak Lolos Seleksi UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Tahun (2020) .....	60

### **BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

<b>4.1 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur .....</b>	<b>62</b>
<b>4.2 Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja .....</b>	<b>63</b>
<b>4.3 Manfaat Pelatihan .....</b>	<b>72</b>

<b>4.4 Faktor-Faktor Pendukung Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja .....</b>	<b>80</b>
4.4.1 Sarana Prasarana ( <i>Hardware</i> ) .....	80
4.4.2 Sumber Daya Manusia .....	82
<b>4.5 Faktor – Faktor Penghambat Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja .....</b>	<b>84</b>
4.5.1 Sumber Daya Manusia .....	85
4.5.2 Sarana Prasarana .....	88
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	90
5.2 Saran .....	92
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>94</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>96</b>

## **DAFTAR TABEL**

1.1 Alur pendaftaran peserta baru UPT BLK Surabaya .....	58
1.2 Program Pelatihan UPT BLK Surabaya.....	58
1.3 Sarana dan Prasarana UPT BLK Surabaya.....	60
1.4 Paket Kejuruan Administrasi Perkantoran dan Teknisi Akuntansi Tahun 2019 dan dan 2020 .....	65

## **DAFTAR DIAGRAM**

1.1 Diagram pelatihan kejuruan Administrasi dan Akuntansi di UPT Balai Latihan Kerja .....	72
--	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Tampilan pendaftaran melalui aplikasi .....	53
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

3.7. Jumlah siswa yang lolos dan tidak lolos di UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Tahun 2019 .....	102
---	-----

3.7.1 Jumlah siswa yang lolos dan tidak lolos di UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Tahun 2020 .....	103
--	-----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengangguran merupakan masalah yang selalu ada di setiap tahunnya dan menjadi sebuah pembahasan yang tidak kaget lagi, pengangguran muncul karena adanya ketidaksesuaian antara permintaan tenaga kerja dan penyedia lapangan kerja. Masalah pengangguran ini sangat penting karena adanya pengangguran dapat menimbulkan masalah dengan motif ekonomi. Apalagi setiap tahun banyak lulusan dari Sekolah Menengah Kejuruan dan dari Perguruan Tinggi yang mencari pekerjaan sesuai dengan jurusanya masing-masing. Boleh jadi pengangguran dikarenakan faktor tidak memiliki keterampilan dan keahlian dalam suatu bidang pekerjaan tertentu. Faktor selain itu ialah lapangan pekerjaan yang tersedia sedikit dianding pencari kerja yang ada. Apalagi tenaga kerja yang rendah karena rendahnya tingkat pendidikan yang dimiliki dan kurangnya keterampilan sehingga tak jarang banyak dari para tenaga kerja terserap pada pekerjaan non formal dan tidak tetap. Jawa Timur merupakan salah satu provinsi yang jumlah penduduknya cukup banyak. Dengan adanya covid-19 ini berpengaruh terhadap ketenagakerjaan termasuk bertambahnya pemutusan hubungan kerja (PHK).

Apalagi dalam masa pandemi seperti ini pengangguran cukup meningkat dan pencari kerja semakin gencar untuk mendapatkan pekerjaan yang mereka inginkan untuk bertahap hidup. Oleh karena itu pemerintah mengencarkan perogram pelatihan ketrampilan bagi warga Jawa Timur, hal ini bertujuan untuk meningkatkan keahlian, ketrampilan, dan kemampuan yang akan dilatihkan dan

diajarkan di balai pelatihan yang ditujukan bagi sesiapa yang ingin mengasah keterampilan, keahlian dan kemampuannya.

Balai Latihan Kerja (BLK) adalah pelatihan yang berbasis kompetensi, sebuah wadah yang menampung kegiatan pelatihan yang fungsinya untuk memberikan, memperoleh, meningkatkan, serta, mengembangkan, keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek dari pada teori. Karena di masa pandemi ini banyak yang menganggur, oleh karena itu diharapkan yang mengikuti pelatihan tersebut meningkatkan keterampilannya. Ada beberapa pelatihan yang disuguhkan oleh BLK untuk mempertajam keterampilan dan keahlian peserta untuk bekal di dunia kerja nanti. Disamping itu, peserta juga akan menerima materi dan pelatihan keterampilan sesuai dengan kejuruan yang ada dari instruktur namun sudahkah seperti materi dan pelatihan keterampilan tersebut yang diberikan nanti terhadap peserta apakah penerapannya sudah sesuai yang ada di lapangan pekerjaan yang ada diluar sana ataukah belum tentunya itu juga akan berpengaruh terhadap peserta.

UPT BLK menjadi unit pelaksana teknis bidang pelatihan yang melaksanakan *vocational training* untuk menjawab tantangan kerja di luar sana. Produktivitas tenaga kerja yang rendah, karena rendahnya tingkat pendidikan yang dimiliki dan kurangnya keterampilan sehingga tak jarang banyak dari para tenaga kerja terserap pada pekerjaan non formal dan tidak tetap. Oleh karena itu untuk menghadapi masalah ketenagakerjaan tersebut, pemerintah memprioritaskan terhadap pengembangan sumber daya manusia melalui

pendidikan vokasi untuk meningkatkan kemampuan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja sehingga tidak hanya siap kerja tetapi juga benar-benar memahami ilmu yang telah didapat saat pelatihan di Balai Latihan Kerja.

UPTD Balai Latihan Kerja telah tertera dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 111 tahun 2016 Tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur. Menurut Pasal 9 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan. Pelatihan memegang peranan yang cukup penting dalam rangka mengembangkan atau meningkatkan kompetensinya. Melalui pelatihan, dapat meningkatkan kompetensinya baik kemampuan keterampilan, dan pemahaman nilai dan norma yang terkait (etika). Dengan demikian upaya pelatihan diarahkan untuk meningkatkan kompetensi seseorang secara komperhensif menuju individu yang paripurna, untuk lebih mampu melaksanakan peranannya.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Implementasi pelatihan keterampilan kerja di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur ?
2. Faktor-faktor pendukung dan penghambat apa saja di implementasi pelatihan keterampilan kerja UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui implementasi keterampilan pelatihan kerja di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur
2. Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat di implementasi pelatihan keterampilan kerja UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur

### **1.4 Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Manfaat Praktis**

Adapun manfaat praktis dari penelitian ini diharapkan mempunyai kegunaan antara lain :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Untuk melengkapi tugas sebagai salah satu syarat akademisi memperoleh gelar sarjana bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program studi Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya
- b. Untuk membandingkan dan mengembalikan teori yang didapat dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan serta mengembangkan dan meningkatkan kemampuan berpikir dalam menganalisa setiap gejala, fenomena dan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

- c. Dapat memberikan informasi untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca khususnya dalam pelatihan kerja atau pelatihan keterampilan untuk melatih diri sebelum terjun ke dunia kerja

## **2. Bagi Masyarakat**

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan dan menambah informasi kepada masyarakat mengenai pelatihan keterampilan secara gratis yang diberikan oleh pemerintah provinsi Jawa Timur berbasis kompetensi di UPT Balai Latihan Kerja. Khususnya para kaum muda yang menambah keterampilan mereka agar lebih baik lagi dari sebelumnya. Atau ingin mencoba keterampilan yang baru. BLK Surabaya sangat direkomendasikan.

## **3. Bagi Universitas**

- a. Dapat menambah manfaat yang lebih bagi pihak – pihak yang berkepentingan dengan hasil penelitian, dan berguna juga untuk menjadi referensi bagi mahasiswa yang melakukan kajian sesuai dengan kebutuhannya
- b. Untuk menambah referensi dan pada perpustakaan yang dapat digunakan sebagai kajian untuk penelitian yang sejenis khususnya

pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas  
Bhayangkara Surabaya

#### **1.4.2 Manfaat Teoritis**

Adapun manfaat teoritis dari penelitian ini diharapkan mempunyai kegunaan antara lain :

1. Memberikan informasi yang dapat menambah pembaharuan bagi pembaca agar lebih mengetahui bahwa ada pelatihan keterampilan secara gratis di UPT Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur
2. Sebagai bahan tambahan informasi juga bahwa masih ada wadah untuk mengembangkan kemampuan serta keterampilan untuk warga Jawa Timur, terutama bagi yang ingin mengasah kembali keterampilannya agar lebih terampil sebelum masuk ke dunia kerja

#### **1.5 Definisi Konsep**

“Implementasi pelatihan keterampilan kerja di UPT Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur” adalah prasarana dan sarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan, keahlian dalam bidangnya serta mendalami keahlian pada bidangnya masing – masing. Diluar sana masih ada tenaga kerja yang belum mendapatkan pekerjaan karena pekerjaan yang didapat tidak sesuai dengan apa yang seharusnya, akibat dari belum mencukupinya teknik – teknik, keterampilan dan keahlian yang dimiliki pekerja itu sendiri.

Balai Latihan Kerja sebagai wadah untuk para peserta yang akan mengikuti pelatihan, guna mengasah keterampilan mereka lebih tajam lagi agar saat keluar dari BLK peserta dapat menerapkan keterampilannya lewat pekerjaan yang didapat nanti. Oleh karena itu teori serta pelatihan ketrampilan tadi yang diberikan kepada siswa apakah sudah sesuai dengan lapangan pekerjaan yang ada di luar sana, ataukah belum. Untuk bekerja dalam suatu bidang, setidaknya perlunya memiliki keterampilan di bidang tertentu Setelah menjadi alumni dari BLK, pekerja akan bekerja dengan membawa bekal ilmu dengan kompetensi yang telah didapat dari pelatihan UPT Balai Latihan Kerja

## **1.6 Metode Penelitian**

### **1.6.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian akan dilakukan. Pemilihan lokasi harus didasarkan pada pertimbangan – pertimbangan, kemenarikan, keunikan dan kesesuaian dengan yang dipilih Suwarna Al Muchtar (2015:243). Berdasarkan judul skripsi yaitu : Impelementasi pelatihan kerja di UPT Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur. Karena sesuai dengan peneliti dan objek yang diteliti

### **1.6.2 Subyek Penelitian**

Informan adalah orang yang dapat memberikan informasi. Pengertian lain mengandung arti lain bahwa informan dapat dikatakan sama dengan responden. Teknik pemilihan informan yang dipergunakan penulis dalam penelitian ini adalah purposive simple, artinya pengambilan dengan sengaja

untuk memperoleh key informan yaitu orang – orang yang mengetahui dengan benar atau yang terpercaya. Penelitian kualitatif merupakan suatu proses penemuan dan pengumpulan, analisa dan interpretasi data visual dan naratif yang komperhensif untuk mendapatkan pemahaman tentang suatu fenomena atau sesuatu hal yang perlu menarik perhatian

Maka dari itu sumber informasi yang ada di dalam skripsi ini bagi peneliti adalah pelatihan keterampilan kerja di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur

### **1.6.3 Fokus Penelitian**

Adanya fokus penelitian yaitu akan membatasi, yang berarti dengan adanya 8acto yang diteliti akan memunculkan suatu perubahan atau subjek penelitian menjadi lebih terpusat dan terarah karena sudah jelas batasannya. Fokus penelitian dalam penelitian ini terbatas untuk memahami dan mengetahui :

1. Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja
2. Manfaat Pelatihan

Faktor-faktor pendukung dan penghambat di implementasi pelatihan keterampilan kerja UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur

1. Faktor pendukung
  - a. Sarana Prasarana (*Hardware*)

- b. Sumber Daya Manusia
- 2. Faktor penghambat
  - a. Sumber Daya Manusia
  - b. Sarana Prasarana (*Hardware*)

#### **1.6.4 Sumber Informasi**

Informasi dalam penelitian ini terkait dengan Implementasi pelatihan kerja di UPT Balai Latihan Kerja antara lain :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Sie Pengembangan dan Pemasaran
3. Staff Pengembangan dan Pemasaran
4. Siswa pelatihan dari Balai Latihan Kerja
5. Alumni dari Balai Latihan Kerja

#### **1.6.5 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data merupakan suatu proses yang penting dalam mendapatkan data pada penelitian. Menurut Sugiyono (2017:308) jika peneliti tidak mengetahui teknik dari pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang dapat memenuhi standar data yang telah ditentukan. Dengan teknik yang sudah diatur, maka penelitian dapat dengan mudah melakukan penelitian. Pada penelitian ini pengumpulan data yang digunakan berupa wawancara dan dokumentasi

##### **1. Wawancara**

Menurut Moleong (2016:186) wawancara adalah perihal bercakap-cakap dengan maksud tertentu dengan adanya hal yang ditulis. Percakapan tersebut

dilakukan oleh dua pihak, pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban dari pertanyaan. Pewawancara yang akan mempersiapkan suatu wawancara, perlu membuat beberapa pertanyaan yang akan ditanyakan, urutan pertanyaan, seberapa penting pertanyaan itu, waktu wawancara, dan bagaimana merumuskan pertanyaan (Moleong, 2016:192)

Berikut adalah informan yang diwawancarai :

- a. Kepala Bagian Tata Usaha
- b. Kepala Sie Pengembangan dan Pemasaran
- c. Staff Sie Pengembangan dan Pemasaran
- d. Siswa pelatihan dari Balai Latihan Kerja
- e. Alumni dari Balai Latihan Kerja

## **2. Dokumentasi**

Dokumen merupakan catatan suatu kejadian yang sudah lalu (Sugiyono, 2017:329). Dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life stories*) cerita, biografi, peraturan dan kebijakan.

Dokumen lama dapat digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan (Moleong, 2016:217). Penelitian ini membutuhkan dokumentasi berupa teks cerpen yang digunakan dalam pembelajaran, baik berupa selebaran cerpen atau cerpen yang terdapat pada buku teks

### **1.6.6 Teknik Analisis Data**

Sugiyono (2012: 333) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari data menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, pencatatan lapangan, kategori menjabarkan ke dalam unit – unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, maupun kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan reduksi, penyajian data dengan teks, penarikan simpulan.

#### **1. Pengumpulan data**

Pengumpulan data merupakan bagian internal dari kegiatan analisis data. Kegiatan pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi

#### **2. Reduksi Data**

Mereduksi data merupakan merangkum, menentukan suatu hal yang pokok, memusatkan pada hal yang penting, mencari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu (Sugiyono, 2017:338). Penelitian ini berfokus untuk memilih dan merangkum hal-hal pokok

### **3. Display Data**

Display data merupakan menampilkan data secara sederhana dalam bentuk kata-kata, kalimat, naratif, tabel, matrik dan grafik dengan maksud agar data yang telah dikumpulkan dikuasai oleh peneliti sebagai dasar untuk mengambil kesimpulan yang tepat. Sedangkan menurut Miles dan Huberman mengemukakan bahwa yang dimaksud penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Mettew B. Miles and Michael Huberman. Hal 17)

### **4. Verifikasi dan Kesimpulan**

Dalam sebuah penelitian penarikan kesimpulan adalah tahap akhir untuk memperoleh hasil. Agar kesimpulan tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan penelitian, maka perlu dilakukan verifikasi data yang sudah terkumpul secara terus menerus selama penelitian berlangsung. Penarikan kesimpulan bisa diawali dengan kesimpulan sementara yang masih perlu disempurnakan. Setelah data masuk terus-menerus dianalisis dan diverifikasi tentang kebenarannya, akhirnya didapat kesimpulan akhir yang lebih bermakna dan lebih jelas. Dengan demikian pekerjaan mengumpulkan data bagi penelitian kualitatif harus langsung diikuti dengan pekerjaan menuliskan, mengedit, mengklarifikasi dan menyajikan data serta menarik kesimpulan sebagai analisis kualitatif (Sugiyono, hal.341-342)

## **1.6.7 Langkah – Langkah Penelitian**

### **1. Menyiapkan Instrumen Penelitian**

#### **A. Dokumen**

Dokumen adalah suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan dan disusun. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life stories), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen lama dapat digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan (Moleong, 2016: 217). Penelitian ini membutuhkan dokumentasi berupa teks cerpen yang digunakan dalam pembelajaran baik berupa selebaran cerpen atau cerpen yang terdapat pada buku teks.

#### **B. Melakukan Wawancara**

Menurut Ali, M (1985:83) mengemukakan bahwa “wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun secara tidak langsung dengan sumber data” . Setelah menyiapkan instrumen penelitian, selanjutnya peneliti akan langsung turun ke lapangan dengan untuk mewawancarai Kepala UPT Balai Latihan Kerja dan dua dari seksi bagian pembinaan produktivitas dan pembina tenaga kerja

### **C. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian . Setelah melakukan penelitian, wawancara lalu tahap selanjutnya adalah pengumpulan data. Karena penelitian dilakukan menggunakan metode kualitatif, maka proses menganalisanya dilakukan sejak penelitian dimulai.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

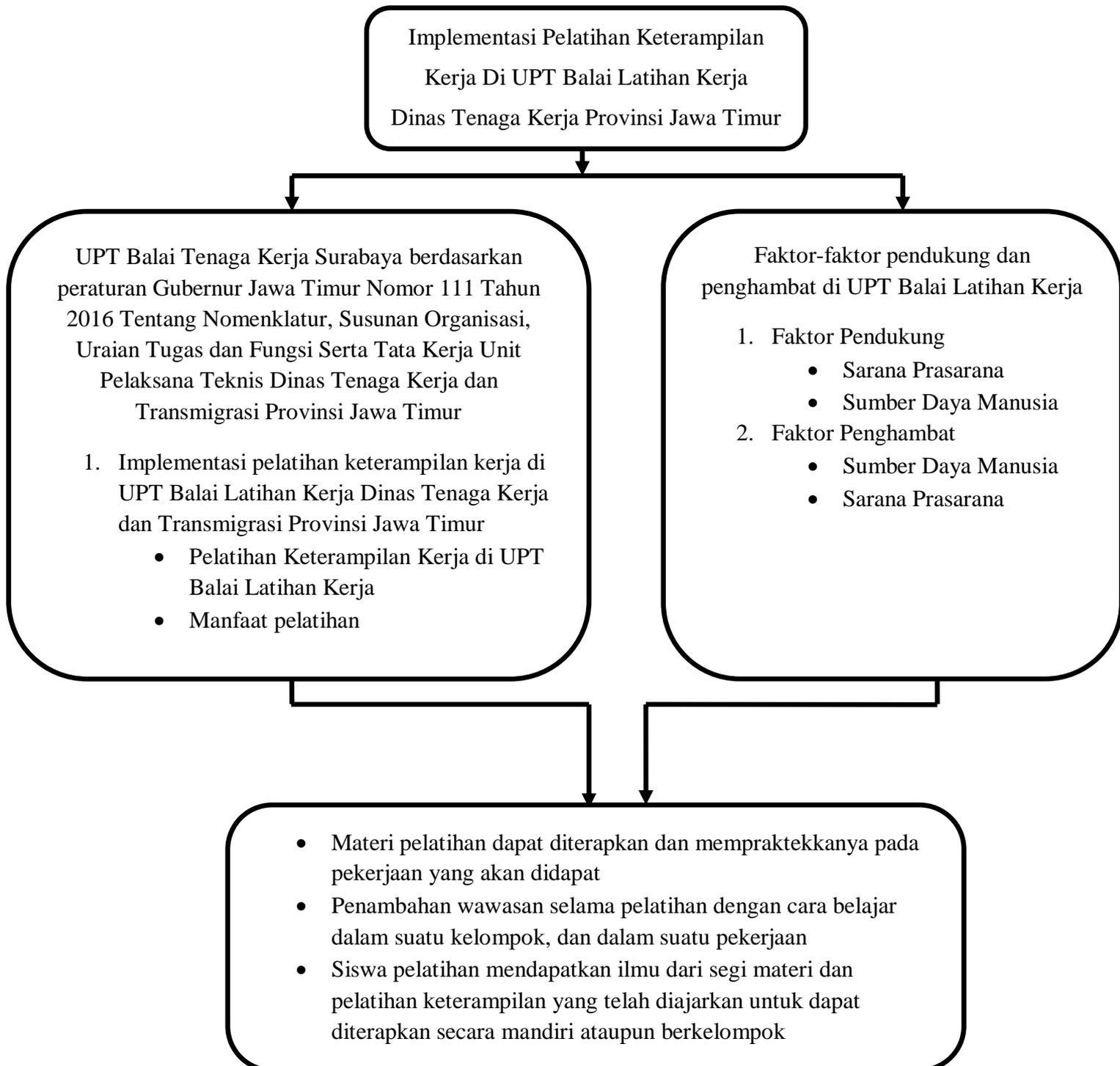
No	Nama dan Judul Penelitian	Metode Penelitian dari hasil peneliti	Penelitian	Perbedaan dengan penelitian saat ini
1	Irma Arfiani (2014)  Judul, kebijakan Menekan Angka Pengangguran Melalui Program Pelatihan Kerja di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kota Magelang.	Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif.	Hasil dari penelitian ini adalah kebijakan menekan angka pengangguran melalui program pelatihan kerja ini telah berjalan optimal.	Peneliti terdahulu meneliti mengenai kebijakan untuk menekan angka pengangguran melalui pelatihan di Disnakertrans Kota Magelang. Dan menggunakan metode deskriptif kualitatif  Sedangkan peneliti saat ini meneliti implementasi pelatihan keterampilan yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya
2	Arwani Ahmad (2014)  Judul, Balai Latihan Kerja Industri, Studi	Penelitian kualitatif	peran yang dijalankan oleh BLKI Samarinda dalam meningkatkan kualitas peserta	Peneliti terdahulu meneliti mengenai studi tentang peran Balai Latihan

