

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Profil Balai Latihan Kerja (BLK)

(a). Latar Belakang Berdirinya Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu

Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu mulai berdiripada tanggal 13 Februari 1983 di resmikan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Harun Zain) dengan nama Balai Latihan Kerja Industri, selanjutnya dengan adanya Keputusan Menakertrans Nomor : Kep 88 / Men / 1997 tentang Organisasi dan tata Kerja Balai Latihan Kerja berubah menjadi Balai Latihan Kerja Usaha kecil dan menengah (BLK – UKM) Provinsi Bengkulu.

Pada Otonomi Daerah sekarang Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu merupakan UPTD Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu yang keberadaannya berdasarkan Perda Provinsi Bengkulu Nomor 11 Tahun 2001 dan Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor 167 Tahun 2001 tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas-Dinas Provinsi Bengkulu dengan tugas pokok dan fungsi yang diatur oleh Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor 106 tahun 2002.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 41 tahun 2008, tentang Penggabungan Dinas Tenaga Kerja dan Dinas Transmigrasi Tupoksi Balai Latihan Kerja masih mengacu kepada Keputusan Gubernur Nomor 106 tahun 2002 .

Balai Latihan Kerja Bengkulu di bangun sejak tahun 1979, dengan luas tanah 20. 060 M2. Luas bangunan 3. 996 M2. Balai Latihan Kerja sekarang sudah dianggap memenuhi semua pelatihan untuk mengurangi pengangguran dan meningkatkan kinerja kerja khususnya untuk penduduk Provinsi Bengkulu. sedangkan batas- batas wilayah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Batas Wilayah Provinsi Bengkulu

Arah Timur	Provinsi Jambi dan Provinsi Sumatera Selatan
Arah Barat	Samudera Indonesia
Arah Utara	Provinsi Sumatera Barat
Arah Selatan	Samudera Indonesia dan Provinsi Lampung

Sumber : <http://bengkulu.bps.go.id>

Sedangkan jika dilihat dari data sensus Penduduk tercatat jumlah Penduduk Lokal 200.000 orang menurut jenis kelamin : Laki-laki = 40% dan Perempuan = 60 %. Data ketenagakerjaan Penduduk usia kerja sebanyak 60% dari data Penduduk = 120.000 orang, pengangguran potensial 10 % terdiri dari :

Menurut Pendidikan :

- Sarjana = 3 % (L 80 % P 20 %)
- SLTA = 20 % (L 60 % P 40 %)
- SLTP = 37 % (L 40 % P 60 %)
- SD = 40 % (L 40 % P 60%)

(b). Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu sebagai berikut :

1. Visi

Terciptanya kompetensi penyerapan dan daya saing kerja di pasar kerja

2. Misi

- (a). Meningkatkan kualitas tenaga kerja melalui pelatihan ketrampilan, sesuai dengan tuntutan pasar kerja
- (b). Peningkatan kualitas kualitas tenaga kerja dalam rangka mengurangi pengangguran, mendorong tumbuh dan berkembangnya usaha kecil dan menengah secara produktif
- (c). Pengembangan sumber pendapatan asli daerah (PAD) melalui pendayagunaan asset- asset daerah pelatihan swadana dan kerjasama pelatihan

(d). Penyelenggaraan pelatihan institusional dan institusional (MTU) dengan prioritas pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam daerah

(e). Peningkatan relevansi dan efesiensi program pelatihan sesuai dengan tuntutan pasar kerja dan kemajuan IPTEK

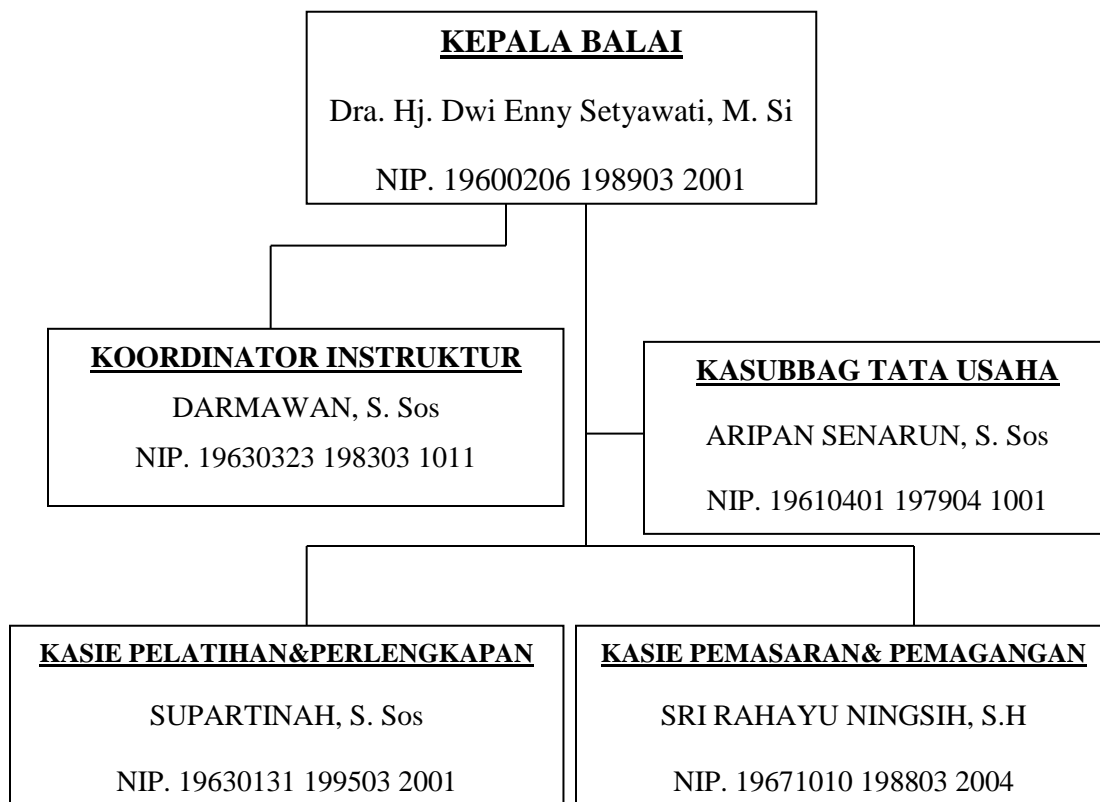
(c). Manajemen Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu

1. Struktur Organisasi

Tabel 4. 2 Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja (BLK)

Provinsi Bengkulu

Kep. Gubernur No. 22 Tahun 2008



Sumber : Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 88/MEN/1997, Tanggal 20 Mei 1997 dengan kedudukan sebagai unit pelaksana teknis di daerah dengan :

(a). Tugas

Melaksanakan berbagai macam pelatihan dalam rangka usaha penyediaan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan diberbagai bidang.

(b). Fungsi

Memberikan pelatihan dalam berbagai macam kejuruan baik yang dilakukan di dalam (institusional) maupun diluar Balai Latihan Kerja secara keliling (non institusional) maupun latihan di perusahaan- perusahaan.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor 106 Tahun 2002 tentang uraian pokok dan fungsi organisasi Balai Latihan Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Bengkulu maka, Gubernur Bengkulu memutuskan :

(a). Pasal 1 tentang Ketentuan Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu

3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Bengkulu
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Bengkulu
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana Operasional Dinas
8. Balai adalah Satuan Unit Kerja Organisasi Dinas Tenaga Kerja Provinsi Bengkulu yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian wewenang desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dinas
9. Kepala Balai adalah Kepala Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu
10. Kelompok jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dibagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian

(b). Pasal 2 tentang Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Balai Latihan Kerja (BLK) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Bengkulu terdiri dari :

1. Kepala Balai
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Seksi Pelatihan dan Perlengkapan
4. Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

(c). Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

1. Pasal 3 tentang Kepala Balai

Kepala Balai Latihan Kerja (BLK) mempunyai tugas yaitu melaksanakan pembinaan serta kebijaksanaan dalam pelaksanaan pelatihan ketrampilan tenaga kerja, kerja sama dengan pihak ketiga, ketatusahaan, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Balai serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Keputusan ini, Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (a). Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja, serta pendayagunaan fasilitas untuk kegiatan pelatihan dan kerjasama dengan pihak ketiga yang berorientasi pada kebutuhan pasar atau daerah

- (b). Pelaksanaan rencana pelatihan institusional, non institusional atau pelatihan keliling (MTU), pelatihan produksi, uji keterampilan dan kerjasama pihak ketiga
- (c). Pelaksanaan pemasaran program, fasilitas, produksi, jasa, hasil pelatihan dan lulusan serta informasi pelatihan
- (d). Pelaksanaan lokakarya, diskusi, seminar atau forum, pelatihan, dalam rangka pengembangan system pelatihan maupun kurikulum dan silabus
- (e). Pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional (instruktur latihan kerja), pengelolaan pelatihan serta tenaga kepelatihan di lingkungan Balai
- (f). Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas atau Instansi terkait maupun yang bersifat lintas Kabupaten atau Kota dalam rangka seleksi penerimaan peserta pelatihan, latihan ditempat kerja (On The Job Training) dan Penempatan peserta pelatihan
- (g). Pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha (pengguna tenaga kerja) dalam rangka meningkatkan partisipasi pengguna tenaga kerja dalam kegiatan pelatihan untuk pengembangan swadana
- (h). Penyediaan pelaksanaan tugas di Lingkungan Balai untuk mengetahui kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan

sesuai dengan tujuan organisasi dan evaluasi hasil pekerjaan sebagai bahan pembinaan

- (i). Pelaksanaan pemberian ceramah atau konsultasi tentang kegiatan pelatihan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan
- (j). Pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan rumah tangga dan perlengkapan Balai, serta keprotokolan dan hubungan masyarakat
- (k). Pelaksanaan penyusunan atau penyampaian laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Balai kepada Kepala Dinas melalui wakil Kepala Dinas

3. Pasal 5 tentang Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut yaitu melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, keprotokolan, kehumasan serta pelayanan administratif kepada Unit Organisasi Balai

4. Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5 Keputusan ini bahwa, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (a). Pelaksanaan urusan penerimaan, pengagendaan surat masuk dan keluar, penomoran dan penyampaian surat serta pengarsipan surat
- (b). Pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan balai
- (c). Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pelaksanaan penghimpunan data kepegawaian, penyusunan formasi pegawai, DUK, DP3, pelaksanaan administrasi pengusulan pangangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan dan pemberhentian, pemindahan, hukuman disiplin, kesejahteraan, cuti, potensi pegawai, diklat pegawai, usulan Kartu Pegawai, Taspen, Askes dan Administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (d). Pelaksanaan administrasi keuangan, meliputi perencanaan anggaran belanja pegawai, rutin dan pembangunan, serta administrasi pertanggung jawaban keuangan, administrasi penerimaan dan pengeluaran
- (e). Pelaksanaan urusan rumah tangga, meliputi urusan ketertiban, kemandirian dan kebersihan lingkungan Balai, perencanaan kebutuhan rumah tangga, distribusi,

inventarisasi dan pemeliharaan serta administrasi penghapusan barang inventaris Balai

(f). Pelaksanaan urusan keprotokolan dan kehumasan

(g). Pelaksanaan penghimpunan data serta penyusunan atau penyampaian laporan kegiatan Balai secara berkala

5. Pasal 7 tentang Kepala Seksi Pelatihan dan Perlengkapan

Kepala Seksi Pelatihan dan Perlengkapan mempunyai tugas yaitu melaksanakan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, melaksanakan penyusunan rencana, program, penyiapan pelatihan, uji ketrampilan, kegiatan pelaksanaan pelatihan, menyiapkan fasilitas dan perlengkapan pelatihan, pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pelatihan, sertifikasi, dokumentasi, serta penyusunan atau penyampaian laporan

6. Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7 Keputusan ini maka, Kepala Seksi Pelatihan dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

(a). Pelaksanaan penyusunan program pelatihan institusional dan non institusional (MTU) dan uji ketrampilan

(b). Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerjasama dengan lembaga pelatihan terkait baik Pemerintah maupun swasta

- (c). Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan peralatan sarana dan prasarana pelatihan
- (d). Pelaksanaan penerimaan dan seleksi calon peserta pelatihan
- (e). Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan pelatihan institusional dan non institusional (MTU), pelatihan produksi serta uji keterampilan dan sertifikasi
- (f). Pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan institusional, non institusional (MTU), kerjasama dengan pihak ketiga serta swadana
- (g). Pelaksanaan kegiatan kontrak kesepakatan kerjasama dengan pihak ketiga
- (h). Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi pelatihan serta memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, pengguna jasa hasil pelatihan
- (i). Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan serta ketrampilan pelatihan
- (j). Pelaksanaan pemeliharaan peralatan, koordinasi dengan masing- masing ketua jurusan serta pengelolaan perpustakaan Balai

7. Pasal 9 tentang Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan

Kepala Seksi Pemasaran Dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pemasaran program pelatihan, fasilitas, hasil produksi, jasa dan pelatihan serta pengembangan system pelatihan.

8. Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 9 keputusan ini maka, Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (a). Pelaksanaan identifikasi kebutuhan latihan
- (b). Pelaksanaan penyiapan leaflet, boaklot, dan bahan informasi pelatihan kepada masyarakat
- (c). Pelaksanaan penyiapan kontrak kesepakatan kerjasama dengan pihak ketiga (masyarakat, dunia usaha, lembaga latihan pemerintah dan swasta)
- (d). Pelaksanaan penyusunan bahan pemasaran kontrak kerja sama pelatihan
- (e). Pelaksanaan promosi dan pemasaran program pelatihan kepada pihak ketiga, dan promosi dan pemasaran barang hasil produksi pelatihan
- (f). Pelaksanaan program pengembangan pelatihan sesuai dengan kebutuhan daerah

- (g). Pelaksanaan seminar, temu karya, forum pertemuan dengan pihak pengguna tenaga kerja
- (h). Pelaksanaan penyusunan jadwal kunjungan ke perusahaan
- (i). Pelaksanaan monitoring lulusan peserta pelatihan secara aktif maupun non aktif atau langsung dan tidak langsung
- (j). Pelaksanaan penempatan pelatihan di tempat kerja (OJT)
- (k). Pelaksanaan penyusunan atau penyampaian laporan kegiatan secara berkala

9. Pasal 11 tentang Jabatan Fungsional

- (a). Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari instruktur Latihan Kerja dan Non Instruktur sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (b). Instruktur Latihan Kerja mempunyai tugas memberikan pelatihan kepada peserta latihan baik teori maupun praktek sesuai dengan jenis keahlian dan ketrampilan masing-masing

10. Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) Keputusan ini maka, jabatan fungsional atau instruktur latihan kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (a). Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pelatihan keliling (MTU), institusional dan pelatihan produksi serta uji ketrampilan
- (b). Pelaksanaan penyiapan materi pelatihan dan uji ketrampilan
- (c). Pelaksanaan administrasi kegiatan pelatihan dan uji ketrampilan
- (d). Pelaksanaan penyiapan peralatan, bahan praktek dan uji ketrampilan yang dibantu oleh tenaga teknis
- (e). Pelaksanaan melatih peserta pelatihan baik teori maupun praktek dengan metode pelatihan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (f). Pelaksanaan bimbingan pengawasan dan memonitor peserta pelatihan dalam pelaksanaan praktek ketrampilan
- (g). Pelaksanaan uji ketrampilan pada tenaga kerja sebagai bahan sertifikasi
- (h). Pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap peserta pelatihan baik secara teori maupun praktek serta memberikan nilai prestasi peserta pelatihan
- (i). Pelaksanaan penyusunan atau penyampaian laporan kegiatan pelatihan

11. Pasal 13

- (a). Kelompok Jabatan Fungsional Instruktur Latihan Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) Keputusan ini maka, dipimpin oleh pejabat Fungsional Senior dengan sebutan koordinator instruktur
- (b). Koordinator Instruktur mempunyai tugas mengkoordinasikan tugas instruktur Latihan Kerja dan perencanaan pengembangan program pelatihan

d. Tujuan Pelatihan

Adapun tujuan pelatihan sebagai berikut :

- (a). Mendukung Program Penanggulangan Pengangguran
- (b). Mendukung Program Peningkatan Produktivitas Kerja
- (c). Mendukung Program Ekspor Jasa Tenaga Kerja
- (d). Mendukung Program Pengindonesiaan Tenaga Kerja Asing

e. Nama Kejuruan dan Lama Pelatihan

Tabel 4.3 Data Kejuruan dan Lama Pelatihan

No	Nama Kejuruan	Lama Pelatihan
1	Automotive	
	- Mobil bensin	960 JP
	- Mobil diesel	960 JP
	- Mobil duco	960 JP

	- Sepeda motor	240 **) JP
2	Listrik	
	- Instalasi penerangan	960/ 240 **) JP
	- Instalasi tenaga	960/ 240 **) JP
	- Gulung dynamo (wookell)	960 JP
	- Televisi	960 JP
	- Radio	960/ 240 **) JP
3	Teknologi Mekanik	
	- Las listrik	960 JP
	- Las karbit	960/ 240 **) JP
	- Mesin bubut	960 JP
4	Bangunan	
	- Bangunan kayu	960/ 240 **) JP
	- Bangunan batu	960/ 240 **) JP
	- Furniture	960 JP
	- Juru gambar bangunan	960 JP
	- Konstruksi	960 JP
5	Tata niaga	
	- Sekretaris kantor	960 JP
	- Computer	960 JP
	- Pembukuan	640 JP

	- Mengetik	240**) JP
6	Aneka kejuruan	
	- Menjahit	640/ 240 **) JP
	- Border	640/ 240 **) JP
	- Pangkas/ salon	640 JP
	- Mambatik	640/ 240 **) JP
	- Tata rias	640 JP
	- Anyaman	240**) JP
7	Pertanian	
	- Perikanan	240**) JP
	- Peternakan	240**) JP
	- Mix farming	240**) JP
	- Processing	100**) JP

Keterangan :

**) dilaksanakan secara keliling

JP = Jam Pelajaran @ 45 menit

f. Peserta Pelatihan

Pelatihan di Balai Latihan Kerja Provinsi Bengkulu diprioritaskan bagi pencari kerja, putus sekolah dan tidak tertutup kemungkinan bagi mereka yang memasuki masa pensiun. Untuk persyaratan harus dilengkapi pada saat pendaftaran. Adapun tempat pendaftaran untuk peserta pelatihan adalah di :Kantor Departemen Tenaga Kerja Kodya Bengkulu, Jl. Jenderal Basuki Rahmat Bengkulu dan dapat juga datang ke BLK- UKM Bengkulu, Jl. Merapi Panorama Telp. 22993

g. Kerjasama Pelatihan

Dalam kerjasama pelatihan ini di khususkan bagi Instansi Pemerintah, BUMN, Perusahaan Swasta, Organisasi Sosial maupun Perorangan dapat melaksanakan kerjasama pelatihan maupun pendayagunaan fasilitas latihan.

h. Tindak Lanjut

Program pelatihan institusional untuk semua kejuruan wajib mengikuti Praktek Kerja Nyata (On The Job Training). Tujuan Praktek Kerja Nyata (On The Job Training) supaya peserta pelatihan lebih mendekatkan diri dengan kondisi kerja yang sebenarnya. Tempat Praktek Kerja Nyata (On The Job Training) di perusahaan- perusahaan BUMN, bengkel- bengkel, instansi pemerintah. Kegiatan ini salah satu usaha penyerapan/ penempatan bagi lulusan Balai Latihan Kerja usaha kecil dan menengah Bengkulu.

i. Pengelola Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu

Balai Latihan Kerja Bengkulu (BLK) Provinsi Bengkulu memiliki kepengurusan Balai yang sangat banyak. Ketua Jurusan yang ada di Balai Latihan Kerja (BLK) memiliki 8 orang ketua dan masing- masing jurusan mempunyai instruktur pelatihan masing- masing serta memiliki staf pelatihan. Tabel di bawah menguraikan pengelola di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu, mulai dari Kepala Balai, Kasubag Tata Usaha, Kasie Pelatihan dan Perlengkapan, Kasie Pemasaran dan Pemagangan, instruktur pelatihan, staf dan Jabatan Fungsional.

