

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN bahwa kebijakan yang tertuang ke dalam undang-undang tersebut berkaitan erat dengan penyelenggaraan ASN baik PNS maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam kebijakan ini mengatur terkait pengembangan kompetensi ASN. Tertuang pada pasal 49 yang menyatakan bahwa setiap pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi. Pasal tersebut menekankan pentingnya pengembangan kompetensi supaya dapat beradaptasi dengan perubahan terus menerus sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan PERLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil bahwa kebijakan yang tertuang ke dalam peraturan tersebut berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN. Tertuang pada pasal 4 yang menyatakan Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi PNS yang bersangkutan. Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi (PERMENPAN RB) Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur

Berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur bahwa Jabatan Fungsional Instruktur adalah jabatan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan. Jabatan instruktur memiliki jenjang jabatan pelaksana teknis fungsional dengan kategori keterampilan dan keahlian pada pemerintahan di bidang pelatihan yang ditetapkan dalam peta jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun dalam pembagiannya jabatan fungsional instruktur kategori keterampilan terdiri dari instruktur terampil, instruktur mahir dan instruktur penyelia. Sementara jabatan fungsional instruktur kategori keahlian terdiri dari instruktur ahli pertama, instruktur ahli muda, instruktur ahli madya, dan instruktur ahli utama.

Jabatan Fungsional Instruktur memiliki unsur kegiatan yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja. Sub-unsur dari unsur kegiatan tersebut terdiri atas; penyusunan rencana pelatihan, pembuatan perangkat pelatihan, pengajaran dan pelatihan, pelayanan pelatihan dan produktivitas, pelaksanaan evaluasi, pengembangan program pelatihan, dan pengembangan sistem pelatihan.

Jabatan Fungsional Instruktur memiliki uraian kegiatan tugas dengan kategori keterampilan dan keahlian sesuai dengan jenjang jabatan. Diantaranya berikut ini uraian tugas kategori keterampilan.

a. Instruktur Terampil

- 1) Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya
- 2) Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk

tingkat dasar

- 3) Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar
- 4) Membuat *jobsheet* mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- 5) Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi
- 6) Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/ produksi
- 7) Merawat peralatan pelatihan
- 8) Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan
- 9) Mengevaluasi kemajuan Peserta Pelatihan sesuai dengan kewenangannya

b. Instruktur Mahir

- 1) Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya
- 2) Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah
- 3) Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah
- 4) Membuat *jobsheet* mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- 5) Membuat media atau alat peraga pelatihan tiga dimensi
- 6) Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level teknisi/penyelia atau instruktur (*training of trainer*) pada level/kategori terampil
- 7) Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/produksi
- 8) Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- 9) Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja

c. Instruktur Penyelia

- 1) Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar
- 2) Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya
- 3) Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan
- 4) Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan
- 5) Membuat jobsheet mata pelatihan kewenangannya
- 6) Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar
- 7) Membuat media atau alat peraga pelatihan multimedia
- 8) Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen
- 9) Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur pada level/kategori terampil
- 10) Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi
- 11) Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat
- 12) Mengevaluasi kemajuan Peserta Pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- 13) Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja
- 14) Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja.

Berikut ini uraian tugas jabatan fungsional instruktur kategori keahlian.

a. Instruktur Ahli Pertama, meliputi

- 1) Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu

- 2) Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi pada level operator
 - 3) Menyusun konten *e-learning* pada program pelatihan pada level operator
 - 4) Menyusun media pembelajaran pada level operator
 - 5) Mengidentifikasi perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator
 - 6) Menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan daftar peralatan
 - 7) Melatih dengan tatap muka pada level operator
 - 8) Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform *e-learning* pada level operator
 - 9) Memelihara peralatan pelatihan
 - 10) Melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil
 - 11) Melakukan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil
 - 12) Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator
 - 13) Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator
- b. Instruktur Ahli Muda
- 1) Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi
 - 2) Menyusun program pelatihan pada level operator
 - 3) Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat
 - 4) Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau *lesson plan* pada level teknisi
 - 5) Menyusun modul pelatihan pada level operator
 - 6) Menyusun dan membuat konten *e-learning* pada program pelatihan pada level teknisi