	Tentang Peran Balai Latihan Kerja Industri Samarinda Dalam Meningkatkan Kualitas Peserta Pelatihan Kerja Industri		pelatihan kerja 16actor1616 melalui kegiatan Pelatihan, Sertifikasi dan Penempatan Kerja diketahui sudah berjalan dengan baik.	Kerja Industri  Sedangkan peneliti saat ini meneliti implementasi pelatihan keterampilan yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya
3	Safitri Indriyani (2015)  Judul, Pengaruh Pelatihan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Paradise Island Furniture.	Penelitian kuantitatif	Terdapat pengaruh positif dan signifikan pelatihan kerja dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Paradise Island Furniture.	Peneliti terdahulu meneliti mengenai pengaruh pada pelatihan kerja dan disiplin kerja di PT. Paradise Island Furniture  Sedangkan peneliti saat ini meneliti implementasi pelatihan keterampilan yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya
4	Nurhayatul Husna, M.Si (2015)  Judul, Evaluasi Pelaksanaan Program Pelatihan Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja (UPTD BLK)	Metode deskriptif kualitatif	BLK belum sepenuhnya mampu memenuhi permintaan semua masyarakat untuk 16act mengikuti Pelatihan yang diadakan di BLK karena kemampuan	Peneliti terdahulu meneliti mengenai evaluasi pelaksanaan program pelatihan di UPTD BLK Payakumbuh Sedangkan peneliti saat ini meneliti

	Payakumbuh.		BLK semakin lama semakin menurun seperti dukungan dana APBD dan APBN yang semakin berkurang	implementasi pelatihan keterampilan yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya
5	Fajriansyah (2013)  Judul, implementasi pelatihan keterampilan dalam upaya pemberdayaan masyarakat	Kualitatif	Didalam bidang pekerjaan ini juga mereka bekerja sesuai dengan bakat dan minat mereka. Faktor eksternal yang menjadi penghambat implementasi program pelatihan keterampilan kerja yaitu dukungan atau motivasi dari PSBR sangatlah mendukung kepada alumni yang sudah bekerja	Peneliti terdahulu meneliti mengenai implementasi pelatihan keterampilan dalam upaya pemberdayaan masyarakat. Sedangkan peneliti sendiri meneliti di UPT BLK Surabaya mengenai implementasi pelatihan keterampilan kerja

## 2.2 Kerangka Konseptual

Gambar 1.0. Kerangka Konseptual Penelitian



Berdasarkan peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, sebagaimana yang telah tertera dalam peraturan Gubernur Jawa Timur terbentuklah pelatihan keterampilan yang mengasah kemampuan, keterampilan dan keahlian peserta tenaga kerja dalam suatu bidang yang ditekuni agar lebih siap sebelum terjun ke dunia kerja. **Adapun tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh peserta tenaga kerja bila sudah lolos dari seleksi yaitu :**

**Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja,** adalah dimana pelaksanaan bidang kejuruan yang ada di BLK Surabaya. Disinilah instruktur atau pelatih akan mengajarkan teori dan praktek kepada peserta pelatihan

**Manfaat pelatihan,** adalah memberikan sebuah manfaat bagi siswa pelatihan untuk memahami bagaimana bekerja secara mandiri maupun berkelompok

**Sarana Prasarana,** di dalam Balai Latihan Kerja terdapat sarana prasarana termasuk komputer untuk menunjang keberlangsungan siswa pelatihan dalam memudahkan pelatihan secara praktek

**Sumber Daya Manusia,** Balai Latihan Kerja telah menyediakan instruktur atau tenaga pengajar untuk memberikan teori dan praktek sekaligus membimbing peserta pelatihan untuk menerapkan materi yang diajarkan

**Sumber Daya Manusia,** adalah disaat siswa pelatihan melaksanakan belajar mengajar teori dan praktek yang diberikan oleh instruktur atau tenaga pengajar

**Sarana Prasarana (Hardware)** sebuah mesin pencetak kertas modern yang digunakan di tempat seperti perkantoran, sekolah dll. Seperti Balai Latihan Kerja yang memiliki mesin tersebut untuk menunjang kegiatan peserta pelatihan

## **2.3 Tinjauan Pustaka**

### **2.3.1 Kebijakan**

Menurut Anderson (Tahir, 2014:21), kebijakan adalah suatu tindakan yang mempunyai tujuan yang dilakukan seseorang pelaku atau sejumlah pelaku untuk memecahkan suatu masalah. Kebijakan faktor, policy, menjadi dua : substansif dan prosedural. Kebijakan substansif yaitu apa yang harus dikerjakan oleh pemerintah, sedangkan kebijakan prosedural yaitu siapa dan bagaimana kebijakan tersebut diselenggarakan

### **2.3.2 Pengertian Implementasi**

Menurut Solichin Abdul Wahab dalam bukunya yang berjudul “Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara (2001) dalam (Wahab (2001:65) mengemukakan pendapatnya mengenai pelaksanaan atau implementasi sebagai berikut :

Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat-pejabat, kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada terciptanya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Pengertian implementasi yang dikemukakan di atas, dapat dikatakan bahwa implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang dan berkementingan, baik pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk mewujudkan cita-cita serta tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi berkaitan dengan berbagai tindakan yang dilakukan untuk melaksanakan dan merealisasikan program yang telah disusun demi tercapainya tujuan dari program yang telah direncanakan, karena pada dasarnya setiap rencana yang ditetapkan memiliki tujuan atau target yang hendak dicapai

Pelaksanaan atau implementasi, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Sedangkan menurut Fullan bahwa implementasi adalah suatu seperangkat aktivitas baru bagi orang lain dalam mencapai atau mengharapkan suatu perubahan (Abdul Majid, 2014:6)

Implementasi menurut Muhammad Joko Susila, bahwa implementasi merupakan suatu penerapan ide konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga mendapatkan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun sikap (Muhammad Fathurrohman dan Sulistyorini (2012:189-191)

Selanjutnya Pressman dan Wildavsky (Syahida, 2014:8-9) mengemukakan bahwa "*Implementation as to carry out, accomplish, fulfill, produce, complete*" maksudnya membawa, menyelesaikan, mengisi, menghasilkan, melengkapi. Jadi secara etimologis implementasi itu dapat dimaksudkan sebagai suatu aktifitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana

(alat) untuk memperoleh hasil”. Pada dasarnya implementasi menurut Syauckani dkk (Pratama, 2015:229), “merupakan salah satu tahap dalam proses kebijaksanaan faktor dalam sebuah faktor. Biasanya implementasi dilaksanakan setelah sebuah kebijakan dirumuskan dengan tujuan yang jelas, termasuk tujuan jangka pendek, menengah dan panjang”.

Selanjutnya Kapioru (2014:105) menyebutkan, ada empat factor yang mempengaruhi kinerja implementasi, yaitu:

- a. Kondisi lingkungan
- b. Hubungan antar organisasi
- c. Sumberdaya
- d. Karakter institusi implementor

Dan menurut Purwanto (Syahida, 2014:13), beberapa factor yang menentukan berhasil atau tidaknya suatu proses implementasi yaitu:

1. Kualitas kebijakan itu sendiri.
2. Kecukupan input kebijakan (terutama anggaran).
3. Ketepatan factor yang dipakai untuk mencapai tujuan kebijakan (pelayanan, subsidi, hibah, dan lainnya).
4. Kapasitas implementor (struktur organisasi, dukungan SDM, koordinasi, pengawasan, dan sebagainya).

5. Karakteristik dan dukungan kelompok sasaran (apakah kelompok sasaran adalah individu atau kelompok, laki-laki atau perempuan, terdidik atau tidak)
6. Kondisi lingkungan geografi, factor, ekonomi, dan politik dimana implementasi tersebut dilakukan. Berdasarkan berbagai pendapat di atas tersebut dapat diketahui bahwa pengertian implementasi merupakan suatu proses yang berkaitan dengan kebijakan dan program-program yang akan diterapkan oleh suatu organisasi atau institusi, khususnya yang berkaitan dengan institusi factor dan menyertakan sarana dan prasarana untuk mendukung program-program yang akan dijalankan tersebut

### **2.3.2.3 Implementasi Kebijakan**

Implementasi kebijakan publik merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan sebagaimana dirumuskan dalam kebijakan. Dalam kebijakan publik tindakan yang dilakukan pemerintah sangat berkaitan dengan sistem, prosedur, dan mekanisme, serta kemampuan para pejabat publik di dalam menerjemahkan dan menerapkan kebijakan publik sehingga visi dan harapan yang ingin dicapai dapat diwujudkan dalam realitas.

Implementasi kebijakan dapat diperoleh dari pernyataan Grindle (1980:7), bahwa implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu. Dalam kaitannya dengan keterlibatan (jalinan kerjasama dan saling koordinasi)

banyak komponen dalam menjalankan sebuah kebijakan. Diungkapkan oleh Edwards III (1980:2) bahwa :

Implementasi kebijakan dapat mencakup sekumpulan tindakan yang luas: menetapkan, dan mengimplementasikan instruktur, menentukan dana, pinjaman, menyerahkan bantuan, menyetujui perjanjian, mengumpulkan data, menyebarkan informasi, menganalisa masalah, mengangkat dan mengkaji, membentuk unit organisasi menentukan alternatif, merencanakan masa yang akan datang dan bermusyawarah dengan masyarakat, dengan kelompok kepentingan. Mengikuti pandangan Edwards III diatas, bahwa implementasi kebijakan publik tingkat keberhasilannya sangat tergantung pada banyak komponen antara lain, kebijakan operasional atau, petunjuk teknis, anggaran dana, sumber daya, satuan unit kerja, perencanaan kegiatan, manfaat yang diperoleh

Dalam aplikasinya di lapangan, sebuah kebijakan yang akan dilaksanakan juga membutuhkan jalinan kerjasama atau saling koordinasi. Kebijakan yang efektif membutuhkan tindakan bersama karena masalah yang dihadapi sangat kompleks seperti diungkapkan oleh Dunn (1999:32) :

*Policy Implementation* (Pelaksanaan Kebijakan) yaitu aktivitas untuk melaksanakan kebijakan atau *policy action*, biasanya berisi implementasi aneka program dan didalamnya sering timbul masalah yang sangat kompleks dan memerlukan tindakan bersama, karena itu implementasi kebijakan juga membutuhkan koordinasi

Teori George C. Edward III, Menurut George Edward III, terdapat empat factor atau factor dalam implementasi kebijakan factor, yaitu :

### **1. Komunikasi**

Variabel utama dalam implementasi kebijakan yang efektif adalah bahwa pembuat keputusan harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan. Keputusan-keputusan harus diteruskan kepada implementor secara tepat, selain itu komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat.

### **2. Sumber Daya**

Sumber daya adalah factor yang paling penting dalam implementasi kebijakan agar berjalan secara efektif. Sumber daya itu dapat berupa sumber daya manusia, sumber daya factore dan sumber daya fasilitas pendukung. Tanpa adanya sumber daya, maka kebijakan yang telah dibuat tidak dapat diimplementasikan. Adapun factor dari sumber daya adalah sebagai berikut :

#### **a). Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan implementor dari sebuah kebijakan, sehingga berhasil ataupun tidaknya implementasi kebijakan dipengaruhi oleh staff atau pegwainya. Apabila sumber daya manusianya cukup memadai dan kompeten dalam bidangnya, maka implementasi kebijakan dapat berjalan secara efektif.

### **b). Sumber Daya Finansial**

Sumber daya factor adalah kecukupan modal yang dimiliki dalam menjalankan sebuah kebijakan factor, sumber daya factor juga akan mendukung segala fasilitas yang dibutuhkan untuk terlaksananya kebijakan factor.

### **c). Sumber Daya Finansial Pendukung**

Fasilitas pendukung merupakan fasilitas fisik yang sangat penting dalam implementasi teknis sebuah kebijakan publik. Apabila sumber daya manusia sudah memadai, namun tanpa adanya fasilitas pendukung yang memadai (sarana dan prasarana), maka implementasi kebijakan tidak akan berjalan secara maksimal

## **3. Disposisi**

Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor dalam implementasi sebuah kebijakan. Apabila disposisi implementor baik, maka ia akan dapat mengimplementasikan kebijakan seperti yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sifat pandangan yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga akan terhambat

#### 4. Struktur Birokrasi

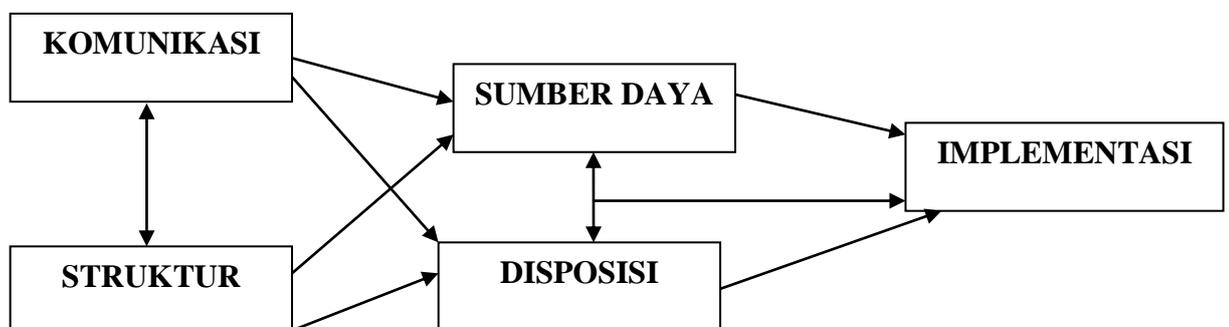
Struktur birokrasi yang dalam implementasi kebijakan publik memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan publik. Ada dua karakteristik utama struktur birokrasi, yaitu SOP dan penyebaran tugas antar implementor

#### 2.3.2.4. Model Implementasi Kebijakan

Apapun model kebijakan itu, pada akhirnya bertitik akhir pada tataran bagaimana pengimpleemntasian kebijakan tersebut teraktualisasi. Tingkat kesuksesan berjalannya implementasi kebijakan ditentukan oleh banyak faktor dan masing – masing faktor tersebut saling berhubungan satu sama lain. Untuk memperluas wawasan tentang berbagai faktor yang terkait di dalam imolementasi maka pada bagian ini menggunakan model implementasi kebijakan George Edward III

#### Model Implementasi George Edward III (1980)

Gambar : 1.1



**Sumber : Buku Kebijakan Publik, CV Pustaka Setia. Dr. Sahya Anggara,  
M.Si**

Keempat variabel tersebut yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Keseluruhan variabel saling berhubungan dan saling memengaruhi satu sama lain dalam menentukan keberhasilan atau kegagalan implementasi

#### **A. Komunikasi**

Komunikasi memiliki peran atau fungsi yang cukup penting untuk menentukan keberhasilan kebijakan publik dalam implementasinya. Salah satu kelemahan dalam proses kebijakan publik ini, khususnya yang terjadi di Indonesia adalah masalah implementasinya. Salah satu faktornya adalah komunikasi yang lemah, kelemahan komunikasi ini sebenarnya tidak hanya terjadi pada saat implementasinya tetapi juga terjadi pada saat komunikasi

Komunikasi seharusnya sudah dibangun sejak formulasi, sehingga muatan – muatan atau materi yang akan menjadi “jiwa” suatu kebijakan dapat diketahui dan disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan yang berkembang. Intensitas dalam mengomunikasikan kebijakan publik pada tantangan implementasi diperlukan agar dukungan dan komitmen pihak-pihak terkait dapat terbentuk.

Agustino (2006:157) mengemukakan bahwa kebijakan yang dikomunikasikan pun harus tepat, akurat, dan konsisten. Komunikasi (pentransmisi komunikasi) diperlukan agar para pembuat keputusan dan para

implementor semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat.

Selanjutnya, ia mengemukakan tiga indikator keberhasilan komunikasi dalam konteks kebijakan publik yaitu sebagai berikut:

### **1) Transmisi**

Sebuah kebijakan yang akan diimplementasikan harus disalurkan pada pejabat yang akan melaksanakannya. Masalah transmisi sering terjadi ketika pelaksana tidak menyetujui kebijakan (disposisi) dengan mendistorsikan perintah kebijakan atau menutup komunikasi yang diperlukan. Masalah transmisi juga terjadi ketika kebijakan yang akan diimplementasikan harus melalui struktur birokrasi yang berlapis atau tidak tersedianya saluran komunikasi yang memadai (sumber daya)

### **2) Kejelasan (*Clarity*)**

Kejelasan tujuan dan cara yang akan digunakan dalam sebuah kebijakan merupakan hal yang mutlak agar dapat diimplementasikan sebagaimana yang telah diputuskan. Akan tetapi, hal tersebut tidak selalu terjadi, ada berbagai alasan yang menyebabkan sebuah kebijakan tidak dirumuskan secara jelas, diantaranya:

- a. Kerumitan dalam pembuatan kebijakan yang terjadi antara eksekutif dan legislatif sehingga cenderung menyerahkan pelaksanaannya kepada bawahan
- b. Adanya oposisi dari masyarakat atas kebijakan tersebut
- c. Kebutuhan mencapai konsensus antara tujuan yang saling bersaing saat merumuskan kebijakan tersebut

- d. Kebijakan baru yang para perumusny belum terlalu menguasai masalah
- e. Biasanya terjadi pada kebijakan yang menyangkut aturan hukum

### **3). Konsistensi**

Implementasi yang elektif selain membutuhkan komunikasi yang jelas, juga yang konsisten. Proses transmisi yang baik namun dengan perintah yang tidak konsisten akan membingungkan pelaksana. Banyak hal yang menyebabkan arah kebijakan menjadi tidak konsisten, diantaranya:

- a. Kompleksitas kebijakan yang harus dilaksanakan
- b. Kesulitan yang akan muncul saat memulai implementasi kebijakan baru
- c. Kebijakan memiliki beragam tujuan dan sasaran atau bertentangan dengan kebijakan lain
- d. Banyaknya pengaruh berbagai kelompok kepentingan atas isu yang dibawa oleh kebijakan tersebut

### **B. Sumber Daya**

Sumber daya yang diperlukan di implementasi menurut Edwards III, yaitu sebagai berikut :

- 1). Staf, yang jumlah dan kemampuannya sesuai dengan yang dibutuhkan
- 2) Informasi, yaitu berkaitan dengan cara melaksanakan kebijakan dan data yang berkaitan dengan kebijakan yang akan dilaksanakan
- 3) Kewenangan, artinya kewenangan yang dibutuhkan bagi implementor sangat bervariasi bergantung pada kebijakan yang harus dilaksanakan.