Tabel 4.4 Data Pengelola di Balai Latihan Kerja (BLK)

No	Nama/NIP Pangkat/Golongan	Jabatan
1	Dra. Hj. Dwi Enny Setyawati, M.Si Nip. 19600206 198903 2001	Kepala Balai
2	Darmawan, S. Sos 19630323 198303 1 011 Pembina (IV/a)	Instruktur Madya
3	Misimin, S.Sos 19581009 198103 1 007 Pembina (IV/a)	Instruktur Madya
4	Tasripin, S.Sos 19581014 198102 1 001	Instruktur Madya

	Pembina (IV/a)	
5	Jansen Tarigan, S.Sos 19630101 198603 1 026 Pembina (IV/a)	Instruktur Madya
6	S. M. Pasaribu, S. Pd 19590209 198603 1 008 Pembina (IV/a)	Instruktur Madya
7	Sulusanie, S. Pd 19591120 198203 1 008 Pembina (IV/a)	Instruktur Madya
8	Tarmizi, S.Sos 19620412 198603 1 006 Pembina (IV/a)	Instruktur Muda
9	Aripan Senarun, S.Sos 19610410 197904 1 001 Penata Tk I (III/d)	Kasubbag TU
10	Supartinah, S.Sos 19630131 199503 2 001 Penata Tk I (III/d)	Kasie Pelatihan dan Perlengkapan
11	Sri Rahayu Ningsih, S.H 19671010 198803 2 004	Kasie Pemasaran dan Pemagangan

	Penata Tk I (III/d)	
12	Raslizal 19590213 198203 1 005 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Penyelia
13	Wahyuningsih 19590305 198203 2 003 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Penyelia
14	M. Syarif 19620201 198203 1 008 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Penyelia
15	Irnazi, S. Ip 19580805 198101 1 003 Penata Tk I (III/d)	Staf Pelatihan dan Perlengkapan
16	Syamsul Bahri 19620416 198603 1 015 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Penyelia
17	Arian Bastari 19590101 198203 1 022 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Penyelia
18	Sutarno, A. Ma 19580810 198203 1 018	Instruktur Penyelia

	Penata Tk I (III/d)	
19	Etikawati, S.E 19601202 198201 2 005 Penata Tk I (III/d)	Staf Pemasaran dan Pemagangan
20	Iriyanto 19630701198603 1 007 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Penyelia
21	Subur, S. Sos 19660812 198703 1 003 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Muda
22	Din Manjoyo 19600407 198003 1 005 Penata Tk I (III/d)	Instruktur Penyelia
23	Sutiyo, Amd 19610506 198603 1 006 Penata (III/c)	Instruktur Penyelia
24	Tionar Silalahi 19640128 198603 2 003 Penata (III/c)	Instruktur Penyelia
25	Arnumi 19590305 198603 1 005	Staf TU

	Penata Muda Tk I (III/b)	
26	Dorian Tobing, S. T 19770806 200804 1 001 Penata Muda Tk I (III/b)	Instruktur Pertama
27	Mohd. Thaufik Subhi, S. T 19791009 200903 1 001 Penata Muda Tk I (III/b)	Instruktur Pertama
28	Cakra Duniawan, S. T 19801013 200903 1 001 Penata Muda Tk I (III/b)	Instruktur Pertama
29	Antony Ali Putra, S.T 19801011 200903 1 002 Penata Muda Tk I (III/b)	Instruktur Pertama
30	Sudirmanto 19620613 198909 1 001 Penata Muda (III/a)	Staf Seksi Pelatihan
31	Romi Pirdiansyah Putra, S. T 19790122 201001 1 016 Penata Muda (III/a)	Instruktur Pertama
32	Okta Triajinata, S.T 19811017 201001 1 005	Instruktur Pertama

	Penata Muda (III/a)	
33	Lely Supriyani, S.E 19800413 200901 2 003 Penata Muda (III/a)	Staf Pelatihan dan Perlengkapan
34	Miswan Junaidi 19720625 199103 1 003 Penata Muda (III/a)	Staf
35	Titiando Subarkah, S. T 19850430 201101 1 005 Penata Muda (III/a)	Instruktur Pertama
36	Heru Metra, S. T 19860626 201101 1 001 Penata Muda (III/a)	Instruktur Pertama
37	Edi Muharman, S.T 19750210 201001 1 003 Penata Muda (III/a)	Instruktur Pertama
38	Aprizal Hakqi, S. T 19820505 201001 1 020 Penata Muda (III/a)	Instruktur Pertama
39	Heru Setiawan Abadi, S.T 19830828 200903 1 001	Instruktur Pertama

	Penata Muda (III/a)	
40	Rapiandy, A.Md 19790905 200804 1 001 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
41	Yulian Sisko, A. Md 19830724 200804 1 001 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
42	Ferry Putra, A. Md 19801119 200804 1 001 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
43	Ferry Yuniko, A. Md 19810628 200903 1 001 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
44	Dievty Kemala Sari, A. Md 19861201 200903 2 001 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
45	Ending Tarmizi, A. Md 19740427 200903 1 003 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
46	Ngatiyo A, A.Md 19800415 200903 1 002	Instruktur Pelaksana

	Pengatur Tk I (II/d)	
47	Wendi Setiawan, A. Md 19790108 200903 1 001 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
48	Rahmad Taufani, A. Md 19790501 200903 1 001 Pengatur Tk I (II/d)	Instruktur Pelaksana
49	Supriadi, A. Md 19860408 201001 1 008 Pengatur (II/c)	Instruktur Pelaksana
50	Sulaiman 19690817 199803 1 013 Pengatur (II/c)	Instruktur Pelaksana
51	Mulyadi 19711207 199803 1 007 Pengatur (II/c)	Instruktur Pelaksana
52	Evriyan Hakim 19830413 200604 1 006 Pengatur (II/c)	Instruktur Pelaksana
53	San Efli, A. Md 19791223 201001 1 010	Instruktur Pelaksana

	Pengatur (II/c)	
54	Aziz Sastrawan, A. Md 19790211 201001 1 005 Pengatur (II/c)	Instruktur Pelaksana
55	Dewi Ferlianty, A. Md 19760207 201001 2 007 Pengatur (II/c)	Instruktur Pelaksana
56	Erwin Saputra 19820410 200801 1 004 Pengatur Muda Tk I (II/b)	Staf Subag TU
57	A. Kadir Jailani 19751110 200801 1 004 Pengatur Muda Tk I (II/b)	Staf Pelatihan dan Perlengkapan

Sumber : Data BLK Provinsi Bengkulu

j. Peserta Pelatihan

Tabel 4. 5 Jumlah Peserta Pelatihan Menjahit di BLK TA 2012

No	Nama	L/P	Pendidikan	Keterangan
1	Dina Karyana	P	SMA	
2	Dina Puspita Sari	P	SMK	
3	Harmida	P	SMA	
4	Indah Puspita, S.Pd	P	S1	
5	Lusiana	P	SMA	
6	Mundri Hayati	P	SMA	
7	Nuria Sa'a	P	SMA	
8	Pariem	P	SMA	
9	Ratnaini	P	SMA	
10	Safitriani	P	SMP	
11	Sepra Miarti	P	SMA	
12	Sukmawati	P	SD	
13	Susi Yanti	P	SMA	
14	Toipuryah	P	SMA	
15	Triana Julian Ningsi	P	SMA	
16	Yennita Desmi	P	SMA	

Sumber : Data BLK Provinsi Bengkulu

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang sudah dipaparkan peneliti pada BAB I yaitu, untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan pelatihan menjahit di lihat dari segi input (pengrekrutan, latar belakang, kurikulum, modul, materi, sarana prasarana, fasilitas, dan sumber belajar), proses (perencanaan, evaluasi), dan output (penguasaan materi belajar, pencapaian hasil belajar, persentase kelulusan) di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu tahun 2012. Untuk mengetahui hal tersebut, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, dimana teknik paling dominan yang digunakan peneliti adalah wawancara dan dokumentasi sebagai penguat data yang didapatkan. Berikut ini diuraikan deskripsi hasil dari kegiatan penelitian yaitu sebagai berikut :

2. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 dilihat dari segi Input

A. Pendidikan atau Kualifikasi Akademik

Bagian pengelolaan di Balai Latihan Kerja (BLK) di Provinsi Bengkulu sangat banyak jenis jabatan dalam dinasny. Tetapi di dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan terhadap pengelola di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu yang mempunyai jabatan sebagai instruktur pelatihan. Instruktur pelatihan adalah pengelola yang berperan langsung terhadap kegiatan pembelajaran. Pelaksanaan kegiatan pelatihan itu

dibimbing oleh seorang instruktur dari awal pelatihan sampai akhir pelatihan. Jadi yang mengetahui pelaksanaan pelatihan adalah instruktur.

Dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan bahwa instruktur pelatihan menjahit bisa dikatakan efektif karena instruktur telah memenuhi syarat- syarat untuk menjadi instruktur dan khususnya instruktur pelatihan menjahit di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu ini sangat kompeten dalam tugasnya. Instruktur menjahit sudah 33 tahun menjabat sebagai instruktur menjahit.

B. Latar Belakang Instruktur Pelatihan Menjahit di Balai Latihan Kerja (BLK)

Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan pelatihan menjahit dari segi input yang berisi latar belakang pendidikan instruktur dan peserta didik maka peneliti melakukan wawancara dan dokumentasi sebagai penguat data dan informasi. Hasil wawancara dengan Kasie Pelatihan dan Perlengkapan dengan ibu Supartinah, S. Sos pada hari rabu tanggal 19 februari 2014 pukul 08. 09 wib s/d selesai dan wawancara dengan instruktur pelatihan menjahit yaitu Bapak Musimin, S. Sos. Pada hari jum'at tanggal 24 Januari 2014 pukul 09. 30 WIB s/d selesai di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu diperoleh sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pengrekrutan instruktur di Balai Latihan Kerja (BLK) ?