- 7) Menyusun media pembelajaran pada level teknisi
- 8) Menyusun perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator
- 9) Melatih dengan tatap muka pada level operator dan/atau calon Instruktur
- 10) Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform *e-learning* pada level operator dan/atau calon Instruktur
- 11) Melaksanakan pembimbingan atau mensupervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya
- 12) Memperbaiki peralatan pelatihan
- 13) Melakukan pendampingan pada perusahaan menengah
- 14) Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah
- 15) Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi
- 16) Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi
- 17) Mengembangkan program pelatihan pada level operator

c. Instruktur Ahli Madya

- 1) Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional
- 2) Menyusun program pelatihan pada level teknisi
- 3) Menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan
- 4) Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau *lesson plan* pada level ahli
- 5) Menyusun modul pelatihan pada level teknisi
- 6) Menyusun konten *e-learning* pada program pelatihan pada level ahli
- 7) Menyusun media pembelajaran pada level ahli
- 8) Menyusun perangkat penilaian atau instrument pada program pelatihan pada level teknis
- 9) Melatih dengan tatap muka pada level ahli dan/atau Instruktur
- 10) Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level teknis dan/atau Instruktur

- 11) Melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level operator atau level teknisi
- 12) Melakukan pendampingan pada perusahaan besar
- 13) Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan besar
- 14) Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level ahli
- 15) Mengevaluasi hasil pembelajaran pada level ahli
- 16) Mengembangkan program pelatihan pada level teknisi
- 17) Mengembangkan rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi
- 18) Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi dan/atau penyempurnaan
- 19) Mengembangkan modul pelatihan
- 20) Mengembangkan perangkat evaluasi hasil pembelajaran
- 21) Mengembangkan konten *e-learning*
- 22) Merancang platform *e-learning* untuk suatu program pelatihan berdasarkan teknologi terkini
- 23) Mengembangkan jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala nasional
- 24) Menganalisis perangkat dan/atau hasil evaluasi pembelajaran
- 25) Menyempurnakan sistem informasi pelatihan;

d. Instruktur Ahli Utama

- 1) Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas nasional
- 2) Menyusun program pelatihan pada level ahli
- 3) Menyusun modul pelatihan pada level ahli
- 4) Menyusun perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level ahli
- 5) Melatih dengan tatap muka pada level ahli, manajer, dan/atau Instruktur
- 6) Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform *e-learning* pada level ahli dan/atau Instruktur

- 7) Melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau didalam negeri pada level ahli
- 8) Mengevaluasi program dan/atau modul pelatihan
- 9) Menganalisis *return of training investment*
- 10) Mengembangkan program pelatihan pada level ahli
- 11) Merancang metode dan/atau sistem pelatihan baru
- 12) Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian dan penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis, dan/atau standar pengelolaan bidang pelatihan kerja
- 13) Membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala internasional
- 14) Mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku terhadap sistem penyelenggaraan yang telah dilaksanakan
- 15) Membuat uraian kompetensi baku berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh tenaga kerja dalam jabatan tertentu.

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi (PERMENPAN RB) Nomor 47 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur

Berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 47 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Instruktur bahwa pada pelaksanaan tugas jabatan fungsional instruktur perlu memperhatikan standar kompetensi. Dimana standar kompetensi tersebut menjadi acuan untuk pengembangan kompetensi instruktur. Di dalam standar kompetensi berisikan informasi terkait identitas jabatan (Meliputi; nama jabatan, uraian jabatan, dan kode jabatan). Kemudian berisikan kompetensi jabatan (Meliputi; kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dengan mengacu pada kamus kompetensi jabatan ASN). Selanjutnya berisikan persyaratan jabatan (Meliputi; pangkat, kualifikasi, pendidikan, jenis pelatihan, ukuran kinerja jabatan, dan pengalaman kerja).

Untuk kompetensi teknis terdiri dari; penyusunan rencana pelatihan kerja, pembuatan perangkat pelatihan kerja, pengelolaan kegiatan pelatihan kerja, pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja, dan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja. Untuk kompetensi manajerial terdiri dari; integritas, kerja sama; komunikasi; orientasi pada hasil; pelayanan publik; pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, dan pengambilan keputusan. Untuk kompetensi sosial kultural terdiri dari perekat bangsa.