Kewenangan dapat berwujud membawa kasus ke meja hijau, menyediakan barang dan jasa, kewenangan untuk memperoleh dan menggunakan dana, kewenangan untuk meminta kerjasama dengan badan pemerintah yang lain

4) Fasilitas, fasilitas fisik termasuk hal yang penting bagi keberhasilan implementasi kebijakan oleh para implementor. Fasilitas fisik sebagai sasaran dan prasarana pendukung diperlukan untuk memperlancar proses komunikasi kebijakan. Tanpa fasilitas fisik yang memadai, implementasi juga tidak akan efektif. Fasilitas ini beragam bergantung pada kebutuhan kebijakan

### **C. Disposisi**

Disposisi sikap dan komitmen dan pelaksana terhadap kebijakan membutuhkan pelaksana-pelaksana yang memiliki hasrat kuat dan komitmen yang tinggi agar mampu mencapai tujuan kebijakan yang diharapkan. Ada tiga unsur utama yang memengaruhi kemampuan dan kemauan aparat pelaksana untuk melaksanakan kebijakan, antara lain sebagai berikut :

1) Kognisi, yaitu seberapa jauh pemahaman pelaksanaan terhadap kebijakan. Pemahaman terhadap tujuan kebijakan sangat penting bagi aparat pelaksana, apabila sistem nilai yang memengaruhi sikapnya berbeda dengan sistem nilai pembuat kebijakan. Implementasi kebijakan tidak akan berjalan dengan efektif, ketidakmampuan dalam menanggapi kebutuhan

dan harapan yang disampaikan oleh masyarakat dapat menyebabkan pelaksanaan suatu program tidak efektif

2) Arahan dan tanggapan pelaksanaan. Hal ini meliputi penerimaan, ketidakberpihakan ataupun penolakan pelaksana dalam menyikapi kebijaksanaan

3) Intensitas respons atau tanggapan pelaksana

#### **D. Struktur Birokrasi**

Struktur birokrasi Edwards III adalah mekanisme kerja yang dibentuk untuk mengelola pelaksanaan sebuah kebijakan. Ia menekankan perlu adanya *Standart Operating Procedur* (SOP) yang mengatur tata aliran pekerjaan diantara para pelaksana, terlebih jika pelaksanaan program melibatkan lebih dari satu institusi. Ia juga mengingatkan bahwa adakalanya fragmentasi diperlukan ketika implementasi kebijakan memerlukan banyak program dan melibatkan banyak institusi untuk mencapai tujuannya

#### **2.3.3 Pengertian Pelatihan**

Bagi yang belum memiliki pengalaman kerja, perlu diberi pelatihan tujuannya untuk membiasakan mereka bekerja di lingkungan pekerjaan. Pelatihan ini untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka sehingga mampu memenuhi tuntutan organisasi dalam menghadapi perkembangan dan persaingan (Hj. D. Made Dharmawati : 2016. Hlm. 320)

Menurut Widodo (2015:82), pelatihan keterampilan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya.

Menurut Rivai dan Sagala (2011:212), pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini

#### **2.3.3.1 Tujuan Pelatihan**

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

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

- a. Memperbaiki kinerja
- b. Meningkatkan keterampilan karyawan
- c. Menghindarkan keusangan manajerial
- d. Memecahkan permasalahan

e. Orientasi karyawan baru

Sedangkan menurut Supriyadi (2015) tujuan pelatihan yaitu :

- a. Meningkatkan produktivitas karyawan menguasai pengetahuan dan memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya akan mampu bekerja dengan lebih baik daripada karyawan yang kurang menguasai pengetahuan dan tidak memiliki keterampilan di bidang pekerjaan
- b. Meningkatkan epektifitas dan efisensi penguasaan pengetahuan dan meningkatnya keterampilan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya yang diperoleh karyawan dari suatu program pelatihan, akan membuat mereka mampu bekerja secara lebih efektif dan efisien
- c. Meningkatkan daya saing karyawan yang terlatih dengan baik, tidak hanya berpeluang mampu meningkatkan produktivitas tetapi juga akan mampu bekerja semakin efektif dan efisien. Sehingga dapat meningkatkan daya saing perusahaan

Edwin B. Flippo dalam Sedarmayanti (2014:182), menjelaskan metode pelatihan sebagai berikut :

**1. Metode Latihan Sambil Bekerja (*On The Job Training*).**

Pelatihan *on the job* (*on the job training* – OJT) berarti meminta seseorang mempelajari suatu pekerjaan dengan benar-benar melakukannya. Setiap karyawan, pegawai ruang surat, hingga CEO harus mendapatkan pelatihan *on*

*the job* ketika ia bergabung dengan sebuah perusahaan. Di berbagai perusahaan OJT merupakan satu-satunya pelatihan yang tersedia

Metode *On The Job Training* merupakan prosedur formal, observasi sederhana dan mudah serta praktis, karyawan mempelajari pekerjaannya dengan mengamati pekerjaan lain yang sedang bekerja, dan kemudian mengobservasi perilakunya. Aspek-aspek lain dari *on the job training* adalah lebih formal dan format, karyawan senior memberikan contoh cara mengerjakan pekerjaan dan karyawan baru memperharikannya. Metode ini sangat tepat untuk mengajarkan skill yang dapat dipelajari dalam beberapa hari atau beberapa minggu. Pelatihan dengan cara para pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan rill, dibawah bimbingan dan faktor dari karyawan yang telah berpengalaman atau seorang supervisor, terdiri dari :

- a. Intruksi
- b. Rotasi.
- c. Magang dan latihan.

### **1.1 Jenis – Jenis Pelatihan On The Job**

Pelatihan *on the job* yang paling dikenal adalah :

- a. *Coaching* atau metode pemain pengganti,** di sini seorang pekerja yang berpengalaman atau penyelia dari peserta pelatihan melatih karyawan tersebut, ini mungkin melibatkan pengamatan penyelia atau (lebih baik lagi) meminta penyelia atau ahli pekerjaan tersebut memperlihatkan cara

mengerjakannya kepada karyawan baru langkah demi langkah. Pelatihan *on the job* adalah bagian dari pelatihan banyak segi di Man's Warehouse, yang mengombinasikan pelatihan *on the job* dengan program inisiasi komperhensif dan seminar pendidikan lanjutan. Setiap manajer bertanggungjawab untuk mengembangkan bawahannya.

**b. Rotasi pekerjaan,** saat seseorang karyawan (biasanya seseorang pelatih pelatihan manajemen) berpindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain pada interval terencana, merupakan teknik OJT lainnya

**c. Penugasan khusus,** serupa dapat memberikan eksekutif tingkat rendah pengalaman langsung dalam mengerjakan permasalahan aktual

## **2. Metode Latihan diluar bekerja (*Off Job Training*)**

Pelatihan dilaksanakan pada lokasi terpisah dengan tempat kerja, program ini memberikan individu dengan keahlian dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pada waktu terpisah dari waktu kerja 36actor36 mereka. Contohnya yaitu, *training* intruksi pekerjaan, pembelajaran terprogram (*programmed learning*), *Vestibule training* (*training* dalam suatu ruang khusus, studi kasus, *management games*, seminar, permainan peran atau *role playing*), dan pengajaran melalui computer. Pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang tidak rill, terdiri dari :

- a. Ceramah kelas dan presentasi video
- b. Pelatihan vestibule

- c. Permainan peran dan perilaku
- e. Simulasi
- f. Belajar mandiri dan belajar terprogram
- g. Praktek laboratorium

#### **2.3.4 Keterampilan**

##### **1. Pengertian Keterampilan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata keterampilan berasal dari kata terampil yang mengandung arti cakap dalam menyelesaikan tugas mampu dan cekatan. Keterampilan itu sendiri mengandung arti kecakapan dalam menyelesaikan tugas. Keterampilan merupakan pelajaran yang berisi kemampuan konseptual, apresiatif dan kreatif produktif dalam menghasilkan benda kerajinan dan atau produk teknologi yang memberikan penekanan pada penciptaan benda-benda fungsional dari karya kerajinan, karya teknologi sederhana, yang bertumpu pada keterampilan tangan.

Untuk memperoleh keberhasilan peserta didik yang optimal dalam pembelajaran maka salah satu upaya yang penting adalah melatih keterampilan proses. Dengan melatih keterampilan proses peserta didik akan lebih muda menguasai dan menghayati materi pelajaran, karena peserta didik secara langsung mengalami peristiwa pembelajaran tersebut.

## **2. Jenis-Jenis Keterampilan**

Mengenai keterampilan menurut Sardiman A.M ada dua jenis keterampilan umumnya meliputi :

- a. Keterampilan Jasmani, yaitu keterampilan yang dapat dilihat dan diamati, sehingga akan menitikberatkan pada keterampilan gerak atau penampilan dari anggota tubuh seseorang yang sedang belajar
- b. Keterampilan Rohani, yaitu keterampilan yang menyangkut persoalan-persoalan penghayatan, keterampilan berfikir serta kreatifitas untuk menyelesaikan dan merumuskan masalah atau konsep

### **2.3.4.1 Pengertian Keterampilan Kerja**

Pengertian keterampilan dapat dapat menunjukkan pada aksi yang ditampilkan atau pada sifat dimana keterampilan itu dilaksanakan. Banyak kegiatan yang dianggap suatu keterampilan, terdiri dari beberapa keterampilan dan derajat penguasaan dicapai oleh seseorang menggambarkan tingkat keterampilannya. Hal ini terjadi karena kebiasaan yang sudah diterima umum untuk menyatakan bahwa satu dari atau beberapa pola gerak atau perilaku yang diperluas bisa disebut keterampilan.

Keterampilan merupakan kecakapan atau kemahiran yang dimiliki karyawan untuk melakukan suatu pekerjaan dan hanya dapat diperoleh melalui praktek baik latihan maupun melalui pengalaman. Keterampilan

juga merupakan hal yang harus dimiliki setiap karyawan karena keterampilan adalah kecakapan, kemampuan, kecekatan seorang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya maupun tugas yang diberikan perusahaan. Keahlian akan membuat seseorang karyawan maupun melakukan sesuatu dengan yang sudah diajarkan.

Kerja merupakan sesuatu yang dikeluarkan oleh seseorang sebagai profesi, sengaja dilakukan untuk mendapatkan penghasilan. Kerja dapat juga diartikan sebagai pengeluaran 39actor untuk kegiatan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu. (Rusmiyati, 2016). Wiltshire (2016) mendefinisikan kerja atau pekerjaan sebagai konsep yang dinamis berbagai sinonim dan definisi :

1. Pekerjaan mengacu pada pentingnya suatu aktifitas, waktu, dan tenaga yang dihabiskan serta imbalan yang diperoleh
2. Pekerjaan merupakan suatu rangkaian keterampilan dan kompetensi tertentu yang harus selalu ditingkatkan dari qakyu ke waktu
3. Pekerjaan adalah sebuah cara untuk mempertahankan kedudukan daripada sekedar mencari nafkah
4. Pekerjaan adalah “kegiatan sosial”dimana individu atau kelompok menempatkan upaya selama waktu dan ruang tertentu, kadang-kadang dengan mengharapkan penghargaan moneter (atau dalam bentuk lain), atau tanpa mengharapkan imbalan, tetapi dengan rasa kewajiban kepada orang lain

#### **2.3.4.2 Pengertian Keterampilan Pelatihan dan Pengembangan**

Pelatihan dan pengembangan sering kita dengar dalam dunia kerja di perusahaan, organisasi, lembaga atau bahkan dalam instansi pendidikan. Dapat diasumsikan bahwa pelatihan dan pengembangan sangat penting bagi tenaga kerja untuk bekerja lebih menguasai dan lebih baik terhadap pekerjaan yang dijabat atau akan dijabat ke depan. Mariot Tua Efendi H. (2005) menyatakan bahwa latihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dan organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan. Amirullah dan Budiyo (2014:21) menjelaskan bahwa “Skill atau keterampilan adalah suatu kemampuan untuk menterjemahkan pengetahuan ke dalam praktik sehingga tercapai tujuan yang diinginkan”

Menurut Bateman dan Snell (2012:10) menjelaskan “Keterampilan merupakan bagian dari manajemen pengetahuan yang merupakan sekumpulan praktik yang bertujuan untuk menemukan dan memanfaatkan sumber-sumber data intelektual dari organisasi sepenuhnya mendayagunakan intelektualitas orang-orang dalam organisasi”.

Menurut pendapat Kasmir dan Jakfar (2013:172) menyatakan “Komponen organisasi yang penting adalah pekerjaan atau jabatan. Untuk mencapai tujuan organisasi perlu menetapkan jenis-jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai dengan keterampilan yang dimiliki karyawan”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai suatu tingkat keterampilan yang baik, perlu memperhatikan hal sebagai berikut, pertama, faktor individu atau pribadi yaitu kemauan serta keseriusan dari individu itu sendiri berupa motivasi yang besar untuk menguasai keterampilan yang diajarkan. Kedua, faktor proses belajar mengajar menunjuk kepada bagaimana kondisi belajar dapat disesuaikan dengan potensi individu, dan lingkungan sangat berperan dalam penguasaan keterampilan. Ketiga, faktor situasional menunjuk pada metode dan teknik dari latihan atau praktek yang dilakukan.

Pada dasarnya keterampilan merupakan hal yang bersifat individual, setiap individu akan memiliki tingkat keterampilan yang berbeda tergantung pada kemampuan dan pengalamannya. Keterampilan kerja memiliki manfaat yang besar bagi individu, perusahaan dan masyarakat. Bagi individu keterampilan kerja dapat meningkatkan prestasinya sehingga memperoleh balas jasa yang sesuai dengan prestasinya.

## **A. Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM**

### **1. Pelatihan dan pengembangan keahlian**

*Skills training* (pelatihan keahlian) merupakan pelatihan yang sering dijumpai dalam organisasi. Program pelatihannya relatif sederhana, kebutuhan atau kekurangan didefinisikan melalui penilaian yang jeli.

Kriteria penilaian efektivitas juga berdasarkan pada sasaran yang diidentifikasi dalam tahap penilaian

## **2. Pelatihan dan pengembangan ulang**

*Retraining* (pelatihan ulang) adalah subset pelatihan keahlian. Pelatihan ulang berupaya memberikan kepada para karyawan keahlian-keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah,. Seperti tenaga kerja instansi pendidikan yang biasanya bekerja menggunakan mesin ketik manual mungkin harus dilatih untuk bisa menggunakan mesin komputer atau akses internet

## **3. Pelatihan dan pengembangan fungsional**

*Cros functional training* (pelatihan lintas fungsional) melibatkan pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain pekerjaan yang ditugaskan

## **4. Pelatihan dan pengembangan tim.**

Pelatihan merupakan kerjasama terdiri atas sekelompok individu untuk menyelesaikan pekerjaan demi tujuan bersama dalam sebuah tim kerja

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN**

#### **3.1 Profil Kota Surabaya**

**Kota Surabaya** adalah Ibu Kota Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Sekaligus kota metropolitan terbesar kedua di provinsi tersebut. Surabaya merupakan Kota terbesar kedua di Indonesia setelah Jakarta, Kota Surabaya terletak 800 km sebelah timur Jakarta atau 435 km sebelah barat laut Denpasar, Bali. Surabaya terletak di pantai utara Pulau Jawa bagian timur dan berhadapan dengan Selat Madura serta Laut Jawa

**Negara** : Indonesia

**Provinsi** : Jawa Timur

**Tanggal peresmian** : 31 Mei 1293, 727 tahun lalu

#### **Pemerintahan**

• **Wali Kota** : Eri Cahyadi

• **Wakil Wali Kota** : Armuji

**Luas (Total)** : 3.158.943 jiwa

#### **Populasi**

• **Total** : 3.158.943

• **Kepadatan** : 9.665,99/km<sup>2</sup> (2.503.480/sq mi)

## Demografi

- **Agama** : Islam (85,50%)  
Kristen (12,80%)
  - Protestan (8,89%)
  - Katolik (3,91%)  
Buddha (1,42%)  
  
Hindu (0,25%)  
  
Konghucu (0,02%)
- **Bahasa** : Jawa, Madura, Tionghoa, Arab, Indonesia
- **Zona Waktu** : WIB (UTC+07.00)
- **Kode Telepon** : +62 31
- **Plat Kendaraan** : L
- **Kode Kemendagri** : 35.78
- **Kode SNI** : SBY
- **Jumlah Kecamatan** : 31
- **Jumlah Kelurahan** : 163
- **Flora Resmi** : Nyamplung
- **Fauna Resmi** : Hiu dan Buaya
- **Situs Web** : [www.surabaya.go.id](http://www.surabaya.go.id).

Surabaya memiliki luas sekitar ±3626,81 km<sup>2</sup> dan 3.158.943 jiwa penduduk pada tahun 2019. Daerah metropolitan Surabaya yaitu Gerbangkertosusila yang

berpenduduk sekitar 10 juta jiwa, adalah kawasan metropolitan terbesar kedua di Indonesia setelah Jabodetabek. Surabaya dan wilayah Gerbangkertosusila dilayani oleh sebuah bandar udara, yakni bandar udara International Juanda yang berada 20km di sebelah kota, serta dua pelabuhan yakni pelabuhan Tanjung Perak dan Pelabuhan Ujung.

Surabaya terkenal dengan sebutan kota Pahlawan karena sejarahnya yang sangat diperhitungkan dalam perjuangan Arek-Arek Suroboyo dalam mempertahankan kemerdekaan Bangsa Indonesia dari penjajah. Surabaya juga sempat menjadi kota terbesar Hindia Belanda dan menjadi pusat niaga di Nusantara yang sejajar dengan Hong Kong dan Shanghai pada masanya. Menurut Bappenas, Surabaya adalah salah satu dari empat pusat pertumbuhan utama di Indonesia bersama dengan Medan, Jakarta dan Makassar

### **3.2 Gambaran Umum UPT Balai Latihan Kerja**

#### **Gambaran umum UPT Balai Latihan Kerja**

Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja (UPT PK) Surabaya atau yang lebih dikenal sebagai BLK Surabaya dibangun pada tahun 1979 dengan dana bantuan dari Bank Dunia (*World Bank*). Diresmikan oleh Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia (Dr. Haru Zein) pada 19 Maret 1980 dengan nama pusat (Pusat Latihan Kerja) PLK Surabaya yang berlokasi di Jl. Dukuh Menanggal III/29 Kecamatan Gayungan Surabaya dengan luas 48.470 m<sup>2</sup>. Pada tahun 1990, nama PLK Surabaya diubah menjadi Balai Latihan Kerja Industri (BLKIP). Pada

tahun 2000 saat dimulainya otonomi daerah, nomenklatur BLKI diubah menjadi Balai Latihan Instruktur dan Pengembangan (BLKIP) Surabaya. Selanjutnya berdasarkan Gubernur Jawa Timur Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, maka BLKIP Surabaya diubah menjadi UPT Pelatihan Kerja Surabaya.

Melalui berbagai pelatihan berbasis kompetensi yang telah diselenggarakan selama 30 tahun, BLK Surabaya telah mencetak ribuan tenaga kerja terampil dan ahli yang bekerja di perusahaan – perusahaan Nasional maupun Multinasional. Kontribusi BLK Surabaya sebagai lembaga pelatihan milik pemerintah dalam menghadapi tantangan saat ini adalah dengan meningkatkan daya saing tenaga kerja Indonesia melalui pelatihan berbasis kompetensi, uji kompetensi, serta sertifikasi keahlian.

Untuk menyelenggarakan uji kompetensi, BLK Surabaya bekerja sama Dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Dengan peralatan yang memadai, dan lengkap serta didukung oleh instruktur-instruktur senior yang telah memiliki sertifikasi aesor, BLK Surabaya telah terakreditasi sebagai Tempat Uji Kompetensi (TUK) untuk Kejuruan Teknik Manufaktur, Teknik Las, Teknik Listrik, Teknik Otomotif (R2 & R4) dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Pada tanggal 24 Desember 2010, lembaga pelatihan ini berhasil mendapatkan sertifikasi ISO 9001 : 2008 yang merupakan bukti pengakuan keberhasilan dibidang manajemen mutu

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja (BLK) adalah, prasarana dan sarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan atau yang ingin mendalami keahlian dibidangnya masing-masing. Di UPT Balai Latihan Kerja ini membuka setidaknya ada sembilan pelatihan diantaranya ialah teknik otomotif, teknik las, teknik listrik, bisnis manajemen, teknik manufaktur, teknologi informasi, teknik elektronik, teknik pendingin, teknik otomasi dan bahasa.