Ibu Supartinah, S. Sos menjawab :

“Jadi cara pengrekrutan instruktur sama dengan cara pengrekrutan CPNS seperti biasa pada umumnya. Cuma nanti

disitu ada namanya keterangan calon instruktur jadi nanti di SK nya juga ada. Nah, setelah itu nanti pun untuk menjadi instruktur itu ga langsung kita menjadi instruktur tetapi harus melalui perjenjangan yang namanya Dikdas (Diklat Dasar). Itu adalah syarat mutlak bagi namanya calon instruktur. Nah, Dikdas itu biasanya dilaksanakan selama 6 bulan sampai 1 tahun tergantung dengan jurusannya”.

Bapak Musimin, S. Sos menjawab :

“Untuk instruktur diambil dari pegawai Disnaker (Dinas Tenaga Kerja) kemudian didik sesuai dengan kejurumannya, kalau jurusan menjahit dididik di BLK Surakarta, Solo Jawa Tengah untuk sesuai dengan pendidikan instruktur. Jelasnya. Awalnya dari pegawai biasa, kemudian di didik di Dikdas. Istilahnya kalau di Dikdas (Diklat Dasar) instruktur di Solo meliputi praktek, teori, kemudian magang di perusahaan- perusahaan menjahit, dan lain- lain”.

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi seorang instruktur syarat mutlaknya PNS setelah itu dididik di Dikdas (Diklat Dasar) selama 6 bulan - 1 tahun sesuai dengan kejuruan menjahit. Jadi dapat disimpulkan bahwa latar belakang instruktur dapat dikatakan efektif untuk menjadi seorang

instruktur menjahit karena sudah memenuhi syarat- syarat menjadi instruktur atau pelatih.

2. Apa sajakah persyaratan untuk menjadi peserta pelatihan menjahit di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu ?

Dari hasil wawancara dengan instruktur menjahit dengan bapak Musimin, S. Sos menjawab :

“Minimal SLTP (umur minimal 17 tahun – 55 tahun), ijazah terakhir, foto copy KTP, pas photo 3x4 (3- 4 lembar), foto copy tanda pencari kerja (kartu kuning).

Sedangkan dari hasil dokumentasi bahwa syarat- syarat untuk menjadi peserta pelatihan menjahit di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu yaitu :

- a. STTB atau ijazah terakhir
- b. Kartu Kuning
- c. Foto Copy KTP
- d. Pas photo

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa syarat- syarat untuk menjadi peserta pelatihan sama seperti mengikuti pelatihan- pelatihan lainnya dan tidak dipungut biaya karena di bawah pemerintahan dan di danai oleh APBD dan APBN.

Persyaratan menjadi peserta pelatihan sudah ada diperangkat peraturan prosedur, jadi setiap APBD itu semuanya mempunyai SOP (Seperangkat Operasional Prosedur).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa perekrutan peserta didik sudah dikatakan efektif karena persyaratan sudah termuat di SOP (Seperangkat Operasional Prosedur) dan dapat dipertanggung jawabkan.

3. Apakah instruktur menyiapkan RPP dan Silabus setiap pertemuan ?

Bapak musimin, S. Sos menjawab :

“Sebetulnya kalau untuk melatih selama ini ya kurikulumnya sudah ada, inikan kita ga bisa keluar dari jalur yang sudah ditentukan harus sesuai dengan kurikulum. Jadi kita ga bisa buat sendiri karena kompetensinya ini ya sudah ditetapkan sesuai kompetensinya”.

Dari hasil wawancara dan dari hasil pengecekan modul pembelajaran bahwasannya untuk materi setiap pertemuan itu sudah ditentukan. Setiap pertemuan materinya harus sesuai dengan ketentuan kompetensi yang sudah di tetapkan.

C. Proses Pelaksanaan Pelatihan Menjahit

Berdasarkan hasil pengecekan modul pembelajaran yang telah dilakukan oleh peneliti maka dapat disimpulkan bahwa :

Tabel 4.6 Beberapa Inti Kompetensi Pelatihan Menjahit

No	Nama Pelatih/ Instruktur	Mata Latihan	Lama Latihan
1	Musimin, S. Sos	1. Mengukur tubuh	12 JP
	Soepriyono, S. Sos	2. Mengukur pola pakaian I	30 JP
	Diefty Kemalasari, A. Md	3. Mengukur pola pakaian II	30 JP
		4. Merencanakan kebutuhan bahan pakaian	30 JP
		5. Memotong bahan pakaian	20 JP
		6. Menjahit dengan mesin II	77 JP
		7. Mengoperasikan beberapa jenis mesin jahit	25 JP

Sumber : Laporan Akhir Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Tahun 2012 di BLK

Provinsi Bengkulu

Dari hasil wawancara terhadap instruktur pelatihan menjahit berdasarkan kompetensi yang sudah ditetapkan maka instruktur selalu memulai dan mengakhiri pelajaran tepat waktu, instruktur selalu mengemukakan kompetensi dasar pada permulaan pembelajaran, instruktur selalu menjelaskan tahap- tahap ketuntasan dalam pembelajaran, instruktur selalu menyajikan pelajaran langkah demi langkah, instruktur selalu memberikan latihan mandiri untuk mengetahui perkembangan peserta didik, dan instruktur selalu mengadakan evaluasi pada akhir pertemuan.

Dari hasil wawancara dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa untuk materi pelatihan menjahit dapat dikatakan efektif karena hasil yang diperoleh peneliti menunjukkan bahwa perencanaan proses pembelajaran sudah memenuhi Standar Proses yang pertama yaitu memiliki acuan pembelajaran berupa modul pembelajaran yang memuat sekurang- kurangnya meliputi tujuan/ kompetensi pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

3. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Dari Segi Proses Menurut Instruktur.

Untuk mengetahui proses pelatihan yang mencakup perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan hasil pembelajaran pelatihan menjahit di BLK Tahun 2012, maka peneliti mewawancarai instruktur pelatihan menjahit bapak Musimin, S. Sos pada

hari Jum'at tanggal 24 Januari 2014 pada pukul 09.30 WIB s/d selesai tempat di ruang pelatihan menjahit (workshop menjahit).

a. Perencanaan Proses Pembelajaran

Dari hasil wawancara dan dokumentasi yang peneliti lakukan diperoleh data bahwa instruktur pelatihan menjahit di BLK selalu menggunakan silabus yang tertera di Modul pembelajaran. Modul pembelajaran ini meliputi tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar. Berarti materi yang disampaikan oleh instruktur semuanya sudah direncanakan dan dicantumkan di dalam modul pembelajaran.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti maka, dapat disimpulkan bahwa perencanaan proses pembelajaran bisa dikatakan efektif karena dari hasil pengamatan menunjukkan bahwa perencanaan proses pembelajaran sudah memenuhi Standar Proses yaitu instruktur selalu menggunakan silabus atau bahan ajar yang memuat semua kriteria silabus dengan tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- 1). Apakah instruktur memperhatikan jumlah maksimal peserta didik dalam satu kelas ?

Maka peneliti mewawancarai instruktur pelatihan menjahit, berikut tanggapannya :

“Itukan memang sudah dimaksimalkan cuma kadang- kadang ada lebih 1 atau lebih, kalau Cuma lebih 1 ya kita ikutkan, ditambah 1 orang jadi 17 orang, tetapi sebetulnya ini 16 orang karena menyangkut tadi ya terutama ada uang transport kemudian ada snack, nanti kalau lebih (peserta) siapa yang mau membenahi karena itukan sudah dilampirkan kepihak ke-3, jadi kalau snack 16 ga ada lebih 17”.

2). Apakah setiap instruktur memiliki beban mengajar maksimal ?

Berikut tanggapan dari bapak Musimin, S. Sos selaku instruktur menjahit, sebagai berikut :

“Kalau disini semuanya sesuai berapa jam. Kalau minsalnya 1 hari 7 jam ya tetapa 7 jam kadang- kadangkannya kita kelasnya 2 jadi jamnya di samakan 1 kelas 7 jam”.

Dari tanggapan diatas, dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Proses Pembelajaran dapat dikatakan efektif karena dari hasil wawancara dan dokumentasi menunjukkan bahwa instruktur menjahit telah memenuhi Standar Proses yaitu instruktur selalu memperhatikan jumlah maksimal peserta didik setiap kelas dan setiap instruktur selalu memperhatikan beban mengajar maksimal per hari.

c. Penilaian Hasil Pembelajaran

- 1). Apakah penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan berbagai teknik penilaian misalnya, dengan cara tertulis, observasi, tes praktek, dan penugasan perseorangan atau kelompok ?

Berikut tanggapan dari Bapak Musimin, S. Sos, sebagai berikut :

“Ya kadai pakai, tes tertulisnya ada terus pengamatannya ada”.

Dari hasil wawancara dan pengecekan dokumentasi berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dilakukan oleh peneliti maka dapat disimpulkan bahwa Penilaian Hasil Pembelajaran bisa dikatakan efektif karena dari hasil pengamatan data yang diperoleh menunjukkan instruktur melakukan penilaian dari awal pendaftaran dan peserta mengikuti tes penerimaan peserta pelatihan dimana soal yang diteskan adalah menyangkut pelatihan menjahit. Maka terlihat dari hasil tes tersebut apakah peserta pelatihan telah mempunyai pengetahuan mengenai menjahit atau belum. Selanjutnya setiap kegiatan pembelajaran berlangsung instruktur selalu melakukan observasi dan mengawasi perkembangan peserta didik.

Untuk mengasah ketrampilan menjahit peserta maka instruktur memberikan penugasan berupa peengulangan dirumah apa yang diajarkan hari itu, kemudian untuk memastikan apakah peserta dinyatakan terampil atau tidak maka ada season evaluasi yang mengharuskan peserta pelatihan di uji praktekkan.