B. Tinjauan Teori

1. Konsep Teori Kompetensi

Menurut Rahardi, dkk. (2021) Kompetensi adalah konsep penerapan pengetahuan, keterampilan dan perilaku dari seorang individu karyawan dalam melakukan aktivitasnya ditempat kerja, terutama aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaannya untuk mencapai hasil kerja yang relevan dengan strategi bisnis organisasi. hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Muhtadin (2020) bahwa kompetensi merupakan penerapan standar keahlian khusus dalam menjalankan pekerjaan yang berorientasi pada kemahiran, keterampilan dan tingkah laku individu dalam suatu organisasi. selain itu kompetensi juga dapat di pahami sebagai suatu aktivitas pembelajaran kolektif yang dapat memberikan dampak positif yang berkelanjutan dalam organisasi. Sebagaimana menurut Sari (2022) kompetensi dapat memberikan dampak positif secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Adapun hal tersebut sesuai dengan konsep pemahaman teori menurut Rachmaniza (2020) dengan kompetensi dalam bekerja yang dimiliki seseorang, mereka dapat mencapai kinerja organisasi yang unggul dengan menyelesaikan tugasnya sesuai dengan bidangnya.

Berdasarkan konsep teori yang diungkapkan oleh beberapa ahli, maka dapat diketahui bahwa kompetensi merupakan suatu bentuk aktivitas penerapan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dilakukan oleh individu karyawan dalam melaksanakan aktivitas kerja terkait dengan

pekerjaannya untuk bisa mencapai target posistif kinerja organisasi.

a. Faktor yang mempengaruhi kompetensi

Berdasarkan penelitian yang diperoleh oleh Wahyuni (2018), terdapat beberapa faktor yang berkontribusi dalam menentukan tingkat kompetensi dari individu-individu. Faktor-faktor ini mencakup berbagai aspek yang berbeda dari kehidupan dan pengalaman setiap individu. Berikut adalah penjelasan lebih lengkap mengenai faktor-faktor tersebut:

- 1) Keyakinan dan nilai-nilai: Keyakinan dan nilai-nilai yang dimiliki oleh seseorang memiliki implikasi yang besar terhadap perilaku dan tindakan mereka. Sebagai contoh, jika seorang pekerja yakin bahwa manajemen adalah musuh yang mencegah mereka untuk berinisiatif, hal tersebut bisa berakibat negatif terhadap motivasi dan produktivitas mereka. Nilai-nilai juga bisa mempengaruhi bagaimana seseorang menanggapi dan menyesuaikan diri dengan situasi dan tantangan yang mereka hadapi.
- 2) Keterampilan: Keterampilan adalah aspek penting lainnya dari kompetensi. Keterampilan, seperti berbicara di depan umum, adalah hal yang bisa dipelajari dan ditingkatkan seiring waktu dan dengan praktik yang konsisten. Keterampilan ini juga dapat mempengaruhi sejauh mana seseorang mampu berkomunikasi dan berinteraksi dengan efektif dalam berbagai situasi.
- 3) Pengalaman: Pengalaman adalah fondasi penting dari banyak kompetensi. Pengalaman dalam mengorganisasi orang, berkomunikasi di depan kelompok, menyelesaikan masalah, dan berbagai tugas dan kegiatan lainnya, dapat membantu individu untuk mengembangkan dan memperkuat kompetensi mereka.
- 4) Karakteristik kepribadian: Karakteristik kepribadian dapat mempengaruhi bagaimana seorang manajer atau pekerja menunjukkan kompetensi mereka. Misalnya, kemampuan untuk menyelesaikan konflik, menunjukkan perhatian terhadap orang lain,

bekerja dalam tim, memberikan pengaruh, dan membangun hubungan, semua ini dapat dipengaruhi oleh karakteristik kepribadian individu.

- 5) Motivasi: Motivasi adalah faktor penting yang bisa mempengaruhi kompetensi. Dengan memberikan dorongan, apresiasi, pengakuan, dan perhatian individu dari atasan, motivasi seseorang dapat ditingkatkan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kompetensi mereka.
- 6) Isu emosional: Isu emosional atau hambatan emosional bisa membatasi penguasaan dan pengembangan kompetensi. Rasa takut membuat kesalahan, malu, merasa tidak disukai, atau merasa tidak menjadi bagian dari kelompok, semua ini bisa mempengaruhi motivasi dan inisiatif seseorang.
- 7) Kemampuan intelektual: Kemampuan intelektual atau kognitif, seperti pemikiran konseptual dan analitis, juga berperan dalam menentukan kompetensi. Namun, tidak semua aspek dari kemampuan intelektual ini dapat ditingkatkan melalui intervensi yang dilakukan oleh organisasi.
- 8) Budaya organisasi: Budaya organisasi juga memiliki peran penting dalam mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia. Dalam konteks rekrutmen dan seleksi karyawan, serta praktik pengambilan keputusan, budaya organisasi dapat berdampak signifikan terhadap kompetensi yang diharapkan dan diperoleh dari karyawan.