### **3.3 Wilayah Kerja UPT Balai Latihan Kerja**

1. UPT BLK Kediri
2. UPT BLK Tuban
3. UPT BLK Sumenep
4. UPT BLK Singosari
5. UPT BLK Jombang
6. UPT BLK Pasuruan
7. UPT BLK Tulungagung
8. UPTD BLK Disnaker Gresik

### **3.4 Lokasi Kantor UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur**

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya, merupakan tempat pelaksana teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala UPT Balai Latihan Kerja yang berada dibawah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Alamat UPT Balai Latihan Kerja terletak di Jl. Dukuh Menanggal III/29 Surabaya

### **3.5 Visi Dan Misi UPT Balai Latihan Kerja**

- **Visi**

UPT Balai Latihan Kerja memiliki visi yaitu “Mewujudkan UPT Pelatihan Kerja Surabaya sebagai Lembaga Pelatihan bertaraf Internasional yang unggul dan profesional”

- **Misi**

Untuk mencapai visi tersebut, UPT Balai Latihan Kerja memiliki misi-misi untuk mencapai tujuan pada visi yang telah dibuat

1. Menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja dan pencari kerja
2. Menyelenggarakan pengembangan Sumber Daya Pelatihan
3. Menyelenggarakan pelayanan jasa produksi dan konsultasi
4. Melaksanakan pelayanan prima pada masyarakat
5. Melaksanakan Uji Kompetensi (UJK) dan sertifikasi

### **3.6 Tugas UPT Balai Latihan Kerja**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelatihan keterampilan, pengetahuan, dan ketatausahaan serta pelayanan masyarakat

#### **3.6.1 Fungsi UPT Balai Latihan Kerja**

1. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan serta kerjasama pelatihan
2. Pelayanan dan penyebar luasan informasi bidang pelatihan
3. Penyiapan metode, kurikulum, jadwal, dan alat peraga pelatihan
4. Pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produksi dan jasa
5. Pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi kerja
6. Pendayagunaan fasilitas pelatihan
7. Pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

### 3.7 Struktur Organisasi UPT Balai Latihan Kerja



#### Sumber Daya Manusia

Struktural
Fungsional Instruktur
Staff Administrasi
PTT (Pegawai Tidak Tetap)
Tenaga Outsourcing

*(Sumber Data : Brosur Balai Latihan Kerja Surabaya, edisi lama)*

Tenaga instruktur di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya merupakan SDM yang berpengalaman, dan tidak sedikit dari instruktur UPT Balai Latihan Kerja Surabaya merupakan lulusan jenjang pendidikan maupun pelatihan, baik dalam negeri maupun luar negeri. Bahkan banyak diantaranya telah bersertifikasi asesor

### **3.8 Balai Latihan Kerja (BLK)**

BLK atau Balai Latihan Kerja Surabaya adalah pelatihan berbasis kompetensi yang sebagai wadah untuk meningkatkan keterampilan, mengembangkan keterampilan dasar yang sudah dimiliki seseorang pada bidang tertentu untuk diasah dan dilatih agar menjadi generasi milenial yang lebih unggul.

#### **3.8.1 Tahapan Penerimaan Peserta**

Balai Latihan Kerja (BLK) telah menyiapkan tahapan-tahapan untuk penerimaan menjadi siswa pelatihan, dan agar dapat mengikuti pelatihan di UPT Balai Latihan Kerja. Oleh karena itu pendaftar perlu mengikuti beberapa tahapan sebagai berikut. Tahapan penerimaan peserta diantaranya adalah :

##### **A. Pendaftaran**

Pendaftaran merupakan suatu hal yang sangat penting, karena dengan adanya pendaftaran, maka hal yang berpengaruh pada kelancaran dan dalam melaksanakan pemrosesan pendaftaran. Pengertian pendaftaran disini, pada dasarnya hanya untuk memperlancar dan mempermudah dalam proses

pendaftaran peserta baru, pendataan dan pembagian kelas pelatihan sehingga dapat terorganisir dengan baik. Pendaftar membawa persyaratan yang telah ditetapkan oleh BLK lalu diserahkan pada ruang administrasi untuk didata dan bisa mengikuti tahap selanjutnya. Berikut adalah beberapa jalur pendaftaran yang telah disediakan yaitu *online*, *offline*, dan datang langsung untuk mempermudah calon peserta pelatihan yang akan mengikuti pelatihan di UPT BLK

Balai Latihan Kerja membuka pendaftaran melalui online dan offline. Untuk pendaftaran di balai latihan kerja, ada batasan usia bagi pendaftar yang akan mendaftarkan diri ke balai latihan kerja tersebut yaitu usia minimal 17 – 35 tahun dengan catatan telah lulus dari Sekolah Menengah Kejuruan. Berikut adalah persyaratan – persyaratan bagi pendaftar BLK yang harus dibawa :

1. Usia minimal 17 – 35 tahun
2. Fotocopy ijazah terakhir
3. Fotocopy KTP/KK
4. Pas foto 3x4 (Dua lembar)
5. Pendaftaran dibuka di hari senin – kamis pukul 07.30 – 15.00, jumat 07.30 – 14.00

Informasi lainnya seperti informasi pendaftaran, pembukaan gelombang peserta baru, informasi jam pelatihan dan informasi mengenai kejuruan dapat dilihat di Website, *Instagram*, *Facebook* atau menghubungi melalui via *chat WhatsApp official* UPT BLK Surabaya sebagai berikut :

1. *Facebook* : UPT Balai Latihan Kerja Surabaya
2. *Instagram* : @uptblksurabaya
3. *WhatsApp* : 082337746884
4. Website : [surabaya.disnakertrans.jatimprov.go.id](http://surabaya.disnakertrans.jatimprov.go.id).

Pendaftaran di Balai Latihan Kerja Surabaya, membuka dua jalur pendaftaran yakni online dan offline. Di bawah ini merupakan persyaratan pendaftaran *online* dan *offline*

**a. Pendaftaran melalui *online* :**

1. Menscan semua file seperti, ijazah, KTP, dan foto diri
2. Mencantumkan program pelatihan, dan
3. Mencantumkan nomor ponsel *WhatsApp*
4. Lalu mengirimkan berkas persyaratan tersebut ke email [uptpelatihankerjasurabaya@yahoo.co.id](mailto:uptpelatihankerjasurabaya@yahoo.co.id)

Selanjutnya, pendaftar mengambil formulir pendaftaran di bagian pendaftaran yaitu di UPT Balai Latihan Kerja. Setelah itu pendaftar menunggu jadwal yang sudah ditentukan oleh UPT Balai Latihan Kerja

**b. Pendaftaran melalui *offline* :**

1. Datang ke Balai Latihan Kerja Surabaya
2. Membawa persyaratan berupa, fotocopy KTP, fotocopy ijazah terakhir atau SKL (Surat Keterangan Lulus), pas photo 3x4 sebanyak dua lembar

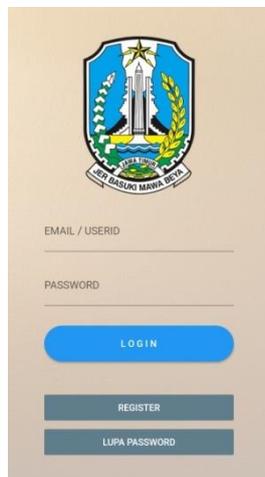
Lalu berkas-berkas persyaratan tersebut dimasukkan ke stopmap, pendaftar menyampaikannya kepada bagian pendaftaran. Disana pendaftar juga harus mengatakan program pelatihan apa yang akan dipilih. Untuk selanjutnya pendaftar menunggu jadwal yang sudah ditentukan oleh UPT Balai Latihan Kerja

**c. Pendaftaran melalui aplikasi :**

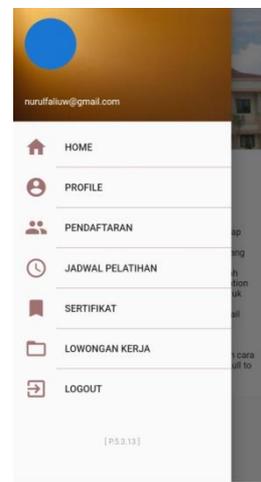
Kini, pendaftaran untuk menjadi peserta pelatihan di BLK sudah bisa diakses melalui aplikasi yang tersedia di *playstore*. Jadi pendaftar bisa mengakses

pendaftaran secara online melalui aplikasi tersebut. Selain bisa mendaftar secara online melalui website Balai Latihan Kerja Surabaya, dapat juga mengakses melalui aplikasi milik BLK yang bisa diunduh dengan nama aplikasi “SIMPEL CUK’S” atau “BLK SURABAYA”

**Gambar 1.2**



**Gambar 1.3**



**Sumber : aplikasi simpel cuk’s milik BLK Surabaya di playstore**

Terlihat pada tampilan gambar 1.2 sebelum masuk ke beranda terlebih dulu mendaftar menggunakan *email* dan *password* bagi yang sudah memiliki akun. Namun bagi yang belum memiliki akun bisa untuk registrasi. Dan di gambar 1.3 tampilan menu yang ada di aplikasi “**BLK Surabaya**”. Aplikasi resmi BLK dapat diunduh melalui *Playstore*

## **B. Seleksi**

Di UPT Balai Latihan Kerja setelah pendaftar mengumpulkan berkas persyaratan pendaftaran, lalu mereka mendapatkan kartu pendaftaran untuk *recruitment*. Maka proses selanjutnya adalah seleksi, seleksi ini dimana selain untuk menyeleksi peserta juga untuk membagi calon peserta tadi menjadi 16 orang dari sekian pendaftar. Seleksi tersebut terbagi menjadi dua seleksi yaitu teori dan wawancara. Bila peserta yang ada pada program pelatihan di kejuruan masing-masing jumlahnya lebih, maka masing-masing kejuruan akan dibuatkan berupa tes psikotes.

Setelah tes tersebut telah selesai, hasil dari tes tersebut akan diumumkan oleh pihak Balai Latihan Kerja selama kurang lebih dua hari maka hasil pengumuman siapa-siapa yang lolos dari tes tersebut akan diupload secara online yaitu di Instagram dan *Facebook*. Juga, akan diberitahukan secara personal melalui pesan chat *WhatsApp*. Setelah hasil pengumuman tersebut telah keluar, siswa pelatihan diharapkan segera mendaftar ulang dan bila peserta tersebut tidak mendaftar ulang maka dianggap gugur.

Jika sudah gugur, maka peserta tidak diperbolehkan untuk mendaftarkan kembali pada tahun yang sama di UPT Balai Latihan Kerja, dan diperbolehkan mendaftar kembali pada tahun berikutnya

### **C. Pengumuman**

Setelah pendaftar membawa persyaratan dan mendaftarkan diri, kedua calon peserta diseleksi dan yang ketiga adalah tahap pengumuman. Pada tahap ini calon peserta akan diberitahukan siapa yang akan lolos ke tahap selanjutnya. Pengumuman akan diberitahukan melalui sosial media *Facebook*, *Instagram*, dan *WhatsApp*. Nama-nama tersebut akan ditampilkan pada media sosial BLK yang ada, dan bila ada nama yang tidak tertera maka yang bersangkutan bisa mendaftarkan diri kembali pada saat Balai Latihan Kerja membuka pelatihan

### **D. Registrasi Calon Peserta**

Registrasi ini adalah untuk calon peserta yang telah menerima pemberitahuan, maka peserta diharapkan segera untuk melakukan registrasi sebagai tanda bahwa peserta tersebut telah lolos dan bisa langsung untuk ke tahap pelaksanaan pelatihan. Bagi yang tidak menerima pemberitahuan atau namanya tidak tercantum di daftar list, maka orang tersebut bisa mendaftarkan kembali pada pembukaan pendaftaran baru selanjutnya

### **E. Pelaksanaan Pelatihan**

Setelah calon peserta telah melewati beberapa tahapan, maka selanjutnya peserta langsung bisa melaksanakan pelatihan sesuai dengan kejurusan masing – masing yang mereka pilih sebelum mendaftar ke Balai Latihan Kerja

## **F. Pembekalan**

Selanjutnya adalah pembekalan. Setelah peserta melakukan pendaftaran, lalu pengumuman, daftar ulang, maka setelah itu peserta mengikuti acara pembekalan atau serimonial di Balai Latihan Kerja yang diadakan setiap ada penerimaan peserta baru. Pembekalan tersebut hanya berlangsung satu hari saja, setelah itu langsung berfokus pada materi dan praktek. Pada pembekalan ini mengenai pemahaman dan penjelasan apa itu Balai Latihan Kerja kepada peserta, karena masih ada yang belum mengerti apa itu BLK sebenarnya. Maka dari itu diadakan pembekalan agar peserta memahami apa itu BLK, agar peserta tidak kebingungan selama pemberian materi dan saat pelaksanaan praktek berlangsung

### **3.8.2. Perlengkapan Dan Waktu Pelatihan**

#### **A. Perlengkapan**

Perlengkapan juga dibutuhkan di pelatihan ini karena untuk menunjang kegiatan para peserta menjadi lebih lengkap. Di balai pelatihan, ada kelengkapan yang diberikan oleh pihak UPT Balai Latihan Kerja untuk siswa pelatihan, sebagai penunjang kegiatan selama pelatihan. Diantaranya sebagai berikut :

- a. Seragam
- b. Baju olahraga
- c. Sepatu
- d. Masker
- e. Alat Tulis Kantor (ATK).
- f. *Face Shield*

Perlengkapan diatas adalah diberikan secara gratis oleh BLK untuk para siswa, setiap satu siswa mendapatkan masing-masing perlengkapan tersebut untuk dipakai saat materi dan praktek berlangsung. Peserta hanya datang di balai pelatihan lalu mengenakan seragam yang telah diberikan dan menggunakan alat-alat tulis dalam sesi pemberian materi saat di kelas. Untuk warna dari seragam setiap kejuruan berbeda-beda, disengaja seperti itu karena untuk membedakan antara kejuruan satu dengan yang lainnya

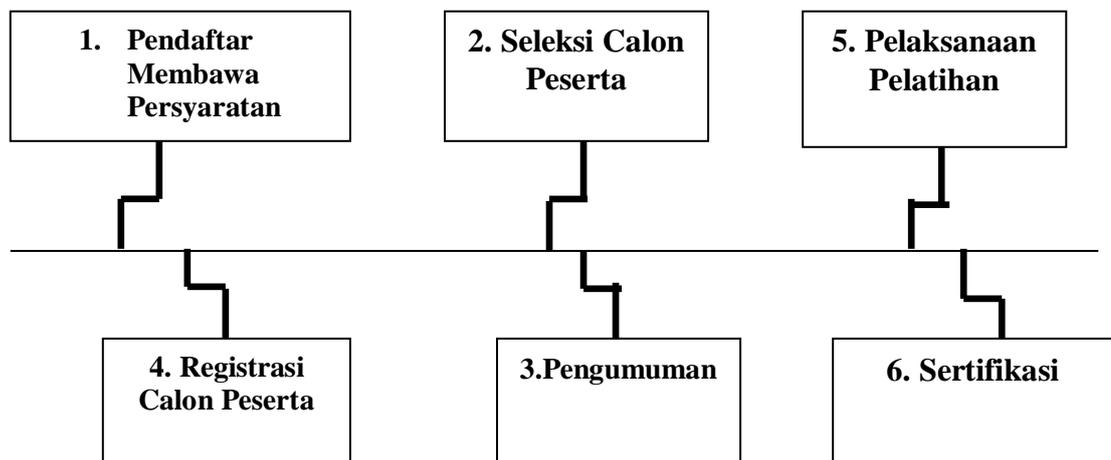
### **B. Waktu pelatihan**

Dalam pelatihan di balai latihan kerja, ada saatnya dimana waktu pelatihan berjalan, diberikanya materi, dan waktu istirahat. Semuanya untuk mengatur ketepatan dalam memberikan materi, praktek dan istirahat secara bersamaan kepada semua peserta agar tidak terjadi ketidakseimbangan dalam melaksanakan pelatihan.

Balai Latihan Kerja (BLK) memiliki sembilan pelatihan keterampilan, dan semuanya telah diberikan batasan waktu untuk melaksanakan praktek, materi dan kegiatan lainnya. Dalam pelatihan di BLK, pada hari Senin hingga Jumat pukul 07.00-15.00. Untuk hari Jumat para siswa di pagi hari akan ada senam bersama sebagai bagian dari kesehatan diri, siswa akan memakai seragam olahraga yang telah diberikan dari BLK pada awal masuk.

**Tabel 1.1**

**Alur Pendaftaran Peserta Baru UPT Balai Latihan Kerja Surabaya**



*Sumber : Brosur BLK Surabaya*

**Persyaratan:**

1. Usia Minimal 17 Tahun
2. Fotocopy Ijazah Terakhir dan Fotocopy KTP/KK
3. Pas Foto Ukuran 3x4 (Dua Lembar)

**3.8.3 Program Pelatihan**

Program pelatihan adalah kejuruan yang disuguhkan oleh Balai Latihan Kerja untuk siswa pelatihan. Ada beberapa program pelatihan yang ada di Balai Latihan Kerja, diantaranya adalah :

**Program Pelatihan. Tabel: 1.2**

<b>Pelatihan</b>	<b>Kejuruan</b>
<b>1. Teknik Otomotif</b>	a. Teknisi Sepeda Motor Konvensional b. Pemeliharaan Kendaraan Ringan Sistem Konvensional (Mobil bensin)
<b>2. Teknik Las</b>	Teknik Las SMAW

<b>3. Teknik Listrik</b>	a. Teknisi Listrik Industri b. Pemasangan Instalasi Otomasi Listrik Industri c. Operator Kelistrikan dan Pneumatik berbasis PLC
<b>4. Bisnis Manajemen</b>	a. Pengelola Administrasi Perkantoran b. Pelayanan Pelanggan ( <i>Costumer service</i> ) atau <i>Frontliner</i> c. Teknisi Akuntansi Junior d. <i>Junior Administrative Assistant</i> / Bahasa Inggris
<b>5. Teknik Manufaktur</b>	a. Pengoperasian Mesin Bubut b. Penggambaran 3D dengan CAD c. CNC
<b>6. Teknologi Informasi</b>	a. Multimedia b. Teknisi Jaringan Komputer c. Desain Grafis d. Pemograman Web e. Animasi / Modeling
<b>7. Teknik Elektronika</b>	a. Audio Video b. Teknisi Telepon Seluler Keras c. Teknisi Telepon Seluler Lunak
<b>8. Teknik Pendingin</b>	a. Teknisi Lemari Pendingin b. Pemeliharaan dan perbaikan AC rumah tangga
<b>9. Pariwisata</b>	a. <i>Food and Beverage Service</i> b. <i>Room Attendant</i>
<b>10. Teknisi Otomasi</b>	a. Operator Otomasi PLC b. Operator Otomasi Industri

*Sumber : Brosur UPT Balai Latihan Kerja Surabaya, edisi Tahun 2021*

#### **3.8.4. Sarana dan Prasarana**

Sarana Prasarana yang ada di UPT BLK Surabaya dikhususkan bagi siswa – siswa pelatihan yang sedang mengikuti pelatihan selama berada di sana, sarana prasarana tersebut guna menunjang kegiatan yang dilakukan oleh siswa – siswa di sana sebagai tanda keseriusan UPT Balai Latihan Kerja menjembatani para penimba ilmu untuk masa depan mereka dengan

cara mengikuti pelatihan maka akan menambah keterampilan, kecekatan, dan pemahaman bidang kejuruan yang mereka minati. Berikut adalah sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh UPT Balai Latihan Kerja :

**Tabel 1.3**

**Sarana dan Prasarana di UPT Balai Latihan Kerja**

Ruang Informasi Pelatihan	1 ruangan
Ruang Teori / Kelas	10 ruangan
Ruang Praktek / Workshop	12 ruangan
Perpustakaan	1 ruangan
Auditoium / Aula	2 ruangan
Ruang Rapat	1 ruangan
Sarana Olahraga	1 ruangan
Musholla	1 Musholla
Masjid	1 Masjid
Kantin	1 Kantin
Asrama	1 gedung asrama

*Sumber : Brosur UPT Balai Latihan Kerja Surabaya*

**3.9. Sumber Daya Manusia UPT BLK Surabaya**

Sumber daya dalam implementasi sebuah kebijakan merupakan salah satu faktor yang penting. Sumber daya dalam sebuah program atau kebijakan tidak hanya sumber daya manusia saja, melainkan sarana dan prasarana juga merupakan faktor yang mendukung keberhasilan suatu program. Ada dua aspek penting sumber daya dalam penelitian ini yaitu instruktur, dan fasilitas yang dimiliki instansi terkait dalam hal ini UPT Balai Latihan Kerja Surabaya untuk menunjang keberhasilan atau pencapaian tujuan program. Berikut adalah sumber daya manusia yang ada di BLK berdasarkan seleksi tahun 2019 hingga 2020 :

### **3.9.1 Jumlah siswa yang lolos dan tidak lolos seleksi di UPT Balai Latihan**

**Kerja (BLK) Tahun 2019 sebagai berikut :**

#### **A. Peserta Yang Lolos Seleksi Tahun 2019**

1. Laki-laki sebanyak 871 siswa
2. Perempuan sebanyak 871 siswi

Total keseluruhan yang lolos seleksi sebanyak 1195 peserta

#### **B. Peserta Yang Tidak Lolos Seleksi Tahun 2019**

1. Laki-laki sebanyak 1700 siswa
2. Perempuan sebanyak 929 siswi

Total keseluruhan yang lolos yang tidak lolos seleksi sebanyak 2629

### **3.9.2 Jumlah Siswa yang lolos dan tidak lolos seleksi di UPT Balai Latihan**

**Kerja (BLK) Tahun 2020 sebagai berikut :**

#### **A. Peserta Yang Lolos Seleksi Tahun 2020**

1. Laki-laki sebanyak 658 siswa
2. Perempuan sebanyak 254 siswi

Total keseluruhan yang lolos seleksi berjumlah 912 peserta

#### **B. Peserta Yang Tidak Lolos Seleksi Tahun 2020**

1. Laki-laki sebanyak 2.208 siswa
2. Perempuan sebanyak 807 3.015 peserta

Total keseluruhan yang tidak lolos seleksi berjumlah 3.015 peserta

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

#### **4.1 Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur**

UPT Balai Latihan Kerja telah tertera dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 111 tahun 2016 Tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur. Menurut Pasal 9 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan. Pelaksanaan pelatihan kerja disesuaikan dengan kebutuhan serta kesempatan yang ada di perusahaan agar tidak mengganggu kelancaran kegiatan perusahaan. Pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah atau lembaga pelatihan kerja swasta. Lembaga pelatihan kerja pemerintah dapat bekerjasama dengan swasta dalam menyelenggarakan pelatihan kerja pemerintah. Pelatihan kerja pun dapat diselenggarakan di tempat pelatihan atau tempat kerja.