Berdasarkan penjelasan diatas maka penilain hasil pembelajaran telah memenuhi Standar Proses yaitu menggunakan berbagai tehnik penilaian sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai. Teknik- teknik penilaian tersebut semuanya sudah diterapkan oleh instruktur pelatihan menjahit.

d. Pengawasan Proses Pembelajaran

- 1). Apakah selalu diadakan pengawasan proses pembelajaran oleh pengelola yang berupa pemantauan, supervise, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan ?

Bapak musimin, S. Sos menjawab :

Kalau dari pengelola ada terus. Karena tiap harikan selalu diapalkan didepan. Jadi pengawasnya selalu dilihat kepala pegawai dulu baru ke kelas. Jadi nanti siapa yang sering terlambat ketahuan.

Dari tanggapan di atas menunjukkan bahwa Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu menanamkan disiplin yang begitu tegas. Setiap hari baik pengelola, para instruktur, staf dan peserta pelatihan diwajibkan mengikuti apel pagi. Dimana maksud dari apel pagi tersebut adalah menilai setiap warga BLK yang rajin dan yang sering terlambat. Kemudian apel pagi tersebut selalu dipantau oleh pihak- pihak yang terkait bahkan oleh kepala BLK. Dari hasil pemantauan tersebut maka akan dilakukan tindak lanjut terhadap warga BLK yang tidak mematuhi peraturan.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Pengawasan Proses Pembelajaran bisa dikatakan efektif karena dari hasil wawancara menunjukkan Pengawasan Proses Pembelajaran telah memenuhi Standar Proses yaitu pengelola selalu mengadakan pengawasan yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

4. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 dari Segi Output menurut Instruktur.

a. Penguasaan Materi Belajar

- 1). Apakah instruktur selalu melakukan tes atau penilaian untuk mengetahui penguasaan materi oleh warga belajar ?

“Tesnya paling yang pekerjaan yang sudah jadi kanada hasilnya. Nanti kalau pas sesuai dengan ukuran berarti dia menguasai, kalau asal jadi berarti dia belum menguasai atau tidak kompeten (terampil)”.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa instruktur selalu melakukan tes atau penilaian terhadap hasil akhir peserta didik. Hasil atau produk yang dibuat oleh peserta didik akan dipakai oleh peserta didik saat acara penutupan. Jadi pada saat tersebut akan terlihat apakah peserta benar-benar menguasai materi yang telah disampaikan atau tidak maka akan terlihat dari produk atau baju yang

dikenakan oleh peserta benar- benar pas jahitnya atau hanya sekedar dibuat- buat saja.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa penguasaan materi belajar bisa dikatakan efektif karena dari hasil pengamatan menunjukkan bahwa instruktur selalu memberikan penilaian akhir. Penilaian akhir di Balai Latihan Kerja (BLK) tidak menggunakan nilai berupa angka- angka atau huruf tetapi menggunakan terampil atau tidak terampil.

b. Pencapaian Hasil Belajar

1). Apakah peserta didik telah menguasai materi pembelajaran ?

“Kalau ini kebanyakan sudah, paling ada sebagian kecilah yang tidak. Dari 16 orang ada 2 atau 1 orang masih belum menguasai, karena kadang- kadang dia sendiri masih atau sering terganggu dengan jam masuknya, kalau kebanyakan tidak hadir maka pelajarannya terlambat”.

2). Bagaimana dengan pencapaian hasil belajar peserta didik ?

“Kalau rata- rata dia tercapai. Kalau 1 stel baju karena ada juga yang sering tidak hadir jadi biasanya tidak tercapai karena ada yang tidak sampai selesai kadang- kadang akhirnya nanti pas orang sudah selesai dia masih belajar lagi. Kalau dirumah ada mesin ya cepat”.

- 3). Apakah peserta didik telah melakukan tahap- tahap ketuntasan dalam pelatihan ?

“Iya. Seperti tadilah, ini selesai semua, selesai yang pertamakan buat ini, terus buat ini, selesai ini nanti rok, selesai ini buat krak, topang kancing baru baju (sesuai silabus).”

- 4). Apakah ada peningkatan terhadap persentase kelulusan peserta pelatihan dengan tahun sebelumnya ?

“Kalau itu tidak dijaminnya. Kalau peningkatan itu kebanyakan sampai selesai, sampai bisa. Cuma kadang- kadang ada yang sering putus ditengah jalan. Kadang- kadang kurang 2 minggu lagi tidak masuk lagi, jadi kita tidak bisa ngasih peningkatan itu tidak nampak.”

Dari hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa Pencapaian Hasil Belajar sesuai dengan kehadiran peserta didik, karena pembelajaran pelatihan menjahit itu tetap berlanjut jadi siapa yang tidak datang maka akan ketinggalan pelajaran. Berdasarkan data yang didapat maka pencapaian hasil belajar dapat dikatakan efektif karena menunjukkan bahwa pencapaian hasil belajar peserta didik telah memenuhi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur pelatihan menjahit di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu.

B. PEMBAHASAN

1. Efektivitas pelaksanaan pelatihan menjahit khusus perempuan di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu tahun 2012 dari segi Input

a. Standar Manajemen

Berdasarkan penelitian yang sudah peneliti lakukan maka dapat disimpulkan bahwa manajemen pelatihan menjahit khusus perempuan di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu telah memenuhi standar pengelola diantaranya :

- 1) Manajemen perekrutan peserta sudah disesuaikan dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Balai Latihan Kerja (BLK) yang mengatakan bahwa “peserta pelatihan terlebih dahulu mendaftarkan diri untuk menjadi peserta pelatihan dengan memenuhi persyaratan- persyaratan yang sudah ditentukan berupa ijazah terakhir, kartu kuning, pas photo, foto copy KTP. Jika pendaftar pelatihan sudah memenuhi persyaratan maka pengelola pelatihan akan memberikan formulir dan nomor pendaftaran. Selanjutnya pendaftar akan mengikuti tes tertulis dimana tes itu yang akan menentukan diterima atau tidak untuk menjadi peserta pelatihan”.
- 2) Kompetensi Kepribadian dilihat dari segi Instruktur pelatihan menjahit bahwa instruktur mampu melaksanakan tugas atas dasar keimanan, akhlak mulia dan panggilan jiwa, serta instruktur memiliki jiwa kewirausahaan. Melihat lamanya instruktur pelatihan mengabdikan diri di BLK maka dari penelitian yang sudah dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa instruktur adalah seseorang

yang mempunyai kompetensi kepribadian yang baik dan melaksanakan tugas atas dasar keimanan serta instruktur selalu mengikuti apel pagi setiap hari.

- 3) Kompetensi Sosial, dari penelitian yang dilakukan peneliti maka instruktur mampu membangun komunikasi dan kerjasama dalam team, serta instruktur mempunyai tanggung jawab social atas kinerja dan program yang dijalankan. Komunikasi dan kerjasama dalam team itu yang terpenting didalam pengembangan pelatihan di BLK. Jika komunikasi antara instruktur, kase BLK, serta peserta pelatihan itu terjalin baik maka semua program yang sudah direncanakan akan mencapai hasil yang diinginkan, begitu juga sebaliknya jika didalam suatu lembaga terjadi komunikasi yang tidak terjalin baik maka program yang direncanakan tidak akan berjalan baik dan akan merugikan semua warga BLK.
- 4) Kompetensi Manajerial, dilihat dari segi instruktur dapat dikatakan bahwa instruktur dapat memimpin penyelenggaraan Pelatihan Menjahit, serta dapat memotivasi semua komponen penyelenggaraan pelatihan menjahit. Motivasi itu sendiri merupakan dorongan seseorang untuk bertindak dengan cara tertentu (Danim, 2009: 62). Jadi instruktur harus bisa memotivasi semua komponen dan mampu memotivasi peserta pelatihan serta memotivasi diri sendiri. Jika instruktur mempunyai motivasi yang tinggi maka dalam memberikan pelatihan semua ilmu itu akan diterima dengan baik oleh peserta didik.

- 5) Dari segi Kegiatan Belajar Mengajar, berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa instruktur sudah melakukan beberapa langkah yang harus dilakukan setiap pembelajaran antara lain :
- a. Memulai dan mengakhiri pelajaran tepat waktu
 - b. Mengemukakan kompetensi dasar pelatihan pada permulaan pembelajaran
 - c. Menjelaskan tahap- tahap ketuntasan dalam pembelajaran
 - d. Menyajikan pembelajaran langkah demi langkah
 - e. Memberikan latihan mandiri untuk mengetahui perkembangan peserta pelatihan
 - f. Mengadakan evaluasi pada akhir pertemuan. Suryosubroto yang dikutip oleh Eka Ratna Sri Pujianti (2013)

b. Instruktur

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti terhadap instruktur pelatihan menjahit dapat disimpulkan bahwa, Instruktur dalam proses pembelajaran menggunakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan modul pembelajaran dalam kegiatan Pembelajaran. Menurut Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan yang dikemukakan Suryobroto dalam Made Wena (2009:231) pengertian modul adalah satu unit program belajar mengajar terkecil, yang secara rinci menggariskan:

1. Tujuan instruksional yang akan dicapai.
2. Topik yang akan dijadikan pangkal proses belajar mengajar.
3. Pokok-pokok yang akan dipelajari.

4. Kedudukan dan fungsi modul dalam kesatuan program yang lebih luas.
5. Peranan guru dalam proses belajar-mengajar.
6. Alat dan sumber belajar yang dipergunakan.
7. Kegiatan belajar yang harus dilakukan dan dihayati siswa secara berurutan.
8. Lembaran kerja yang harus diisi oleh siswa. Program evaluasi yang akan dilaksanakan. (Dikutip dari [https://www.google.com/#q=fungsi+modul - +pembelajaran](https://www.google.com/#q=fungsi+modul+-+pembelajaran))

Sesuai dengan dokumentasi berupa modul pembelajaran bahwa ada beberapa unit kompetensi inti yang tercakup didalam silabus yaitu :

1. Mengukur Tubuh
2. Membuat pola pakaian I
3. Membuat pola pakaian II
4. Merencanakan kebutuhan bahan pakaian
5. Memotong bahan pakaian
6. Menjahit dengan mesin
7. Mengoperasikan beberapa jenis mesin jahit

Jadi, instruktur harus memberikan kompetensi- kompetensi yang sudah tercakup didalam silabus selama waktu yang ditentukan. Pelatihan menjahit diberikan waktu selama 1,5 bulan. Sedangkan jam pembelajarannya dimulai dari jam 08.00 dan jam 07.45 peserta pelatihan dibariskan didepan BLK untuk mengikuti apel pagi setiap hari. Jadi dari apel pagi yang dilakukan akan terlihat

instruktur dan peserta yang mematuhi tata tertib BLK dan terutama kedisiplinan sangat diutamakan di BLK.

Adapun langkah- langkah yang harus di dilakukan oleh instruktur setiap terjadinya proses pembelajaran yaitu, sebagai berikut :

1. Memulai dan mengakhiri pelajaran tepat waktu
2. Mengemukakan tujuan pelajaran pada permulaan pembelajaran
3. Menyajikan pelajaran langkah demi langkah
4. Memberikan latihan praktis yang mengaktifkan semua peserta didik
5. Mengajukan banyak pertanyaan dan berusaha memperoleh jawaban sebanyak-banyaknya
6. Mengerjakan kembali apa yang belum dipahami siswa
7. Mengadakan evaluasi. Menurut Suryosubroto yang dikutip oleh Purwanti (2013)
 - a). Instruktur selalu memulai dan mengakhiri pelatihan tepat waktu. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa instruktur pelatihan menjahit di BLK Provinsi Bengkulu sudah melaksanakan langkah pertama dalam proses pembelajaran. Memulai dan mengakhiri pelajaran tepat waktu berarti telah menanamkan kedisiplinan kepada peserta pelatihan. Kedisiplinan harus diawali oleh atasan maka bawahan akan mengikuti. Diartikan bahwa di dalam pelatihan ini yang harus mengutamakan kedisiplinan adalah instruktur terlebih dahulu maka peserta didik akan menjalankan kedisiplinan pula. Jika instruktur selalu tepat waktu dalam belajar dalam kata lain instruktur tidak pernah

terlambat mengajar maka peserta didik akan selalu aktif, sebaliknya instruktur tidak aktif maka peserta akan mengikutinya. Dapat disimpulkan dari hasil penelitian maka instruktur pelatihan menjahit selalu aktif dan dalam proses pembelajaran instruktur selalu memulai dan mengakhiri pelatihan tepat waktu.

- b). Instruktur selalu mengemukakan kompetensi dasar pelatihan pada permulaan pelajaran. Kompetensi dasar diartikan sebagai tujuan pembelajaran. Dalam suatu pekerjaan harus terlebih dahulu mengetahui tujuannya. Jika tidak mengetahui tujuan yang ingin dicapai maka pekerjaan itu akan sia- sia saja. Kompetensi dasar dalam pelatihan ini harus dijelaskan terlebih dahulu sebelum memulai pelatihan agar peserta didik mengetahui tujuan- tujuan yang harus dicapai.
- c). Instruktur menjelaskan tahap- tahap ketuntasan dalam pembelajaran. Dalam pelatihan ini tahap- tahap ketuntasan yang harus dicapai oleh peserta didik yaitu kompetensi dasar yang ada di dalam silabus. Dari ketujuh kompetensi pembelajaran maka peserta didik harus mencapai semua kompetensi itu dan baru peserta didik bisa dikatakan kompeten.
- d). Instruktur selalu menyajikan langkah demi langkah. Sesuai dengan kompetensi- kompetensi yang ada didalam silabus maka instruktur selalu menyajikan satu persatu kompetensi yang ada sampai peserta didik benar- benar memahaminya.

e). Instruktur selalu memberikan latihan mandiri untuk mengetahui perkembangan peserta pelatihan. latihan mandiri sangat penting bagi peserta didik agar lebih aktif lagi. Jadi terlihat dari latihan mandiri itu nantinya apakah peserta benar- benar memahami kompetensi dasar atau tidak. Berdasarkan hasil penelitian bahwa instruktur tidak hanya memberikan latihan mandiri saja melainkan selalu mengawasi pekerjaan peserta didik setiap hari. Dari pengawasan itu akan terlihat peserta yang benar- benar menguasai pelajaran dan peserta yang tidak menguasai.

c. Sarana Belajar

Berdasarkan hasil pelatihan faktor pendukung pelatihan bersumber dari dana APBD dan APBN. Untuk pembukaan kelas pelatihan disesuaikan dengan dana yang didapatkan. Sedangkan permintaan minat pelatihan dari masyarakat sangat banyak sekali. Jadi, pihak BLK tidak selalu membuka kelas pelatihan yang banyak walaupun peminat dari masyarakat banyak yang membutuhkan pelatihan. itu semua tergantung dari dana yang diperoleh. System pelatihan tidak memungut dana dari peserta didik. Sebaliknya, peserta didik diberikan dana pelatihan berupa snack, sertifikat, dan diberikan juga uang transport.

Selain faktor pendukung pelatihan berupa dana pelatihan yang harus dilengkapi juga adalah sarana prasarana atau fasilitas pelatihan. berdasarkan hasil penelitian fasilitas pelatihan menjahit sangat tercukupi. Mulai dari mesing jahit manual sampai mesing jahit listrik. Jadi, peserta pelatihan diharuskan menguasai segala jenis mesin menjahit. Apalagi pelatihan menjahit dihubungkan dengan

zaman sekarang yang semakin canggih. Jika peserta pelatihan tidak menguasai segala macam pengoprasian mesin jahit maka akan rugi sekali selama mengikuti pelatihan.

Peralatan atau Fasilitas pendidikan artinya segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi (memberikan kemudahan) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan. (<https://www.google.com/#q=pengertian+sarana+prasana+diklat>). Peralatan yang digunakan dalam pelatihan menjahit juga sangat banyak dan di BLK peralatannya mendukung sekali dalam proses pembelajaran. Sebagian peralatan yang memang dibutuhkan dalam pekerjaan menjahit akan dibagikan kepada peserta pelatihan, seperti gunting, skala, pengukur pola, ada juga diberikan mesin jahit. Adapun peralatan yang ada di workhop pelatihan menjahit yaitu :

a. Ruang instruktur

Memiliki fasilitas-fasilitas berupa lemari, meja, kursi, buku- buku, bahan menjahit, dan alat- alat kecil untuk menjahit.

b. Ruang manual

Ada lemari, mesin manual sebanyak 28 buah, meja, kursi, papan tulis, jam dinding, wc, setrika, dan mesin bordir.

c. Ruang ekspeed atau mesin jahit

Ada jam dinding, meja, kursi, papan tulis, mesin ekspeed atau mesin jahit sebanyak 25 buah dan mesin obras sebanyak 5 buah.

d. Materi Pembelajaran

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan maka dapat disimpulkan bahwa instruktur menyiapkan RPP dan modul pembelajaran setiap pertemuan. Materi pembelajaran atau bahan ajar menurut Panen (2001) mengungkapkan bahwa bahan ajar merupakan bahan-bahan atau materi pelajaran yang disusun secara sistematis, yang digunakan guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran. (<https://www.google.com/#q=pengertian+modul+pembelajaran+menurut+-para+ahli>).

Sedangkan, instruktur selalu mempersiapkan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik serta model pembelajaran yang digunakan yaitu model pembelajaran andragogi karena peserta didik merupakan orang dewasa jadi pendekatan dalam pembelajaran harus terjali kekeluargaan bukan seperti guru dan murid melainkan pembelajaran bersifat kawan.

2. Efektivitas pelaksanaan pelatihan menjahit di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 dari segi Proses

a. Perencanaan Proses Pembelajaran

Berdasarkan penelitian yang sudah peneliti lakukan maka diketahui bahwa instruktur memang menggunakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan modul pembelajaran yang memuat sekurang- kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pembelajaran.

Menurut Sudjana, Pembelajaran dapat diartikan sebagai segala upaya yang sistematis dan sengaja untuk menciptakan agar terjadi kegiatan interaksi edukatif antara dua pihak, yaitu antara peserta didik (warga belajar) dan pendidik (sumber belajar) yang melakukan proses kegiatan belajar mengajar. (Dikutip dari <http://www.pengertianahli.com/2013/07/pengertian-pembelajaran-menurut-para.html>). Sedangkan materi ajar atau modul mempunyai beberapa komponen-komponen yaitu sebagai berikut :

- 1) Kompetensi- kompetensi yang harus diberikan kepada peserta didik dalam proses kegiatan pembelajaran
- 2) Kegiatan- kegiatan yang harus dilakukan untuk menanamkan atau membentuk kompetensi tersebut
- 3) Upaya yang harus dilakukan untuk mengetahui bahwa kompetensi tersebut sudah dimiliki peserta didik. (<http://snwulandari.blogspot.com/2012/05-pengertian-silabus-dan-rpp.html>)

Pelaksanaan proses pembelajaran instruktur juga memperhatikan jumlah maksimal peserta didik dalam satu kelas. Jumlah peserta didik dalam satu kelas sudah dijelaskan di depan tadi bahwa jumlah peserta didik sesuai dengan dana yang didapat. Setiap pelatihan menjahit diadakan jumlah peserta didik adalah sebanyak 16 orang dalam satu kelas. Jika ada permintaan yang melebihi jumlah tersebut maka dimasukkan dalam daftar tunggu untuk menjadi peserta didik pelatihan berikutnya.

Dari 16 orang peserta didik yang ada maka instruktur juga lebih dari satu. Sedangkan, instruktur pelatihan menjahit di BLK ada 2 orang dan staf pelatihannya ada 2 orang juga. Jadi, untuk beban mengajar itu disesuaikan dengan keahliannya. Pelatihan menjahit itu mempunyai 640/ 240 jam pelajaran dan kompetensi- kompetensinya di bebaskan dengan semua instruktur yang ada. Jadi, semua instruktur mempunyai beban mengajar yang sama.