Balai Latihan Kerja atau BLK Surabaya merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur. Balai Latihan Kerja adalah sarana dan prasarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan atau yang ingin mendalami keahlian dibidangnya masing-masing. Salah satu program bermanfaat yang disediakan pemerintah yakni Balai Latihan

Kerja yang umumnya terdapat di setiap Kota. Balai Latihan Kerja mayoritas diisi oleh lulusan dari Sekolah Menengah Atas ataupun Sekolah Menengah Kejuruan, namun tidak menutup kemungkinan bagi yang telah lulus dari kuliah pun tetap boleh mengikuti pelatihan yang tersedia. Di Balai Latihan Kerja menyediakan program pelatihan yakni teknik las, teknik otomotif, teknik listrik, bisnis manajemen, teknologi manufaktur, teknologi informasi, teknik elektronika dan teknik pendingin.

#### **4.2 Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai Latihan Kerja**

Dalam bab IV skripsi ini, memfokuskan untuk menjabarkan beberapa pelatihan yang sesuai dengan program studi yang sedang ditempuh yakni administrasi publik. Kejuruan tersebut diantaranya adalah administrasi perkantoran, akuntansi

Pelatihan merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana. Hal ini dilakukan melalui upaya untuk membantu mengembangkan kemampuan yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas, baik sekarang maupun di masa yang akan datang. Hal ini berarti bahwa pelatihan dapat dijadikan sebagai sarana yang berfungsi untuk memperbaiki masalah kinerja organisasi, seperti efektivitas, efisiensi dan produktivitas saat telah terjun ke dunia kerja nanti.

Keterampilan adalah kemampuan melakukan gerakan otot secara otomatis, tanpa difikir (*motor skill*). Melatih keterampilan adalah melatih fisik. Metode yang digunakan untuk melatih keterampilan adalah metode Drill. Yaitu melatih dengan diulang-ulang tanpa melalui proses berfikir, sampai akhirnya dapat dikuasai secara otomatis. Semakin sering berlatih seseorang akan semakin terampil melakukannya. (Ahmad Tafsir 2003:101)

Pelatihan keterampilan di Balai Latihan Kerja menyuguhkan kejuruan untuk para siswa yang mengikuti pelatihan guna meningkatkan keterampilan pelatihan yang berbasis kompetensi, sebuah wadah yang menampung kegiatan pelatihan yang fungsinya untuk memberikan, memperoleh, meningkatkan, serta, mengembangkan, keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek dari pada teori. Juga, wadah bagi mereka yang ingin menekuni di bidang yang berbeda dari sebelumnya.

Pemerintah memprioritaskan terhadap pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan vokasi untuk meningkatkan kemampuan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja sehingga tidak hanya siap kerja tetapi juga benar-benar memahami ilmu yang telah didapat saat pelatihan di Balai Latihan Kerja. Balai Latihan Kerja membuka pelatihan setidaknya ada tujuh paket di kejuruan

**Tabel 1.4**

**Paket Kejuruan Pengelolaan Administrasi Perkantoran dan Teknisi Akuntansi di UPT Balai Latihan Kerja Tahun 2019 dan Tahun 2020**

No	Kejuruan	Paket Kejuruan	Tahun
1	Administrasi Perkantoran	Tujuh paket (Termasuk dengan kejuruan Teknisi Akuntansi Junior)	2019
2	Administrasi Perkantoran	Lima paket	2020
3	Teknisi Akuntansi Junior	Dua paket	2020

*Sumber : Rekap milik UPT Balai Latihan Kerja Tahun 2019 dan 2020. Dengan kejuruan Administrasi Perkantoran dan Akuntansi*

Pelatihan (*training*) merupakan sebuah proses dimana karyawan memperoleh kapabilitas untuk membantu pencapaian tujuan individu dan organisasional. Karena proses ini berkaitan dengan berbagai tujuan organisasional, maka program pelatihan dapat dipandang secara sempit atau luas. Dalam pengertian sempit, program pelatihan dapat memberikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang spesifik dan dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan yang sesungguhnya.

Terkadang ditarik perbedaan antara program pelatihan dengan program pengembangan karyawan, dimana program pengembangan mempunyai cakupan yang lebih luas, dan berfokus pada pemberian individu dengan kapabilitas baru yang berguna untuk pekerjaan saat ini dan masa yang akan datang. Proses program pelatihan dikendalikan oleh pemilik keahlian yang diajarkan atau ahli yang membantu mengembangkan keterampilan melalui pengalaman terstruktur (Ali Chaerudin, 2019 : 68).

Berikut adalah wawancara dengan siswa pelatihan kejuruan Administrasi Perkantoran di Balai Latihan Kerja Surabaya mengenai materi yang diajarkan oleh instruktur apakah pernah ditemui sebelumnya ketika berada di bangku sekolah, berikut penjelasannya :

**Informan I** : *“Nggak sih. Nggak. Bener-bener dari nol. Awalnya aku gak tau excel, baru tau pegang excel ya di sini. Karena saya sebelumnya lulusan dari SMA ITP Surabaya, satu lingkungan sama Adi Buana. Dan saya juga belum pernah kerja, fresh graduated langsung ke BLK. Jadi ya belum pernah nemui materi yang berhubungan sama AP, baru nemu ya di sini”* Tutur Happy Aprilina (**Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.08**)

**Informan II** : *“Untuk materi yang diajarkan ada yang sudah ditemui sebelumnya itu, kalau saya sudah kak. saya pernah nemui di sini itu power point aja kak. Kan saya dari lulusan SMK, jadi langsung ke BLK”* (**Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.11**)

**Informan III** : *“Untuk materi sejauh ini enak-enak aja sih mbak. Kayak kalau udah kita disuruh praktek, jadi langsung ngerti gitu. Jadi kita gak Cuma dikasih tau teori aja, langsung meragakin juga. Habis dikasih teori trus praktek jadi berkesinambungan gitu mbak, jadi langsung mengerti dan langsung paham apa yang dimaksud itu”* (**Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.17**)

**Informan IV** : *“Faham, tidak ada kendala saat praktek dan teori. Kalau instruktur menjelaskan terlalu cepat, kita menyesuaikan, menyesuaikan itu kalau disuruh tanya ya tanya gitulo. Kalau misal kita ketinggalan apa yang dijelaskan tadi kita coba pak diulangi. Pelayananya emang kalau ada yang ditanyakan lagi ya ini gitu. Istilahnya jadi kita itu bener-bener pelatihan dari nol, bener-bener dari nol. Kalau kita gak tau ya tanya dan kalau kita ngerasa ketinggalan pas instruktur njelasin ya*

*dijelaskan lagi sama instruktur nya. Istilah nya orang disini tuh care lah. Pelatih nya tuh bener-bener care sama kita, yang awalnya gak bisa kita jadi bisa. Trus apa ya misalnya jelas nya kecepatan kita tanya nanti di ulangi lagi sama instruktur nya dan diajari sampe bisa” (Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.18)*

Menurut penjelasan dari keempat diatas, tidak ada kendala yang dirasakan selama instruktur menerangkan materi. Yang ada ialah siswa pelatihan yang kurang faham akan dijelaskan kembali oleh tenaga pengajar sampai se jelas-jelas nya

Berikut penjelasan siswa siswi pelatihan mengenai kendala disaat praktek dan teori berlangsung :

**Informan I** : *“Ada mbak tapi itu hanya untuk supaya temen-temen memantapkan materi biar tidak lupa di pelajaran hari ini. Tapi setelah itu udah nggak, langsung lanjut pembahasan selanjut nya” (Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.09)*

**Informan II** : *“Kalau saya sih lebih condong ke praktek ya kak, karena saya basic nya bukan lulusan perkantoran jadi untuk lebih kerja cepat secara efisien waktunya itu manajemen waktunya saya masih beradaptasi. Ya kalau saya sih dengan cara latihan dari sendiri aja kak. karena nanti kalau mengikuti temen lain nya kan malah nanti kitanya gopoh. Tapi kalau kita santai, dicoba berkali-kali kan lama-lama sudah terbiasa” (Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.12)*

**Informan III** : *“Untuk materi sejauh ini enak-enak aja sih mbak. Kayak kalau udah kita disuruh praktek, jadi langsung ngerti gitu. Jadi kita gak Cuma dikasih tau teori aja, langsung meragakin juga. Habis dikasih teori trus praktek jadi berkesinambungan gitu mbak, jadi langsung mengerti dan langsung paham apa yang dimaksud itu” (Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.17)*

**Informan IV** : *“Faham, tidak ada kendala saat praktek dan teori. Kalau instruktur menjelaskan terlalu cepat, kita menyesuaikan, menyesuaikan itu kalau disuruh tanya ya tanya gitulo. Kalau misal kita ketinggalan apa yang dijelaskan tadi kita coba pak diulangi. Pelayanannya emang kalau ada yang ditanyakan lagi ya ini gitu. Istilahnya jadi kita itu benar-bener pelatihan dari nol, benar-bener dari nol. Kalau kita gak tau ya tanya dan kalau kita ngerasa ketinggalan pas instruktur njelasin ya dijelaskan lagi sama instruktur nya. Istilahnya orang disini tuh care lah. Pelatihnnya tuh benar-bener care sama kita, yang awalnya gak bisa kita jadi bisa. Trus apa ya misalnya jelasinya kecepatan kita tanya nanti diulangi lagi sama instruktur nya dan diajari sampe bisa”* (**Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.18**)

Adapun saran-saran yang diberikan oleh siswa siswi pelatihan untuk BLK dan teori praktek yang ada, sebagai berikut :

**Informan I** : *“Kalau selama ini aku pegang dua komputer kelas ini sama kelas sebelah itu alhamdulillah komputer gak ada masalah. Kalau untuk AP gak ada saran sih, soalnya memahami yang dikatakan instruktur nya. Kalau buat kelas udah nyaman menurutku, trus kalau buat BLK saranya ini kan kelas AP kalau mau ke kamar mandi jauh banget. Kamar mandinya kan ada di depan dan cuman satu. Itu aja sih”* Happy Aprilina – Siswa Administrasi Perkantoran-1 (**Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.10**)

**Informan II** : *“Kalau saran saya dari ini sih kak, karena prasarana di BLKnya itu kayak di tempat parkir penerangannya lebih dilengkapi lagi. Karena kan kalau yang pulang malam bagi yang OJK besok itu biar gak takut lagi. Karena biar gak redup, khusus yang cewek kasihan kalau kita yang cowok gak masalah”* (**29 Maret 2021, 11.13**)

**Informan III** : *“Kendalanya di print sih mbak, yang pasti di sini yang banyak itu ngeprint. Soalnya waktu praktek itu printnya disediakan cuman dua, trus satu kelas itu ada 16 orang anak dan nanti kalau waktu kayak kita udah buat surat trus waktunya ngeprint trus bersamaan kan kayak ngantri gitu.*

**Informan IV** : *“Kalau aku saran nggak ada sih semuanya udah bagus menurutku. Dan untuk instruktur nya sendiri nggak ya, semua instruktur sabar. Buat kita itu sabar, dan gajar ke kita juga sabar”* (29 Maret 2021, 11.20)

Dari hasil wawancara dengan siswa siswi pelatihan yang ada di BLK, dapat disimpulkan bahwa pelatihan keterampilan pada kejuruan tidak ada kendala bagi siswi pelatihan yang diwawancarai. Instruktur yang menerangkan juga santai, tidak terburu-buru karena menyesuaikan dengan siswa yang masih beradaptasi dengan materi serta kejuruan yang mereka pilih, bilamana disaat menerangkannya terlalu cepat, peserta boleh untuk meminta kembali kepada instruktur agar mengulanginya kembali.

Wawancara dengan responden kelima yaitu Lia dari peserta pelatihan kejuruan Akuntansi, mengenai kendala-kendala yang dialami selama pelatihan berlangsung sebagai berikut:

*“Pernah ada kendala, ada satu hari kejadian pemadaman listrik di BLK jadi kegiatan pelatihan terpaksa dihentikan lebih awal. Selain itu saya rasa kendala ada pada peserta sendiri, karena peserta berasal dari latar belakang pendidikan yang beda-beda dan punya tingkat pemahaman materi yang beda-beda juga. Jadi kecepatan proses pelatihan sangat tergantung pada hal tersebut. Sejauh ini untuk penjelasan instruktur enak sih, cara ngajarnya gampang dipahami. Cuma ritmenya ngajar agak kecepatan karena emang ngejar waktu kan, karena kan sebelum puasa. Saya belum menemukan materi yang sudah diajarkan di sini, jadi masih sangat-sangat pemula dalam bidang akuntansi karena setelah lulus langsung ke sini.”* (Hasil wawancara 8 April 2021, 11.09)

Wawancara dengan responden kelima yaitu Lia dari peserta pelatihan kejuruan Akuntansi, mengenai kendala-kendala yang dialami selama pelatihan berlangsung sebagai berikut:

*“Enak kok sejauh ini, mudah dipahami untuk instrukturnya kalau ngejelasin. Kalau ngajar juga enak, mudah dipahami juga. Cuman kalau sama paling di materinya aja. Kan setelah kita materi lalu praktek saat itu juga”* **(Hasil wawancara 2 April 2021, 11.15)**

Pernyataan Lia dari siswi pelatihan memberikan saran untuk BLK, teori serta praktek, sebagai berikut :

*“Ada mbak, saran saya rasa lebih baik jika pemahaman akuntansi manual dimantapkan atau diselesaikan terlebih dulu. Nah kalau udah selesai baru dilanjut ke akuntansi komputer. Karena saat ini dalam prakteknya, akuntansi manual dan komputer diajarkan dalam waktu bersamaan”* **(Hasil wawancara via WhatsApp 8 April 2021, 19.09)**

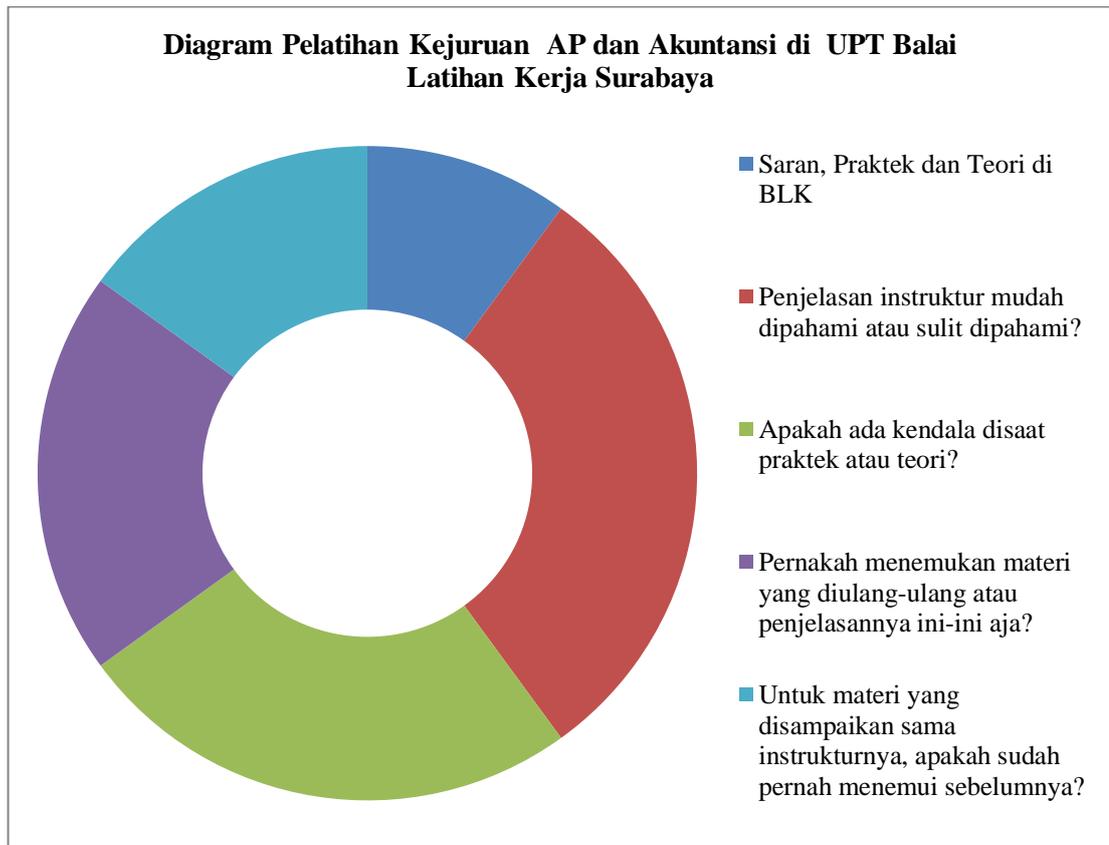
Pernyataan Lia dari siswi pelatihan memberikan saran untuk BLK, teori serta praktek, sebagai berikut :

*“Untuk sarannya ini sih lebih ke jadwal ya, silabi harusnya ya. Mungkin lebih enak juga tau silabusnya jadi kita kedepan belajar apa aja gitu kan lebih enak dan juga lebih terstruktur. Misalnya oh hari senin kita belajar materi ini, targetnya ini. Mungkin lebih enka gitu sih. Jadi, kita di rumah juga ada persiapan buat besok biar kitanya juga lebih faham”* **(Hasil wawancara melalui via Whatsapp 2 April 2021, 20.10)**

Penuturan yang dijelaskan oleh Radita berbeda dengan yang dikatakan oleh Lia. Menurut Radita, tidak ada kendala yang ada saat praktek dan teori berlangsung saat pelatihan alasannya karena pelatihan dilakukan di bulan puasa sehingga waktu belajarnya berkurang dari jadwal belajar yang tidak seperti di gelombang sebelum-sebelumnya. Untuk saran yang diberikan oleh Radita yaitu mengenai jadwal pelajaran dimana BLK membuatkan jadwal pelajaran mengenai besok materi apa yang akan mereka dapat.

Dengan dibuatnya silabus, maka para siswa pelatihan dapat belajar sendiri di rumah sebagai bekal untuk hari besok saat pelatihan berlangsung. Juga dibuatkannya silabus menurut Radita, lebih enak dan lebih terstruktur. Selain dari praktek dan teori yang Lia dan Radita sebut sebagai kendala, diluar itu menurutnya sudah baik tidak ada yang kurang. Hanya tinggal fokus ke pembelajaran yang diberikan oleh instruktur

Kesimpulannya ialah, masih ada kendala-kendala yang ada saat pelatihan berlangsung di kelas karena kendala tersebut ada beberapa peserta yang mengeluhkan mata pelajaran yang diajarkan cukup membuat bingung, sehingga peserta merasa sedikit bingung dikarenakan belum faham materi pelajarannya. Diluar dari kendala materi dan praktek, semuanya cukup baik telah mencukupi kebutuhan peserta pelatihan. Perlu dibuatkan jadwal pelajaran untuk siswa siswi supaya mengetahui selanjutnya akan belajar apa di kelas



**Diagram 1.1**

*Sumber : Wawancara kepada beberapa responden peserta pelatihan di UPT BLK Surabaya*

### **4.3. Manfaat Pelatihan**

Pada manfaat pelatihan ini akan mengetahui apa saja yang telah diperoleh para alumni setelah keluar dari BLK lalu mereka terjun ke dunia kerja. Pasti ada manfaat yang dirasakan oleh alumni yaitu yang telah diajarkan pada waktu pelatihan di BLK apakah prakteknya sama seperti yang ada di dunia kerja atau tidak dan di BLK Surabaya siswanya datang dari latar belakang pendidikan yang berbeda-beda.

Dari perbedaan itu semua tidak menutup kemungkinan mereka di Balai Latihan Kerja akan menemui sesuatu yang baru dengan kata lain mereka harus belajar dengan keras untuk bergeser sedikit lebih fokus kearah apa yang dikerjakanya sekarang dan mungkin itu sedikit lebih sulit dibanding sebelumnya, karena mereka belum pernah menemuinya. Pelatihan mempunyai andil besar dalam menentukan efektivitas dan efesiensi organisasi. Menurut Simamora (2004: 278) beberapa manfaat nyata yang ditangguk dari program pelatihan dan pengembangan adalah :

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat terima
3. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerja sama yang lebih menguntungkan
4. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia
5. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja

Pengertian *on the job training* secara umum yaitu kegiatan pelatihan yang dilakukan di tempat kerja, dimana seorang mempelajari pekerjaan dengan melaksanakannya secara aktual dalam pekerjaan. Pada dasarnya setiap karyawan memperoleh pelatihan di tempat kerja ketika menjadi karyawan baru. Swasto (2011 : 67)

Wawancara dengan Alumni Balai Latihan Kerja dari kejuruan Administrasi Perkantoran, Angkatan Tahun 2019 hingga 2021 mengenai. Penjelasannya sebagai berikut :

**Inforaman I :** *“Selesai pelatihan saya bulan Maret tahun 2019 mbak. Kalau tanggalnya lupa mbak tanggal berapa. Sebelumnya saya saya sekolah SMK dan gak kerja, setelah lulus dari SMK langsung ikut pelatihan. Saya di BLK memilih*

*kejuruan Administrasi Perkantoran, alasannya karena di SMK ambil akutansi jadi nyambung gitu (Hasil wawancara 24 Mei 2021, 12.00)*

**Informan II** : *“Selesai pelatihanya Bulan Mei 2019 mbak, jurusan Administrasi Perkantoran . Sebelum mengikuti pelatihan di BLK, saya kerjanya freelance” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp 25 Mei 2021, 20.18)*

**Informan III** : *“Selesai pelatihan tahun 2020 bulan february, kejuruannya ambil Administrasi Perkantoran. “Sebelumnya saya kerja mbak. Kerja jadi guru TK dan setelah itu baru saya ikut pelatihan” (Hasil wawancara 28 Mei 2021, 13.30)*

**Informan IV** : *“Selesai pelatihan tahun 2021, kejuruannya saya ambil Administrasi Perkantoran. Sebelum mengikuti pelatihan di BLK, saya kerja mbak. Setelah itu baru saya ikut pelatihan” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp 26 Mei 2021, 19.18)*

Alumni BLK Angkatan Tahun 2019 hingga 2021, kejuruan Administrasi Perkantoran menjelaskan mengenai pada saat praktek dilaksanakan terkendala oleh sesuatu atukah tidak, berikut penjelasannya :

**Nur Aini (2019)** : *“Ndak, ndak ada sih. Karena lebih mudah waktu praktek dibanding teori, dimana mana kan teori lebih sulit dibanding praktek” (Hasil wawancara 24 Mei 2021, 12.03)*

**Chita (2019)** : *“Gak ada kendala kok mbak, menurut saya di sini udah paling enak. Tinggal kita dateng trus ikut pelatihan dan dapet ilmu” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp 25 Mei 2021, 20.19)*

**Putri (2020)** : *“Lancar-lancar aja, selama gak ada kendala yang serius banget kayak komputer mati tiba-tiba setiap jam pelatihan, ya itu baru menghambat banget. Kan sangat disayangkan gitu” (Hasil wawancara 28 Mei 2021, 13.30)*

**Deliar (2021)** : *“Alhamdulillah gak ada kendala apapun saat praktek, komputer, print semua juga aman dan lancar. Tinggal*

*pelatihan aja” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp  
26 Mei 2021, 19.19)*

Berdasarkan penuturan dari keempat informan siswi Alumni Angkatan Tahun 2019 hingga 2021, dari jurusan Administrasi Perkantoran mengatakan bahwa disaat pelaksanaan pelatihan berlangsung tidak ada kendala atau hambatan yang terjadi pada komputer maupun printer. Jadi, pelaksanaan yang dilakukan di BLK saat pelatihan adalah sudah baik

Alumni BLK memberikan menuturkan mengenai materi yang telah diajarkan pada waktu pelatihan, samakah dengan yang ada di pekerjaan yang digeluti sekarang. Berikut penjelasannya :

**Nur Aini :** *“Sesuai kok mbak, ya kan di BLK saya ambil AP jadi nyambung aja gitu sama jurusan waktu SMK. Kebetulan di kerjaan ada hubungannya sama administrasi perkantoran. Ya, lah bermanfaat lah mbak” (Hasil wawancara 24 Mei 2021, 12.04)*

**Chita :** *“Untuk pekerjaan saya yang sekarang sesuai atau enggaknya dengan jurusan saat di BLK, menurut saya kurang lebih sesuai mbak” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp 25 Mei 2021, 20.19)*

**Putri :** *“Sesuai kok mbak, karena kan saya jadi guru juga kan butuh yang namanya administrasi, dan di profesi saya mengajar ini tentunya ada lah mengenai administrasi seperti menginput nilai, laporan itu juga termasuk administrasi” (Hasil wawancara 28 Mei 2021, 13.30)*

**Deliar :** *“Alhamdulillah sesuai mbak. Ketidaksesuaian pekerjaan yang didapat dengan pelatihan saat di BLK, kan karena banyak peserta yang memang mengambil pekerjaan sesuai dengan posisi yang sedang dibuka oleh perusahaan. Sehingga bagaimana kemampuan mereka sendiri untuk beradaptasi dengan posisi tersebut dan mampu mendapatkan pekerjaan lebih cepat dibandingkan harus menunggu lama untuk posisi pekerjaan yang sesuai dengan teori yang sudah diajarkan oleh BLK” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp 25 Mei 2021, 20.20)*

Berdasarkan penuturan pada Alumni BLK, mengenai apakah materi yang telah didapat sesuai dengan pekerjaannya saat ini ataukah belum. Rata-rata jawabannya sudah sesuai dikarenakan kejuruan yang mereka minati sama dengan pekerjaan yang mereka dapat. Jadi, manfaat pelatihan telah dirasakan oleh pihak alumni sendiri dan bermanfaat bagi mereka.

Berdasarkan responden dari alumni, selama mengikuti pelatihan di BLK dengan kejuruan AP dan bekerja sesuai dengan kejuruan yang pernah diikuti adalah sudah efektif. Mengingat apa yang para alumni tempuh selama 33 hari di BLK telah berhasil membawa kemanfaatan bagi diri sendiri juga bagi orang disekitarnya

Setelah lulus dari BLK atau sudah mengikuti pelatihan, maka akan mendapatkan dua sertifikat yaitu sertifikat BNPT dan sertifikat dari Balai Latihan Kerja itu sendiri. Sebelum mendapatkan dua sertifikat tersebut, peserta wajib mengikuti OJK atau yang biasa disebut ujian yang biasa dilaksanakan pada akhir bulan saat pelatihan akan berakhir. Ujian dilaksanakan pada satu hari dan ujian tersebut untuk menentukan siswa siswi peserta pelatihan lulus atau tidak lulus dari pelatihan.

Selain sertifikat ada juga yang disebut surat keterangan berkompeten dan tidak berkompeten. Surat keterangan tersebut berguna untuk bagi peserta yang telah lulus mengikuti pelatihan dan akan bekerja di suatu perusahaan. Karena di suatu perusahaan mempunyai peraturan dan kriteria tersendiri dalam

merekrut pegawai, serta perusahaan di luar sana melihat kompetensi atau kemampuan yang ada dalam diri calon pekerja tersebut agar dapat nanti untuk ditetapkan sebagai karyawan. Balai Latihan Kerja tetap mengeluarkan surat keterangan bagi peserta yang tidak berkompoten dengan keterangan **“Peserta A mengikuti pelatihan di Balai Latihan Kerja Surabaya”**.

Untuk peserta yang tidak bekompoten tetap akan diberikan surat keterangan, namun tidak diberikan keterangan bahwa peserta berkompoten di bidangnya. Lalu bagi peserta yang berkompoten akan mendapat keterangan **“Peserta B Kompeten di bidang ini”**

Jawaban atas respon alumni mengenai teori dan praktek saat di BLK hingga manfaat yang mereka dapat selama pelatihan lalu diterapkan saat di dunia kerja., dari keempat responden alumni BLK tersebut atas pertanyaan mengenai kesesuaian praktek dan teori antara pekerjaan yang sekarang, keempatnya menjawab sesuai yakni dengan alasan pekerjaan mereka sekarang dengan pelatihan yang dulu pernah mereka ikuti di BLK kejuruan Administrasi Perkantoran yaitu mempunyai kesinambungan antara keduanya.

Karena dari keempat alumni tersebut bekerja pada background di administrasi, dimana bermanfaat bagi mereka sendiri. Walaupun dalam hal mencari pekerjaan mereka semua mencari sendiri setidaknya sudah mempunyai pekerjaan dan bermanfaat bagi diri sendiri dan sekitarnya. Selanjutnya pekerjaan yang didapat sekarang sesuai atau tidak dengan kejuruan yang diambil di BLK, yaitu alumni keempatnya mengatakan bahwa sudah sesuai.

Sesuai karena menurut para alumni pekerjaan yang mereka peroleh menurutnya sudah pas dan ditambah pekerjaan yang diperoleh sedikit mengarah pada administrasi. Menurut penuturan alumni BLK Nur Aini, setidaknya ilmunya yang didapat bermanfaat di dunia kerja seperti *microsoft office* pun dibutuhkan saat bekerja guna menunjang kebutuhan saat di kantor, sekolah dan tempat lainnya

Manfaat yang diperoleh alumni angkatan tahun 2019-2021 sudah sesuai dengan pekerjaan yang telah mereka dapat setelah lulus dari Balai Latihan Kerja. Dan sudah sesuai dengan yang diberikan oleh Balai Latihan Kerja untuk para peserta pelatihan, meskipun bagi alumni ada beberapa yang perlu diperbaiki kembali. Manfaat pelatihan tersebut seperti pekerjaan yang didapat telah sesuai dengan kejuruan yang pernah mereka ikuti di BLK, praktek dan teori mengenai Administrasi Publik dapat diaplikasikan secara langsung di magang atau OJT dan juga di dunia kerja. Hanya saja ada beberapa responden yang berkomentar bahwa sarana prasarana ada yang perlu diperbaiki serta materinya juga perlu diupdate lagi sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan di luar sana

Wawancara dengan Alumni Balai Latihan Kerja dari kejuruan Administrasi Perkantoran, Angkatan Tahun 2019 mengenai saran dari alumni untuk BLK. Penjelasannya sebagai berikut :

**Nur Aini :** *“Sudah bagus buat saya pribadi, lebih ditingkatkan lagi di materinya. Mungkin bisa disesuaikan lebih bagus lagi dengan yang ada di perusahaan sekarang apa aja*

*materi-materi yang dibutuhkan. Biar kita lebih faham duluan waktu di kerjaan nanti” (Hasil wawancara 24 Mei 2021, 12.03)*

- Chita** : *“Yang harus ditingkatkan adalah materi yang diajarkan harus uptodate dengan yang dibutuhkan perusahaan, karena menurut saya ada banyak teori yang sudah tidak digunakan dalam dunia kerja karena dampak dari perkembangan teknologi dan tidak diupdate oleh BLK. Dan lebih memperbanyak share lowongan pekerjaan perusahaan yang kredibel dan sesuai dengan jurusan yang ada di BLK” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp 25 Mei 2021, 20.20)*
- Putri** : *“Lebih ke materi sih mbak, bisa ditambahi materinya yang sesuai dengan yang dibutuhkan sama perusahaan di jaman sekarang. Itu aja sih, semuanya menurut saya sudah baik” (Hasil wawancara 28 Mei 2021, 13.32)*
- Deliar** : *“Yang harus ditingkatkan lagi di BLK adalah fasilitas sarana dan prasarannya mbak. Seperti komputernya bisa ditambah sama juga printernya ditambahin. Soalnya printnya di sini kalau ujian ada dua mbak” (Hasil wawancara melalui via Whatsapp 26 Mei 2021, 19.20)*

Peserta pelatihan memberikan saran terhadap ditingkatkannya materi yang sedang digunakan oleh BLK, yaitu dengan apa yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan. Karena bertambahnya teknologi semakin tahun semakin canggih, sudah saatnya diganti kurikulum materi di BLK. Untuk pelaksanaan secara keseluruhan pemberian materi oleh instruktur, cara menyampaikan materi serta memberikan arahan dan penjelasan saat praktek kepada siswa siswi kejuruan Administrasi Perkantoran yakni sudah baik.

#### **4.4. Faktor – Faktor Pendukung di Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja UPT Balai Latihan Kerja**

Adapun syarat-syarat untuk dapat mengimplemntasikan kebijakan negara secara sempurna menurut teori implementasi Brian W. Hogwod dan Lewis A. Gun yang dikutip oleh Abdul Wahab yaitu :

- a. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius. Hambatan – hambatan tersebut mungkin sifatnya fisik, politis dan sebagainya
- b. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai
- c. Perpaduan sumber – sumber yang diperlukan benar-benar tersedia
- d. Tugas – tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat
- e. Pihak – pihak yang memiliki wewenang kekuasaan sapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna

##### **4.4.1 Sarana Prasarana (*Hardware*)**

Komputer adalah mesin yang secara umum dibuat untuk memproses data menurut serangkaian teori, yang kemudian hasil proses data tersebut disimpan secara internal baik bersifat temporer maupun permanen (Tri Wagiyati 2019:7)

Penjelasan mengenai sarana prasarana *hardware* yang dimiliki oleh BLK, berikut penjelasan Bapak Marianto selaku Kepala Sie Pengembangan dan Pemasaran:

*“Untuk alat sudah mengarah ke revitalisasi alat. Kembali lagi walaupun alat kita tertinggal, kita juga tergantung anggaran yang*

*diuraikan ke BLK Surabaya mbak. Kalaupun kita bisa revitalisasi itu kita dapat anggaran” (Hasil wawancara 07 April 2021, 11.10)*

*“Untuk alatnya sendiri 1 paket 16 orang itu Insya Allah 1 anak 1 alat, Insyallah disitu mbak. Tetapi kalau kami dari modernisasi alatnya memang saya akui sedikit tertinggal. Tapi sedikit-sedikit kami mulai berbenah untuk penyesuaian, kalau di 2021 udah mulai revitalisasi. Kalau secara keseluruhan alatnya ada 128 mbak kurang lebih, tapi lebih dari itu tentunya.” (Hasil wawancara 07 April 2021, 11.10)*

Mengenai banyaknya peralatan terutama komputer yang dipakai oleh siswa pelatihan dan telah disediakan sendiri oleh BLK berikut adalah pernyataan dari siswi pelatihan yaitu Radita dari kejuruan Akuntansi :

*“Jumlah komputer di kelas AP-1 AP-2 masing-masing ada 16 komputer, dan satu anak satu komputer mbak.” (Hasil wawancara 07 April 2021, 11.11)*

Pernyataan dari Radita selaku siswi pelatihan, didukung dengan pernyataan dari Ibu Arik selaku Kepala Tata Usaha mengenai jumlah peralatan di BLK sebagai berikut :

*“Sebetulnya itu fasilitas di sini, fasilitas di sini sudah diupdate termasuk instrukturnya. Cuma peralatannya gak sebanyak peserta, kalau yang di mesin perlu ditambah untuk peralatan. Jadi kalau misalkan anak-anak mau praktek dibagi dua kelompok. Kelompok 1 praktek, kelompok satunya yang tadi ditambah lagi teorinya. Kalau yang praktek udah selesai, gantian satunya masuk. Itu tadi kalau yang di mesin. Tapi kalau yang dari listrik IT dan las itu peralatan sudah cukup mbak. Kalau di mesin memang berkurang” (Hasil wawancara 07 April 2021, 11.11)*

Balai Latihan Kerja telah menyediakan komputer sebanyak 16 buah untuk per anak dalam satu kelas, dengan jumlah *print* ada dua buah sebagai

sarana prasarana di kelas. BLK menggunakan komputer mikro atau komputer personal, dimana komputer jenis ini pada awalnya diciptakan untuk memenuhi kebutuhan perorangan dalam hal menyimpan ataupun memproses data. Kebutuhan perorangan tentunya tidak sebanyak kebutuhan perusahaan, oleh karena itu kemampuan dan teknologi yang dimiliki oleh komputer personal ini pada awalnya sangat terbatas.

Komputer adalah alat yang dapat diletakkan di atas meja, tetapi juga dapat diletakkan dibawah sepetu. Komputer dapat berukuran sebesar ruangan, tetapi juga dapat berukuran sebesar semut. Komputer yang biasa kita jumpai sehari-hari adalah komputer yang dapat ditaruh di meja, komputer ini termasuk jenis komputer perorangan

#### **4.4.2. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya tenaga pengajar adalah orang yang bertugas mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingannya. Pengajar, pelatih, adalah seorang guru sangat diperlukan. BLK Surabaya memiliki tenaga pengajar atau instruktur dengan pengalaman dan keahlian mereka masing-masing. Instruktur di BLK Surabaya adalah juga sebagai faktor pendukung salah satu lancarnya pelatihan berlangsung.