Sedangkan, dalam proses penilaian pelatihan menjahit itu diadakan setiap peserta menyelesaikan tahap-tahap kompetensi pembelajaran. Misalnya, peserta telah menyelesaikan tahap kompetensi pada bagian membuat pola pakaian. Jadi, instruktur akan menilai setelah peserta menyelesaikan tugasnya dan penilaian itu akan membuktikan kompeten atau tidak peserta pelatihan itu sendiri. Dan pengawasan selalu dilakukan instruktur setiap hari agar peserta pelatihan tidak salah dalam menyelesaikan kompetensi pembelajaran. Dari pengawasan itu instruktur membuat penilaian yang sesuai dengan apa yang dilakukan oleh peserta pelatihan. Apakah peserta benar- benar serius dalam belajar atau hanya main- main itu nantinya akan terlihat dari pekerjaan peserta didik.

3. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 dari segi Output

a. Penguasaan Materi Belajar

Berdasarkan penelitian yang sudah peneliti lakukan maka dapat disimpulkan bahwa instruktur selalu melakukan penilaian dan pengawasan setiap berjalanya proses pembelajaran dikarenakan instruktur ingin mengetahui seberapa besar penguasaan materi oleh peserta pelatihan. Materi pembelajaran atau materi ajar (instructional materials) adalah pengetahuan, sikap dan keterampilan yang harus dipelajari siswa dalam rangka mencapai standar kompetensi yang telah ditentukan. (<http://id.shvoong.com/socialsciences/education/2288410-pengertian-materi-pelajaran/#ixzz32kBEIWI>)

b. Pencapaian Hasil Belajar

Berdasarkan penelitian yang sudah peneliti lakukan maka dapat disimpulkan bahwa untuk mengetahui pencapaian hasil belajar instruktur selalu melakukan penilaian dan pengawasan untuk mengetahui peserta didik kompeten atau tidak kompeten. Hasil belajar menurut Udin S. Winataputra (2007:1.10) merupakan bukti keberhasilan yang telah dicapai siswa dimana setiap kegiatan belajar dapat menimbulkan suatu perubahan yang khas. (<https://www.google.com/#q=pengertian+penilaian+hasil+belajar+menurut+para+ahli>)

c. Persentase kelulusan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti maka dapat disimpulkan bahwa dilihat dari segi persentase kelulusan peserta pelatihan menjahit dari tahun ke tahun itu semua peserta pelatihan yang berjumlah 16 orang sudah menguasai materi belajar. Tetapi tidak semua peserta dikatakan kompeten dalam semua hal. Karena ada yang memahami materi tetapi kurang dalam pengoperasiannya dan ada juga peserta pelatihan yang kurang aktif dalam proses pembelajaran. Pada pelaksanaan pelatihan menjahit khusus perempuan di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 ada 2(dua) orang yang dinyatakan tidak kompeten.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di Bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Efektivitas pelaksanaan pelatihan menjahit khusus perempuan di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu dilihat dari segi input dapat dikatakan efektif. Efektivitas tersebut dilihat dari segi instruktur telah memenuhi persyaratan dan instruktur sudah melakukan pelatihan sesuai dengan langkah-langkah dalam pelaksanaan pembelajaran, dari segi peserta didik, segi kurikulum atau materi ajar, segi sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran sangat memadai, serta segi evaluasi dan pengawasan yang dilakukan oleh pengelola Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu
2. Efektivitas pelaksanaan pelatihan menjahit khusus perempuan di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu tahun 2012 dari segi proses dapat dikatakan efektif. Efektivitas yang dimaksud adalah instruktur telah melaksanakan pelatihan sesuai dengan Standar Proses yaitu dilihat dari perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan dalam pembelajaran.
3. Efektivitas pelaksanaan pelatihan menjahit khusus perempuan di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu tahun 2012 dari segi output dapat dikatakan efektif. Efektivitas tersebut terlihat dari hasil tes atau penilaian yang bertujuan

untuk mengetahui penguasaan materi pembelajaran dan peningkatan persentase kelulusan peserta pelatihan menjahit

B. Saran

Ada beberapa hal yang ingin peneliti sarankan yaitu :

1. Untuk lembaga tempat penelitian yaitu Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu, ada beberapa saran yang dapat disampaikan oleh peneliti yaitu :
 - a. Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu bahwa tanda panah penunjuk jabatan tidak ada satu kesatuan dengan jabatan yang lain dalam manajemen BLK. Apakah itu memang keputusan atau terjadi kesalahan dalam pembuatannya ? tolong dilihat kembali kepada pihak BLK
 - b. Pada program pelatihan selanjutnya lebih baik kelas untuk pelatihan diperbanyak lagi karena melihat peserta pelatihan yang sangat banyak untuk mengikuti pelatihan- pelatihan yang diselenggarakan.
 - c. Dari segi pelaksanaan pelatihan harus dipertahankan keefektivan walaupun waktu pelatihan hanya 1 bulan – 1,5 bulan tetapi pelatihan itu sangat bermanfaat dan ilmu pengetahuan sangat banyak diperoleh dalam mengikuti pelatihan- pelatihan di Balai Latihan Kerja (BLK) ini.
2. Semoga hasil penelitian ini bermanfaat untuk adek-adek khususnya Mahasiswa Pendidikan Luar Sekolah. Akhir kata ambil yang bermanfaat dan perbaiki kesalahan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Aliman. 2003. *Konsep Dasar Pendidikan Luar Sekolah*. Bengkulu: Percetakan Diplomat

Steers, M. Richard. 1980. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga

Danim, Sudarwan. 2004. *Motivasi, Kepemimpinan, Dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta: Rineka Cipta

Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju

Danim, Sudarwan. 2010. *Profesi Kependidikan*. Bandung: Alfabeta

Danim, S & Wiwien W. R. 2009. *Profesi & Profesionalisasi Panduan Untuk Penilik, Pamong Belajar Pelatih, Pamong, Pengelola Konselor, Widyaiswara Instruktur, fasilitator Tutor & Tenaga Lapangan Menuju Masyarakat Profesional Madani*. Yogyakarta: Pradigma Indonesia

Lembaga Ketahanan Nasional. 1997. *Pembangunan Nasional*. Jakarta: Balai Pustaka

Suratman, Asep. 2008. *Konsep Dasar Andragogi, Buku Bahan Ajar Mata Kuliah Inti Program Studi Di Danai Oleh Dana DIPA FKIP UNIB*, Bengkulu

Emzir. 2011. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Rajawali

Sugiono. 2007. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta

Moleong, J. Lexy. 1988. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung : Remaja Rosdakarya

<http://teorionline.wordpress.com/2010/06/27/pelatihan-sdm/>

<http://id.wikipedia.org/wiki/pelatihan>

http://jurnal-sdm.blogspot.com/2010/11/pelatihan-tenaga-kerja-definisi-tujuan_11.html

http://www.glendomi.com/2012/10/komponen-komponen-pembelajaran_3.html

<http://ekhardhi.blogspot.com/2010/12/pelaksanaan.html>

<http://ahmadmuhli.wordpress.com/2011/08/02/efektivitas-pembelajaran/definisi>

<http://ahmadmuhli.wordpress.com/2011/08/02/efektivitas-pembelajaran/>

<http://balailatihankerjatabalong.blogspot.com/>

<http://id.wikipedia.org/wiki/Bordir>

<http://www.sarjanaku.com/2013/04/pengertian-metode-observasi-definisi.html>

<http://teorionline.wordpress.com/service/metode-pengumpulan-data/>

<http://pit-pot.blogspot.com/2010/11/proposal-penelitian.html>

<http://e-kajianilmu.blogspot.com/2010/09/tahapan-proses-penelitian-deskriptif.html>

http://mengukur.efektivitas.program.pelatihan_training.SDM_rajapresentasi.html

Susanti, Desi. 2011. *Kajian Latar Belakang Pendidikan, Proses Pembelajaran Dan Kelulusan Warga Belajar Paket C di PKBM Dellia Kota Bengkulu Tahun 2010*. Skripsi: Tidak DiPublikasikan.

<http://www.pengertianahli.com/2013/07/pengertian-pembelajaran-menurut-para.html>

<https://www.google.com/#q=pengertian+penilaian+hasil+belajar+menurut+para+ahli>

<http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2046047-pengertian-definisi-hasil-belajar-dari/#ixzz32k3TnmeT>

Purwanti, Ika. 2011. *Efektivitas Proses Pembelajaran Program Paket B Di PKBM Maj'elis Taklim Madani Pondok Kelapa*. Skripsi: Tidak DiPublikasikan

<https://www.google.com/#q=pengertian+sarana+prasana+diklat>

<https://www.google.com/#q=pengertian+modul+pembelajaran+menurut+para+ahli>

<https://www.google.com/#q=fungsi+modul+pembelajaran>

<https://www.google.com/#q=tugas+instruktur>

LAMPIRAN

Lampiran 1

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

No	Tujuan	Deskripsi	Teknik Pengumpulan Data			Subyek Penelitian	Ket
			Observasi	Wawancara	Dokumentasi		
1	Untuk mengetahui Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012	<p>Di lihat dari faktor sumber belajar</p> <p>1. Bagaimanakah perekrutan peserta pelatihan menjahit ?</p> <p>2. Apa sajakah persyaratan untuk menjadi peserta</p>		√	√	Pengelola & Instruktur	
				√	√	Pengelola & Instruktur	

	dari segi Input	<p>pelatihan menjahit ?</p> <p>3. Bagaimanakah perekrutan instruktur ?</p> <p>4. Bagaimanakah latar belakang pendidikan instruktur ?</p> <p>5. Bagaimanakah skill, pengalaman dan disiplin dedikasi instruktur ?</p> <p>6. Instruktur di lihat dari segi kompetensi akademik meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah instruktur dapat melaksanakan tugas atas dasar keimanan akhlak 		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>Pengelola & Instruktur</p> <p>Pengelola & Instruktur</p> <p>Pengelola & Instruktur</p> <p>Pengelola & Instruktur</p>	
--	-----------------	---	--	--	--	---	--