Berikut adalah penjelasan dari Bapak Marianto selaku Kepala Sie Pengembangan dan Pemasaran mengenai seputar jumlah instruktur yaitu sebagai berikut :

*“Kalau dari sisi jumlah, kita memang diakui kurang. Kalau tidak dikatakan kurang, mungkin kita tidak mengambil asisten instruktur. Tetapi karena kurangnya instruktur, disitu ada asisten instruktur. Antara jumlah paket pelatihan sama instruktur yang ada sehingga paket pelatihannya kita banyak, namun dari sisi instruktur dirasa memang masih kurang. Akhirnya kita merekrut asisten instruktur tadi” (Hasil wawancara 07 April 2021, 12.02)*

*“Oh, itu tidak bisa ditentukan mbak, standarnya biasanya katakanlah dua paket pelatihan dua instruktur. Tetapi tidak mungkin satu instruktur pegang satu paket, karena kan di dalam materi bervariasi. Jadi kolaborasi antara teori, praktek, teori praktek, kolaborasinya disitu mbak. Jadi, tidak bisa kita pastikan semestinya mungkin ada standart. Mungkin dua pelatihan, dua instruktur. Karena tergantung kurikulum pelatihan yang ada di dalamnya” (Hasil wawancara 07 April 2021, 12.02)*

*“Karena dari semua kejuruan yang saya input ini ada tiga, ada yang satu, ada yang kejuruan lain dua instruktur. Tergantung lagi sama paket pelatihannya tadi, paketnya banyak tenaga instruktur sedikit. Sehingga kita mengikuti jumlah paket pelatihan yang ada, karena apa? Karena perhatian instruktur untuk peserta pelatihan tetap ada. Kalau kurang kan otomatis perhatian kan berkurang juga” (Hasil wawancara 07 April 2021, 12.02)*

Bapak Mariantto mengatakan bahwa jumlah instruktur ialah tergantung dengan paket pelatihannya, paketnya banyak tetapi instruktur sedikit. Pernyataan Bapak Mariantto yang selaku Kepala Pemasaran dan Pengembangan didukung pernyataan dari siswi pelatihan Happy Aprilina dari kelas AP-1 :

Berikut ini adalah penjelasan dari Bapak Mariantto mengenai tenaga pengajar di BLK Surabaya sebagai berikut :

*“Instruktur di sini cuma ada satu, nah yang satunya ini namanya bukan instruktur tapi tugasnya itu hampir kayak bu Fina gitu waktu menjelaskan. Jadi yang satunya ini kayak pembimbing, kayak pendamping istilahnya kayak membantu gitu. Nah ini kan ada dua kelas, mungkin paginya bisa di sini nanti kalau siang bisa dirolling lagi ke kelas sebelah” (Hasil wawancara 07 April 2021, 12.02)*

Ibu Arik selaku Kepala Tata Usaha menyatakan mengenai tenaga pengajar di BLK sebagai berikut :

*“Iya di kelas Akuntansi ada dua instruktur, instruktur untuk melatih memberikan pelatihan akuntansi komputer dan yang satunya untuk memberikan pelatihan akuntansi manual. Akuntansi manual sama akuntansi komputer kan beda, akuntansi komputer kan ada rumusnya gitu”* Wawancara dengan Lia – Siswi dari pelatihan BLK kejuruan Akuntansi **(Hasil wawancara 07 April 2021, 12.02)**

#### **4.5 Faktor – Faktor Penghambat di Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja UPT Balai Latihan Kerja**

Menurut Bambang Sunggono dalam buku Hukum dan Kebijakan Publik, implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat yaitu :

##### **a. Isi kebijakan**

Pertama, implementasi kebijakan gagal karena masih samanya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana prasarana dan penerapan prioritas

Kedua, karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan

Ketiga, kebijakan yang diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya keuangan-kekurangan yang sangat berarti

Keempat, penyebab lain dari timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya – sumber daya pembantu. Misalnya yang menyangkut waktu, biaya dan tenaga manusia

#### **b. Informasi**

Implementasi kebijakan publik mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi

#### **c. Dukungan**

Pelaksanaan suatu kebijakan akan sangat sulit apabila pada pengimplementasiannya tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut

### **4.5.1 Sumber Daya Manusia**

Proses pelatihan sumber daya manusia merupakan salah satu cara yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Pelatihan merupakan aspek yang penting untuk dilaksanakan secara terus-menerus dan terarah sesuai dengan kebutuhan dan target yang diharapkan oleh perusahaan Mondy (2008:210) mendefinisikan pelatihan sebagai aktivitas-aktivitas yang dirancang untuk memberi para pembelajar pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan mereka saat ini

Pada umumnya hasil yang diinginkan dari program pelatihan ialah penguasaan atau peningkatan keterampilan peserta program pelatihan. Proses program pelatihan dikendalikan oleh pemilik keahlian yang diajarkan atau ahli yang membantu mengembangkan keterampilan melalui pengalaman terstruktur (Dale, 2003:111). Semakin banyak pemberi kerja yang menyadari bahwa melatih sumber daya manusia mereka adalah virtual. Karena program pelatihan dapat membantu daya saing organisasional dengan membantu retensi karyawan.

Sebagaimana diuraikan sebelumnya bahwa program pelatihan merupakan proses meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan. Pelatihan juga meliputi perubahan sikap sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaannya secara lebih efektif. Dalam hal ini program pelatihan bisa dilakukan pada semua tingkatan dalam organisasi. Berikut wawancara dengan Ibu Ari Selaku Kepala Tata Usaha BLK:

*“Per minggu sudah kelihatan, ada di hari pertama, di hari kedua ATK kita sudah berikan seperti tas, sepatu, dan kelengkapan lainnya sudah diberikan. Tapi ya gitu ada aja peserta yang tiba-tiba mengundurkan diri setelah dia sudah ditetapkan sebagai peserta. Pertanyaan yang menyangkut apa tujuan dan mengapa mengikuti pelatihan di BLK. Namun karena dari anaknya tadi yang seperti itu, jadi ya mau gimana lagi. Di hari pertama pengenalan masih berjalan mbak, hari kedua dikasihkan perlengkapannya tadi. Nah, hari ketiganya ada yang gak masuk. Saya telfon ke anaknya jawabannya iya iya tapi ya gak nyampe-nyampe ke sini, akhirnya kita ruginya disitu dan kita menyiapkan lagi perlengkapan lagi” (Hasil wawancara 11 April 2021, 11.10)*

Pernyataan dari Ibu Ari didukung dengan pernyataan Bapak Marianto selaku Kepala bagian Pemasaran dan Pengembangan sebagai berikut:

*“Biasanya seminggu gitu sudah kelihatan mbak peserta yang bosan tadi. Ya namanya dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda jadi mereka ada yang beralasan kerja, kuliah, ada juga yang sekedar ikut-ikutan temennya. Padahal kelengkapan yang dari kita, dari BLK sudah diberikan tetapi mereka besoknya sudah tidak ada kabar. Sebenarnya agak sedih mbak ya, karena di BLK ini kan bisa belajar sama-sama dan saling sharing. Lagipula di BLK peserta diberikan kelengkapan alat tulis, seragam untuk pelatihan sama sepatu juga ada. Pokoknya peserta di sini tinggal pelatihan aja mbak. Jadi sekelas ada 16 anak kita pesankan sepatu, tas, ATK lalu sebelum pelatihan akan diberikan sesuai dengan stok yang sudah siap” (Hasil wawancara 11 April 2021, 11.20)*

Ibu Anik selaku Staff Pengembangan mengatakan perihal adanya peserta yang mengundurkan diri saat pelatihan sebagai berikut:

*“Biasanya kalau sudah seminggu sih mbak, baru ketara apakah anak tersebut benar-benar mengikuti pelatihan ataukah sekedar ngikut temenya. Karena di BLK juga bertemu dengan orang yg karakternya beda-beda juga. Ada yang sudah dua minggu pakaian kerja sudah dikasih, pokoknya semua sudah dikasih tapi anaknya mengundurkan diri. Nah ini disaat pelatihannya telah berjalan mbak. Kendalanya atau penghambatnya ada di pelatihan berlangsung seperti contoh tadi. Karena jika ada anak yang sudah terdaftar sebagai peserta lalu ada yang keluar kita akan mengambil cadangan untuk menggantikan peserta yang telah mengundurkan diri, dan otomatis kita juga akan membeli lagi kelengkapan untuk peserta cadangan tadi. (Hasil wawancara 11 April 2021, 11.23)*

Kesimpulannya narasumber di BLK mengatakan bahwa peserta datang mengikuti pelatihan namun tidak lama ada yang mengundurkan diri tiba-tiba dan saat mencoba dihubungi untuk mencari kepastian, menanyakan perihal mengapa mengundurkan diri tiba-tiba disitulah nomor peserta ada yang sudah tidak aktif.

Namun, perlengkapan yang telah diberikan kepada peserta ada yang dikembalikan dan ada yang tidak. Ada juga peserta yang nomor ponselnya saat dihubungi masih aktif, namun saat tak kunjung datang ke BLK

#### 4.5.2. Sarana Prasarana

Dalam kamus bahasa Inggris kata *printer* sebenarnya berarti pencetak atau sama dengan alat mencetak. *Printer* bermanfaat sekali untuk mencetak tulisan yang kita ketik dari komputer ini. *Printer* juga bermacam-macam bentuk dan jenisnya. Ada yang menggunakan tinta berwarna-warni, ada juga yang menggunakan pita berwarna hitam. Kebanyakan printer digunakan tidak bersuara keras atau berisik.

Ada faktor penghambat pada saat jalannya ujian di kelas kejuruan Administrasi Perkantoran, sebagai berikut. Berikut adalah pernyataan dari Bapak Marianto selaku Kepala Sie Pengembangan dan Pemasaran :

*“Printer untuk kejuruan AP sendiri memang kurang mbak, tetapi secepatnya kita upayakan untuk segera ada printer yang baru”* (Hasil wawancara 11 April 2021, 11.24)

Ibu Arik selaku Kepala Bagian Tata Usaha :

*“Itu memang kurang mbak di kelas AP, tapi tetap akan kita usahakan. Mungkin tahun ini akan ditambah”* (Hasil wawancara 11 April 2021, 11.24)

Pernyataan dari salah satu peserta pelatihan kejuruan AP Kelas-B, Mesakh sebagai berikut :

*“Lebih ke print sih mbak, yang pasti di sini yang banyak itu ngeprint. Soalnya waktu praktek itu printnya cuma disediakan dua. Trus satu kelas itu ada 16 anak, nanti nanti kalau waktu kayak kita udah buat surat trus waktunya ngeprint nah itu kan bersamaan pas ngeprintnya jadi ngantri dulu. Tapi berhubung besok ada OJK di kelas jadi disediain tiga print” (Hasil wawancara 29 Maret 2021, 11.30)*

Berdasarkan hasil wawancara dengan dua narasumber dan satu responden dari peserta pelatihan, mengatakan bahwa ada kendala yang dialami pada saat praktek berlangsung di kelas yaitu *printnya* masih kurang dan perlu ditambah lagi guna memberi kelancaran dan kenyamanan saat proses pembelajaran dan praktek berlangsung. Namun secara keseluruhan pembelajaran di kelas, tidak ada kendala

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai implementasi pelatihan keterampilan kerja di UPT Balai Latihan Kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

##### **1. Pelatihan Keterampilan Kerja**

Kesimpulan yang dapat diambil adalah pelatihan melalui kejuruan dan Akuntansi dan Administrasi Perkantoran yang diberikan oleh BLK, dapat membantu peserta pelatihan membentuk kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama satu bulan. Selain itu peserta pelatihan juga memperoleh materi-materi dan rumus-rumus yang digunakan untuk mengoperasikan *software* Microsof Office dan *software* Akuntansi. Penyebab utama kurangnya di pelatihan keterampilan saat di kelas adalah kurangnya sarana prasarana *hardware* yaitu mesin printer yang disaat peserta menggunakannya masih mengantri yang hanya dapat digunakan secara bergantian oleh peserta lain.

##### **2. Manfaat Pelatihan**

Penyebab utama kurangnya manfaat yang dirasakan alumni BLK Surabaya adalah perlunya dirubah kurikulum yang digunakan saat ini oleh BLK untuk mengajar para peserta pelatihan. UPT BLK sendiri akan secepatnya

mengganti kurikulum yang sudah lama dipakai, menjadi diganti ke versi yang baru.

### **3. Faktor Pendukung**

#### **a. Sarana Prasarana (*Hardware*)**

Sarana prasarana yang ada di UPT BLK Surabaya seperti alat pelatihan sudah mengarah ke revitalisasi alat. Namun UPT BLK masih tergantung dengan anggaran yang diberikan oleh pusat, oleh karena itu UPT Balai Latihan Kerja satu anak diberikan satu komputer untuk latihan kejuruan Administrasi Perkantoran. Hanya saja sarana prasarana alat-alat latihan di UPT BLK tidak sebanyak pesertanya. Salah satunya seperti mesin bubut.

#### **b. Sumber Daya Manusia**

Jumlah instruktur yang ada di BLK memang masih kurang untuk mengajar peserta pelatihan yang jumlahnya lebih banyak. Jadi, UPT BLK merekrut asisten instruktur untuk membantu tenaga pengajar supaya pelatihan tetap berjalan dan seimbang. UPT BLK menentukan jumlah banyaknya instruktur ialah dari anggaran yang diberikan kepada BLK dan juga dari jumlah paket pelatihan yang disusun sendiri oleh UPT BLK setelah anggaran tersebut telah cair

#### **4. Faktor Penghambat**

##### **a. Sumber Daya Manusia**

Peserta pelatihan yang telah masuk mendapatkan ATK dalam kurun waktu satu minggu sudah tidak terlihat masuk di dalam kelas pelatihan. Ada beberapa peserta pelatihan dari mereka yang salah satunya beralasan karena kerja menyebabkan itu kenapa memilih mundur dari BLK. UPT Balai Latihan Kerja Surabaya telah berupaya memberikan sanksi dengan cara tidak memperbolehkan mengikuti kembali pelatihan di BLK pada tahun berikutnya atau di pendaftaran selanjutnya

##### **b. Sarana Prasarana**

Di kejuruan Administrasi Perkantoran mempunyai kendala atau hambatan yakni kekurangan mesin cetak (*print*). Namun UPT BLK telah menambahkan satu *print* lagi untuk ujian

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diambil maka dapat diberikan saran-saran guna memperbaiki kekurangan untuk lebih baik lagi, sebagai berikut :

a. Materi yang diajarkan pada peserta saat teori di kelas perlunya diperbaharui lebih baik lagi, semisal perbaikan pada materi yang memang sedang dibutuhkan oleh perusahaan saat ini. Diperbaharui lagi khususnya di mesin yaitu di mesin bubut, karena mesin bubut yang dibuat pelatihan di

BLK sudah versi lama. Oleh karena itu perlunya materi *diupdate* sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar bisa sejajar dengan perkembangan yang ada dan seimbang

b. Lebih memperbanyak *mengupdate* lowongan pekerjaan perusahaan atau kantor yang kredibel dan sesuai dengan jurusan yang ada di BLK. Seperti perusahaan atau kantor yang memiliki kualitas yang baik dalam hal perkantoran maupun dalam hal bisnis di Jawa Timur khususnya di Surabaya, dan lebih pentingnya perusahaan atau kantor tersebut sesuai dengan jurusan yang ada di BLK

c. Alat penunjang pelatihan untuk para peserta lebih diperbanyak lagi, seperti *printer* untuk kejuruan Administrasi Perkantoran, mesin bubut, mesin CNC (*Computer Numerical Control*), perlengkapan pelatihan untuk kejuruan Pariwisata sub-kejuruan Pelayan atau *Waiter*

d. Sosialisasi diperbanyak lagi, bisa sosialisasi di kampung-kampung yang belum tersentuh mengenai apa itu BLK. Karena banyak di kampung-kampung yang belum tahu jika ada pelatihan dengan memiliki sepuluh kejuruan dan tidak dipungut biaya sepeser pun

e. Bisa diberikan arahan sebelum masuk ke pelaksanaan pelatihan, arahan berupa bahwa pelatihan di BLK sangat penting bagi diri sendiri dan arahan mengenai harus disiplin tidak boleh tiba-tiba keluar dari pelatihan tanpa izin dan tanpa kabar

## DAFTAR PUSTAKA

- **Buku**

- Hj. Made Dharmawati, D. 2016. *Kewirausahaan*. Jakarta : Rajawali Pers
- Sofyandi, Herman. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Harry, Hikmat. 2004. *Strategi Pemberdayaan Masyarakat*. Bandung: Humaniora Utama Pers. Hal.29-30
- M, Sardiman A. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Hal.29
- Noersasongko Edi Dr.Ir dan Andono N. Pulung, ST. 2010. *Mengenal Dunia Komputer*. Jakarta: Kompas Gramedia
- Chaerudin, Ali. 2019. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan SDM*. Sukabumi: CV Jejak
- Suprihanto, John. 2014. *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Dessler, Gary. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat
- Anggara, Sahya. Dr. M.Si. 2014. *Kebijakan Publik*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Tjilen, Phuk Alexander. 2019. *Konsep, Teori dan Teknik, Analisis Implementasi, Kebijakan Publik (Studi Implementasi Program Rencana Strategis Pembangunan Kampung)*. Bandung: Nusa Media

- **Jurnal atau skripsi**

- Irma Arfiani (2015). Kebijakan Menekan Angka Pengangguran Melalui Program Pelatihan Kerja di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kota Magelang.
- Arwani Ahmad (2014). Balai Latihan Kerja Industri, Studi Tentang Peran Balai Latihan Kerja Industri Samarinda Dalam Meningkatkan Kualitas Peserta Pelatihan Kerja Industri
- Safitri Indriyani (2015). Pengaruh Pelatihan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Paradise Island Furniture.
- Nurhayatul Husna, M.Si (2015). Evaluasi Pelaksanaan Program Pelatihan Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Payakumbuh

Fajriansyah (2013). Implementasi Pelatihan Keterampilan Dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat

- **Jurnal elektronik**

Abdul Majid (2014) Implementasi kurikulum 2013. Bandung : Interes Media

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, KBBI daring.  
<https://kbbi.kemendikbud.go.id>. Hlm. 8

I Apriandi (2017). Pengertian Implementasi. <https://repository.uma.ac.id>.  
Univeristas Medan Area. Hlm. 13-15

R. Nofriandi (2017). Pengertian Implementasi. <https://repository.uma.ac.id>.  
Univeristas Medan Area

Riza Hidayat (2014). Studi Relevansi Materi mata kuliah permesinan dan materi mata pelajaran produktif untuk teknik permesinan di SMK dengan materi standar uji kompetensi. Universitas Pendidikan Indonesia. Langkah-langkah penelitian. <http://repository.upi.edu>. Hlm. 49

Hidayatul Fahmi. Oktober (2017). JOM FISIP Vol.4 No.2. Hlm : 34

Hidayatul Fahmi. Oktober (2017). JOM FISIP Vol.4 No.2. Hlm : 33

Dwi Ernawati (2019). Wawancara. <http://repo.iain-tulungagung.ac.id>. Hlm 41

Dwi Ernawati (2019). Dokumentasi. <http://repo.iain-tulungagung.ac.id>. Hlm 43

UIN SUSKA RIAU. <http://repository.uin.suska.ac.id>.

Universitas medan area. <https://repository.uma.ac.id>.

Metode pengumpulan data. <http://ciputraceo.net>.

C. Nasution (2017). Faktor-faktor pendukung penghambat  
<https://repository.uma.ac.id>

<https://disnakertrans.jatimprov.go.id/tugas-pokok-fungsi/>

<https://pendidikan.co.id/pengertian-keterampilan-macam-contoh-dan-menurut-para-ahli/>

<http://www.definisi-pengertian.com/2015/06/definisi-atau-pengertian-pelatihan.html>

<http://mangihot.blogspot.com/2016/11/pengertian-tujuan-dan-manfaat-pelatihan.html>

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### **Pedoman Wawancara**

1. Wawancara Dengan Informan Balai Latihan Kerja, Bapak Marianto selaku Kepala Sie Pengembangan dan Pemasaran, Ibu Anik selaku Staff Bagian Pengembangan dan Pemasaran dan Ibu Arik selaku Kepala Bagian TU :

### **Seleksi**

- a. Satu kelas ada berapa pak? Dan siapa yang menyeleksi?
- b. Apakah yang mendaftar banyak bu? Dan di BLK tesnya apa aja bu?
- c. Hasilnya yang sudah ikut tes bagaimana bu?
- d. Yang dimaksud dengan cadangan itu seperti apa bu?
- e. Tesnya di BLK ada tiga pak ya?
- f. Lalu bagaimana bagi peserta yang tidak lolos seleksi?
- g. Jadi, apakah satu kelas ada 36 siswa?
- h. Masing-masing kejuruan ada lima paket?