		<p>mulia dan panggilan jiwa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah instruktur memiliki jiwa kewirausahaan ? 		√	√	Pengelola & Instruktur	
		<p>7. Instruktur di lihat dari segi kompetensi sosial meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah instruktur Mampu membangun komunikasi dan kerjasama dalam team ? 		√	√	Pengelola & Instruktur	
		<ul style="list-style-type: none"> • Apakah instruktur mempunyai tanggung jawab sosial atas kinerja dan program yang 		√	√	Pengelola & Instruktur	

		<p>dijalankan?</p> <p>8. Instruktur memiliki kompetensi manajerial meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah instruktur dapat memimpin penyelenggaraan pelatihan menjahit ? • Apakah instruktur dapat memotivasi semua komponen penyelenggara pelatihan menjahit ? • Bagaimanakah cara instruktur untuk meningkatkan motivasi 		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>Pengelola & Instruktur</p> <p>Pengelola & Instruktur</p> <p>Pengelola & Instruktur</p>	
--	--	---	--	----------------------------	----------------------------	---	--

		Instruktur ?					
		9. Bagaimanakah pengrekrutan instruktur pelatihan menjahit ?		√	√		Pengelola & Instruktur
		10. Bagaimanakah latar belakang pendidikan Instruktur?	√	√	√		Pengelola & Instruktur
		11. Bagaimanakah skill dan pengalaman Instruktur sebagai pendidik di pelatihan menjahit ?		√			Pengelola & Instruktur
		12. Dilihat dari segi Kegiatan Belajar Mengajar, apakah Instruktur melakukan kegiatan yang meliputi :					

		<ul style="list-style-type: none"> •Apakah Instruktur selalu memulai dan mengakhiri pelatihan tepat waktu ? 		√		Instruktur	
		<ul style="list-style-type: none"> •Apakah Instruktur selalu mengemukakan kompetensi dasar pelatihan pada permulaan pembelajaran ? 		√		Instruktur	
		<ul style="list-style-type: none"> •Apakah Instruktur menjelaskan tahap- tahap ketuntasan dalam pembelajaran ? 		√		Instruktur	
		<ul style="list-style-type: none"> •Apakah Instruktur selalu menyajikan pelajaran langkah demi langkah ? 		√		Instruktur	

		<ul style="list-style-type: none"> •Apakah Instruktur selalu memberikan latihan mandiri untuk mengetahui perkembangan peserta pelatihan ? 		√		Instruktur	
		<ul style="list-style-type: none"> •Apakah Instruktur selalu mengadakan evaluasi pada akhir pertemuan ? 		√	√	Instruktur	
		13. Bersumber dari manakah faktor pendukung pelatihan (dana pelatihan) ?		√	√	Pengelola & Instruktur	
		14. Darimanakah sumber belajar yang meliputi sarana prasarana dan		√	√	Pengelola & Instruktur	

		fasilitas pelatihan ?					
		15. Apa sajakah peralatan yang di butuhkan dalam pelatihan menjahit ?		√	√	Instruktur	
		16. Apakah instruktur menyiapkan RPP dan Silabus setiap pertemuan ?		√	√	Instruktur	
		17. Bagaimana persiapan materi yang akan di sampaikan Instruktur serta model pembelajaran yang digunakan ?		√		Instruktur	
		18. Apakah pemilihan sumber/ media pembelajarn sudah		√		Instruktur	

2	<p>Untuk mengetahui Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit di Balai Latihan Kerja (BLK) di Provinsi Bengkulu Tahun 2012 di lihat dari segi Proses</p>	<p>disesuaikan dengan tujuan, materi dan karakteristik peserta didik ?</p> <p>19. Bagaimana dengan perencanaan proses pembelajaran yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah Instruktur selalu menggunakan Silabus untuk acuan dalam proses pembelajaran ? • Apakah menyiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 		<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>Instruktur</p> <p>Instruktur</p>	
---	---	---	--	-------------------	-------------------	-------------------------------------	--

		<p>yang harus memuat sekurang-kurangnya meliputi tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar ?</p>					
		<p>20. Apakah Instruktur memperhatikan jumlah maksimal peserta didik dalam satu kelas ?</p>		√	√	Instruktur	
		<p>21. Apakah Instruktur memiliki beban mengajar maksimal ?</p>		√	√	Instruktur	
		<p>22. Apakah penilaian hasil</p>		√	√	Instruktur	

		<p>pembelajaran dilakukan dengan berbagai teknik penilaian misalnya, dengan cara tes tertulis, observasi, tes praktek, dan penugasan perseorangan atau kelompok ?</p> <p>23. Apakah selalu diadakan pengawasan proses pembelajaran oleh pengelola yang berupa pemantauan, supervise, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang</p>		√	√	Instruktur	
--	--	--	--	---	---	------------	--

		diperlukan ?					
		24. Apakah Instruktur selalu melakukan tes/penilaian untuk mengetahui penguasaan materi oleh warga belajar ?		√	√	Instruktur	
3	Untuk mengetahui Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 dari segi Output	25. Apakah peserta didik telah menguasai materi pembelajaran ?		√	√	Instruktur	
		26. Apakah peserta didik telah melakukan tahap- tahap ketuntasan dalam pelatihan ?		√	√	Instruktur	
		27. Apakah ada peningkatan terhadap persentase		√	√	Instruktur	

		kelulusan peserta pelatihan dengan tahun sebelumnya ?					
--	--	---	--	--	--	--	--

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

PENGELOLA

1. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Dari Segi

Input :

- a. Pendidikan/ kualifikasi akademi instruktur
 - Bagaimanakah perekrutan instruktur di BLK ?
 - Bagaimanakah perekrutan peserta pelatihan di BLK ?
 - Bagaimanakah latar belakang pendidikan instruktur di BLK ?
- b. Kompetensi akademik
 - Apakah instruktur dapat melaksanakan tugas atas dasar keimanan akhlak mulia dan panggilan jiwa ?
 - Apakah instruktur memiliki jiwa kewirausahaan ?
 - Bagaimanakah skill, pengalaman dan disiplin dedikasi instruktur ?
- c. Kompetensi sosial
 - Apakah instruktur mampu membangun komunikasi dan kerjasama dalam team ?
 - Apakah instruktur mempunyai tanggung jawab sosial atas kinerja dan program yang dijalankan ?

d. Kompetensi manajerial

- Apakah instruktur dapat memimpin penyelenggaraan pelatihan di kejuruan masing- masing ?
- Apakah Kasie Pelatihan dan Perlengkapan dapat memotivasi semua komponen penyelenggara/ instruktur pelatihan kejuruan masing- masing ?
- Bagaimana cara Kasie Pelatihan dan Perlengkapan untuk meningkatkan motivasi instruktur di BLK ?

PENDIDIK

1. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Dari Segi

Input :

- a. Bagaimanakah pengkrekrutan instruktur di BLK ?
- b. Apa sajakah persyaratan untuk menjadi peserta pelatihan menjahit di BLK ?
- c. Bagaimanakah latar belakang pendidikan instruktur di BLK ?
- d. Apakah intruktur selalu memulai dan mengakhirir pelajaran tepat waktu ?
- e. Apakah intruktur selalu mengemukakan kompetensi dasar pada permulaan pembelajaran ?

- f. Apakah intruktur menjelaskan tahap- tahap ketuntasan dalam pembelajaran ?
- g. Apakah intruktur selalu menyajikan pelajaran langkah demi langkah ?
- h. Apakah intruktur selalu memberikan latihan mandiri untuk mengetahui perkembangan peserta didik ?
- i. Apakah intruktur selalu mengadakan evaluasi pada akhir pertemuan ?
- j. Bersumber dari manakah faktor pendukung pelatihan (dana pelatihan) ?
- k. Darimanakah sumber belajar yang meliputi sarana prasarana dan fasilitas pelatihan ?
- l. Apa sajakah peralatan yang di butuhkan dalam pelatihan menjahit ?
- m. Apakah intruktur menyiapkan RPP dan Silabus setiap pertemuan ?
- n. Bagaimana persiapan materi yang akan di sampaikan intruktur serta model pembelajaran yang digunakan ?
- o. Apakah pemilihan sumber/ media pembelajarn sudah disesuaikan dengan tujuan, materi dan karakteristik peserta didik ?

2. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 dari Segi Proses :

- a. Perencanaan proses pembelajaran
 - Apakah intruktur selalu menggunakan Silabus untuk acuan dalam proses pembelajaran ?

- Apakah intruktur menyiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang harus memuat sekurang- kurangnya meliputi tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar ?

b. Pelaksanaan proses pembelajaran

- Apakah intruktur memperhatikan jumlah maksimal peserta didik dalam satu kelas ?
- Apakah setiap intruktur memiliki beban mengajar maksimal ?

c. Penilaian hasil pembelajaran

- Apakah penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan berbagai teknik penilaian misalnya, dengan cara tes tertulis, observasi, tes praktek, dan penugasan perseorangan atau kelompok ?

d. Pengawasan hasil pembelajaran

- Apakah selalu diadakan pengawasan proses pembelajaran oleh pengelola yang berupa pemantauan, supervise, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan ?

3. Efektivitas Pelaksanaan Pelatihan Menjahit Khusus Perempuan Di Balai Latihan Kerja (BLK) Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Dari Segi Output :

- a. Apakah intruktur selalu melakukan tes/penilaian untuk mengetahui penguasaan materi oleh warga belajar ?
- b. Apakah peserta didik telah menguasai materi pembelajaran ?
- c. Bagaimana dengan pencapaian hasil belajar peserta didik ?

- d. Apakah peserta didik telah melakukan tahap- tahap ketuntasan dalam pelatihan ?
- e. Apakah ada peningkatan terhadap persentase kelulusan peserta pelatihan dengan tahun sebelumnya ?

Lampiran 7

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1. Penelitian mewawancarai Kasie Pelatihan Dan Perlengkapan



Gambar 2. Instruktur Pelatihan Menjahit



















SARANA DAN PRASARANA