### **Pelatihan Keterampilan**

- a. Dari kejuruan apa, dan sudah berapa bulan pelatihan di BLK?
- b. Untuk materi yang disampaikan sama instruktur nya, apakah sebelumnya sudah tau atau belum?
- c. Bagaimana penjelasan instruktur saat teori dan praktek? Apakah mudah dipahami atau sulit dipahami?
- d. Pernah menemukan materi yang diulang-ulang atau penjelasannya ini-ini aja?
- e. Apakah pernah mengulang kembali materi di hari berikutnya?
- f. Apakah ada saran atau masukan untuk BLK, praktek dan teori?

### **Pelatihan Keterampilan**

- a. Apakah materi yang diberikan oleh instruktur kepada siswa berbeda dengan yang ada di lapangan pekerjaan pak?
- b. Apakah materi yang diberikan oleh instruktur kepada siswa berbeda dengan yang ada di lapangan pekerjaan bu?
- c. Kenapa tidak memakai kurikulum pak?

### **1. Manfaat Pelatihan**

**Wawancara Dengan Informan Balai Latihan Kerja, Bapak Marianto selaku Kepala Sie Pengembangan dan Pemasaran dan Ibu Anik selaku Staff Bagian Pengembangan dan Pemasaran :**

- a. Setelah lulus dari BLK, apakah anak-anak langsung bekerja pak?
- b. Setelah lulus dari BLK, apakah anak-anak langsung bekerja bu?

### **Wawancara Dengan Instruktur Balai Latihan Kerja:**

- a. Berapa lama untuk *On The Job Trainningnya* bu?
- b. Apakah ada kendala saat memberikan materi dan praktek saat di kelas?
- c. Bagaimana metode yang Ibu terapkan?
- d. Apakah ada kendala saat memberikan materi dan praktek saat di kelas?

### **3. Wawancara Dengan Informan Balai Latihan Kerja:**

**Faktor – Faktor Pendukung di Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja UPT Balai Latihan Kerja:**

#### **Komputer**

- a. Ada berapa banyak peralatan di BLK?
- b. Berapa jumlah alat di BLK pak?
- c. Berapa jumlah komputer dalam satu kelas?
- d. Apakah di kelas Akuntansi satu komputer untuk satu anak?
- e. Untuk peralatan di BLK bagaimana bu?

#### **Instruktur**

- a. Ada berapa jumlah instruktur di BLK?
- b. Untuk setiap jurusan ada berapa instruktur?
- c. Berarti tidak sesuai ya pak instruktur ada berapa?

#### **Peserta Pelatihan Balai Latihan Kerja**

- a. Ada berapa tenaga pengajar di kelas Administrasi Perkantoran?
- b. Ada berapa tenaga pengajar di kelas Akuntansi?

#### **Alumni Balai Latihan Kerja**

- a. Selesai pelatihan kapan?
- b. Sebelum mengikuti pelatihan, kerja atau sekolah?
- c. Di BLK ambil jurusan apa, dan apa alasannya?
- d. Menurut Anda ketika praktek dan teori sesuai atau tidak dengan pekerjaan Anda yang sekarang?

- e. Menurut Anda ketika praktek dan teori sesuai atau tidak dengan pekerjaan Anda yang sekarang?
- f. Sudah berapa lama kerja?
- g. Kerjanya nyari sendiri atau dicarikan BLK?
- h. Apakah pekerjaan yang sekarang sesuai dengan kejuruan yang Anda ambil di BLK?
- i. tanggapan Anda mengenai ketidak sesuaiannya pekerjaan yang didapat dengan pelatihan yang diikuti saat di BLK?

## SURAT IZIN PENELITIAN



**YAYASAN BRATA BHAKTI DAERAH JAWA TIMUR  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
STATUS TERAKREDITASI**

Administrasi Publik : 0963/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2016  
Ilmu Komunikasi : 1888/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017  
Kampus : Jl. A. Yani 114 Surabaya Telp. 031-8285602, Ex. 120, 121 Fax. 031 - 8285601

Nomor : 012/II/2021/FSP/UBHARA  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin Penelitian & Survey

15 Februari 2021

Kepada :  
Yth. UPT Balai Latihan Kerja Dinas  
Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Provinsi Jawa Timur  
Jl. Dukuh Menanggal III/29  
di -  
Surabaya

Dengan Hormat,

1. Dalam rangka usaha untuk menyusun suatu laporan penelitian/menyusun skripsi bagi mahasiswa/i tingkat akhir, maka dengan ini kami mengharapkan bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberi kesempatan guna melaksanakan penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

2. Adapun mahasiswa/i tersebut adalah:

Nama : Nurul Fatimah  
NIM : 1713111025  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul : Implementasi Pelatihan Keterampilan Kerja di UPT Balai  
Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Provinsi Jawa Timur  
Tempat Penelitian : - UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan  
Transmigrasi Provinsi Jawa Timur  
Lama Penelitian : 2 bulan

3. Atas segala bantuan yang diberikan demi keberhasilan penelitian tersebut kami sampaikan terima kasih.



TEMBUSAN : Yth.  
- Kepala LPPM UBHARA

## Surat balasan dari UPT BLK Surabaya



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**UPT BALAI LATIHAN KERJA SURABAYA**  
Jl. Dukuh Menanggal III/29, Telp. 031-8290071, Fax. 031-8287532  
E-mail : [uptpelatihankerjasurabaya@yahoo.co.id](mailto:uptpelatihankerjasurabaya@yahoo.co.id)  
**SURABAYA - 60234**

Nomor : 563/ ~~1508~~ /108.7.08/2020  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan Menerima  
Mahasiswa Penelitian

Surabaya, 21 Desember 2020  
Kepada  
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu  
Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Bhayangkara  
Surabaya

di -  
**SURABAYA**

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 17 Desember 2020, Nomor : 192/XII/2020/FSP/UBHARA perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa Saudara untuk melakukan penelitian dan survey di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya yang akan dilaksanakan mulai bulan **Januari s/d Februari 2021** dengan syarat melampirkan surat keterangan Rapid Test dengan hasil Non Reaktif, atas nama :

No	NIM	Nama	Jurusan / Program Studi
1.	1713111025	Nurul Fatimah	Administrasi Publik/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**KEPALA UPT BALAI LATIHAN KERJA  
SURABAYA**



## KARTU BIMBINGAN



**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA

PROGRAM STUDI : ILMU KOMUNIKASI

NAMA : Nurul fatimah

NIM : 1713111025

JUDUL : Implementasi Pelatihan Keterampilan kerja  
di UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga  
Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur

DOSEN PEMBIMBING I : Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M

DOSEN PEMBIMBING II : Drs. Ali Fahmi, M.Si

DEKAN, SURABAYA, KA. PRODI,

Dra. Tri Prasetyowati, M.Si. Julyanto Ekantoro, SE, SS, M.Si

TANGGAL	URAIAN	TD.TNGN
10 / 12 2020	BAB I dan II	<i>[Signature]</i>
21 / 3 2021	BAB III dan IV	<i>[Signature]</i>
29 / 3 2021	Revisi BAB III dan IV	<i>[Signature]</i>
10 / 4 2021	Revisi BAB IV dan V	<i>[Signature]</i>
15 / 4 2021	BAB IV dan V	<i>[Signature]</i>
		ACC

SURABAYA,  
PEMBIMBING I,

*[Signature]*

TANGGAL	URAIAN
11 / 3 2021	BAB I dan II
25 / 3 2021	BAB I dan II
8 / 4 2021	BAB I dan II
14 / 5 2021	Pedoman wawancara
21 / 5 2021	Pedoman wawancara
20 / 5 2021	BAB III dan IV
11 / 5 2021	BAB V
	ACC

SURABAYA,  
PEMBIMBING II,

*[Signature]*

## DAFTAR LAMPIRAN

### 3.7. Jumlah Siswa yang lolos dan tidak lolos seleksi di UPT Balai

Latihan Kerja (BLK) Tahun 2019 sebagai berikut :

#### A. Dalam bentuk tabel. Peserta yang lolos seleksi

No	Status Siswa	Jumlah	Presentase
1	<b>Laki – laki</b>	<b>871</b>	70%
2	<b>Perempuan</b>	<b>324</b>	30%
3	<b>Jumlah Siswa Lolos Seleksi</b>	<b>1195</b>	100%

*Sumber : UPT BLK Surabaya*

#### B. Dalam bentuk tabel. Peserta yang tidak lolos seleksi

No	Status Siswa	Jumlah	Presentase
1	<b>Laki – laki</b>	<b>1700</b>	90%
2	<b>Perempuan</b>	<b>929</b>	10%
3	<b>Jumlah Siswa Tidak Lolos Seleksi</b>	<b>2629</b>	100%

*Sumber : UPT BLK Surabaya*

### 3.7.1 Jumlah Siswa yang lolos dan tidak lolos seleksi di UPT Balai Latihan

Kerja (BLK) Tahun 2020 sebagai berikut :

#### A. Dalam Bentuk Tabel. Peserta yang lolos seleksi

No	Status Siswa	Jumlah	Presentase
1	<b>Laki – laki</b>	<b>658</b>	65%
2	<b>Perempuan</b>	<b>254</b>	35%
3	<b>Jumlah Siswa Lolos Seleksi</b>	<b>912</b>	100%

*Sumber : UPT BLK Surabaya*

#### B. Dalam Bentuk Tabel. Peserta yang tidak lolos seleksi

No	Status Siswa	Jumlah	Presentase
1	<b>Laki – laki</b>	<b>2.208</b>	88%
2	<b>Perempuan</b>	<b>807</b>	12%
3	<b>Jumlah Siswa Tidak Lolos Seleksi</b>	<b>3.015</b>	100%

*Sumber : UPT BLK Surabaya*

## DOKUMENTASI

**UPT Balai Latihan Kerja Surabaya**

# Pelatihan Berbasis Kompetensi 2021

Ingin siap menghadapi Revolusi Industri 4.0 mari bergabung dalam PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI di UPT BLK Surabaya, kami siap menjembatani generasi milenial untuk mampu berdiri sama tinggi dengan generasi bangsa lain Tingkatkan kompetensimu menjadi lebih unggul bersama UPT BLK Surabaya.

**1 TEKNIK OTOMOTIF**  
- Servis Sepeda Motor Konvensional  
- Pemeliharaan Kendaraan Ringan Sistem Konvensional (mobil bensin)

**2 TEKNIK LAS**  
- Teknik Las SMAW

**3 TEKNIK LISTRIK**  
- Teknisi Listrik Industri  
- Pemasangan Instalasi Otomasi Listrik Industri  
- Operator Kontrol Kelistrikan dan Pneumatik Berbasis PLC

**4 BISNIS**  
- Pengelola Administrasi Perkantoran  
- Frontliner  
- Teknisi Akuntansi Junior  
- Junior Administrative assistant/Bahasa Inggris

**5 TEKNIK MANUFAKTUR**  
- Pengoperasian Mesin Bubut  
- Penggambaran 3D dengan CAD  
- CNC

**6 TEKNOLOGI INFORMASI**  
- Teknisi Jaringan Komputer  
- Desain Grafis  
- Pemrograman Web

**7 TEKNIK ELEKTRONIKA**  
- Teknisi Audio Video  
- Teknisi Telepon Seluler Perangkat Keras  
- Teknisi Telepon Seluler Perangkat Lunak

**8 TEKNIK PENDINGIN**  
- Teknisi Refrigerasi Domestik  
- Pemeliharaan dan Perbaikan AC Rumah Tangga

**9 PARIWISATA**  
- Food and Beverage Service  
- Room Attendant

**10 TEKNIK OTOMASI**  
- Operator Otomasi PLC  
- Operator Otomasi Industri

**Proses Pelatihan:**  
Pendaftar membawa persyaratan → Registrasi Calon Peserta → Seleksi Calon Peserta → Pelaksanaan Pelatihan → Pengumuman → Sertifikasi

**Usia Minimal 17 Tahun**  
**Pas Foto Ukuran 3x4 (2 Lembar)**  
**Fc Ijazah Terakhir Fc KTP/KK**  
**Semua Persyaratan dimasukkan di dalam StopMap**

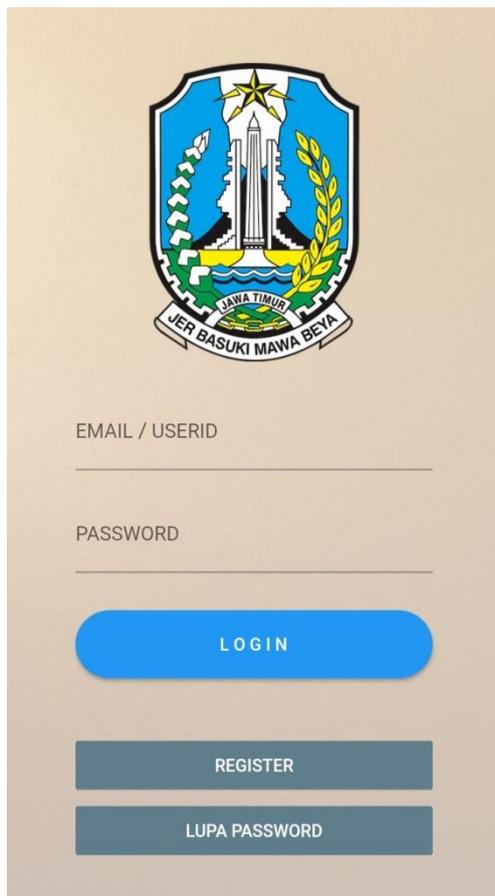
**Pendaftaran:**  
Senin - Kamis : 07.30 - 15.00  
Jumat : 07.30 - 14.00

**Gratis**  
PENDAFTARAN LANGSUNG KE BLK SURABAYA atau online di [kemahkar.go.id](https://kemahkar.go.id) [surabaya.dinakertrans.jatimprov.go.id](https://surabaya.dinakertrans.jatimprov.go.id)

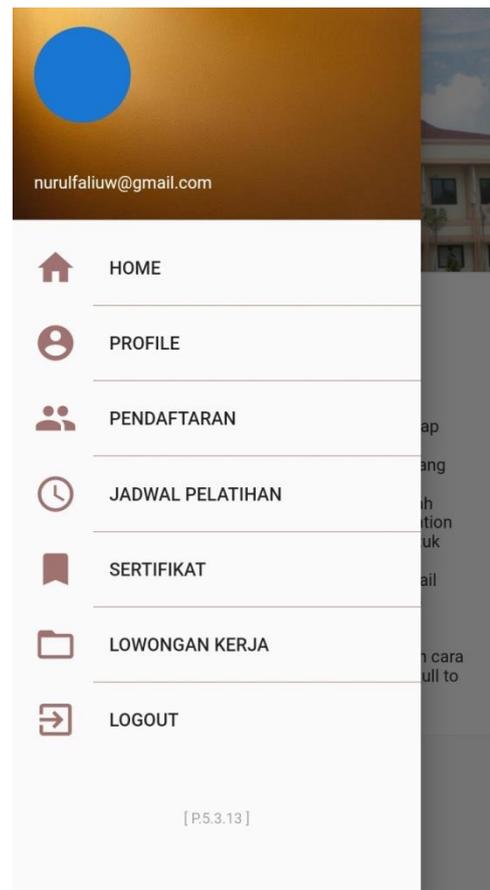
**More Information:**  
Presented By : [uptpelatihankerjasurabaya@yahoo.co.id](mailto:uptpelatihankerjasurabaya@yahoo.co.id)  
BLK Surabaya  
Jl. Dukuh Meanggal III/29 Surabaya  
031-8250074 Ext 103  
Aplikasi online "Sisnaker" dan "BLK Surabaya"

**UPT Balai Latihan Kerja Surabaya**  
[@uptblksurabaya](https://www.facebook.com/uptblksurabaya)  
082337746884  
[surabaya.dinakertrans.jatimprov.go.id](https://surabaya.dinakertrans.jatimprov.go.id)

Peserta dapat memilih salah satu dari kejuruan yang ada di BLK, lalu bisa mendaftar melalui *online*, *offline*, atau bisa juga melalui aplikasi “BLK SURABAYA”



Calon peserta pelatihan dapat mendaftar secara online melalui aplikasi “SIMPEL CUK’S”



Aplikasi “SIMPEL CUK’S” adalah aplikasi milik UPT Balai Latihan Kerja dibawah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur yang dapat diunduh melalui playstore



**Wawancara dengan Bapak Marianto selaku Kepala Bagian Sie Pengembangan dan Pemasaran**



**Ibu Arik selaku Kepala Bagian Tata Usaha**



**Foto dengan salah satu peserta pelatihan di BLK, kejuruan Administrasi Perkantoran kelas AP-2**



**Yusrina – Peserta pelatihan kejuruan Administrasi Perkantoran kelas AP-2**

## 1.1 Ruang Kelas Pelatihan Kejuruan Akuntansi



Suasana ujian dari BNSP (Gambar 1.2) dan Suasana pemberian materi dan praktek oleh instruktur (Gambar 1.3)

Gambar 1.2

Gambar 1.3



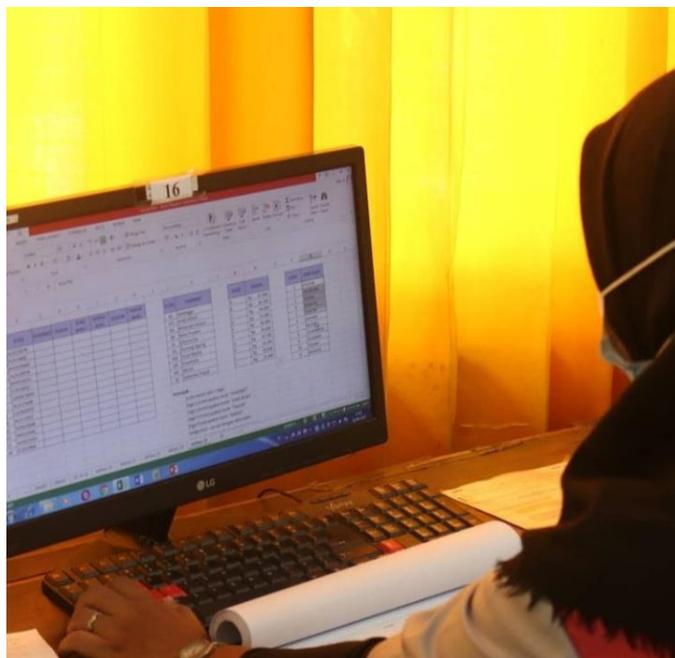
**Gambar 1.4**

**Ruang Kelas Kejuruan Administrasi Perkantoran**



**Gambar 1.5**

**Suasana peserta sedang mengerjakan tugas di ruang kelas AP**



## Official Website, Facebook dan Instagram UPT Balai Latihan Kerja Surabaya

ya.disnakertrans.jatimprov.go.id

**UPT BLK Surabaya**

Menjadi Tenaga Kerja yang Kompeten dan Profesional

Melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

PENDAFTARAN PELATIHAN

https://m.facebook.com/blksure

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya - ...

**UPT Balai Latihan Kerja Surabaya**  
Organisasi Pemerintah

9.407 orang menyukai ini

Beranda Postingan Ulasan Video Foto

Tentang Sarankan Pengeditan

uptblksurabaya

466 Postingan 9.177 Pengikut 18 Mengikuti

uptblksurabaya  
Pendidikan  
Jl. Dukuh Menanggal III / No. 29  
WA 082337746884 (WA Only)  
Pendaftaran  
Play store:  
Blk Surabaya (Simpel Cuk's)  
Sisnaker  
Web:  
Kemnaker.go.id  
surabaya.disnakertrans.jatimprov.go.id/  
Diikuti oleh naufalfarisiii

Ikuti Kirim Pesan

CARA DAFTAR JADWAL PELATIHAN Pelatihan 2021 Pelatihan 2020