b. Dimensi Kompetensi

Edison, Anwar dan Komariyah (2020) menyatakan bahwa dimensi kompetensi didasari perilakunya yang mengacu pada perundang undangan yang berlaku, yaitu:

- 1) Menurut Edison, Anwar dan Komariyah (2020) Pengetahuan (*Knowledge*) adalah pengetahuan yang didapatkan dari belajar secara formal dan atau dari pelatihan-pelatihan atau kursus-kursus yang

terkait dengan bidang pekerjaan yang ditanganinya. Sebagaimana menurut Meylasari (2017) bahwa pengetahuan merupakan segala jenis hal yang diketahui dan dipelajari dari lingkungan sekitar. Namun sedangkan menurut Brcic dan Mihelic (2015) pengetahuan merupakan suatu hal yang penting dalam organisasi untuk menunjang aspek atau sumber daya lain yang terdapat di perusahaan. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Lestari dan Widiartanto bahwa *knowledge* pada hakikatnya adalah suatu hubungan yang ada dari nilai nilai, informasi kontekstual yang berfungsi untuk menemukan suatu konsep pemikiran yang baru dalam menggabungkan serta mengevaluasi suatu konsep pemikiran yang telah ada sebelumnya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli dapat diketahui bahwa pengetahuan adalah suatu hubungan antara nilai dan informasi kontekstual yang didapatkan dari proses pembelajaran formal atau pelatihan serta kursus yang diadakan dilingkungan sekitar menemukan suatu konsep pemikiran yang baru dalam menunjang keberlangsungan sumber daya lain pada organisasi.

- 2) Menurut Edison, Anwar dan Komariyah (2020) Keahlian (*Skill*) adalah keahlian terhadap bidang pekerjaan yang ditanganinya dan mampu menanganinya secara detail. Meski demikian, selain ahli, ia harus memiliki kemampuan (*ability*) memecahkan masalah dan menyelesaikan dengan cepat dan efisien. Sedangkan menurut etik (2021) keterampilan atau *skill* merupakan representasi kemampuan yang telah dikembangkan melalui pelatihan dan pengalaman dari tiap tiap individu dalam melakukan aktivitas pekerjaannya. Sebagaimana menurut untari (2018) bahwa keterampilan dapat dimaknai sebagai suatu wujud kehandalan dari tiap tiap individu dalam menjalankan pekerjaannya dengan pengalaman yang dimiliki.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli, maka dapat disimpulkan

keterampilan merupakan representasi dari kemampuan yang dimiliki oleh tiap tiap individu dalam meningkatkan kehandalan pada proses kerjanya agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan efisien.

- 3) Sikap (*Attitude*) adalah suatu yang menjunjung tinggi etika organisasi dan memiliki sikap positif (Ramah dan sopan) dalam bertindak. Sikap ini tidak bisa dipisahkan dari tugas seseorang dan melaksanakan pekerjaan dengan benar, ini merupakan elemen penting bagi usaha atau jasa pelayanan, bahkan memiliki pengaruh terhadap citra perusahaan atau organisasi. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Sari, dkk. (2020) tentang sikap dapat diartikan sebagai sikap seseorang dalam merasakan sesuatu. Oleh karenanya menurut Etik (2020) didalam suatu proses organisasi sikap akan sangat mempengaruhi tingkah laku dari tiap tiap individu dalam bertindak pada proses pelaksanaan kerjanya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli terkait sikap maka dapat diketahui bahwa sikap merupakan suatu bentuk nilai kepribadian di dalam diri tiap tiap individu yang akan sangat mempengaruhi tingkah laku dari tiap tiap individu dalam bertindak pada proses kerjanya.

Hal tersebut masih sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Suryanto, dkk. (2021) bahwa secara umum, kompetensi pegawai aparatur sipil negara merupakan sebuah cerminan dari perilaku kinerja individu yang dapat diamati, diukur dan di evaluasi berdasarkan *skill*, *atribut personal* dan *knowledge*. Sedangkan menurut Rianto, dkk (2023) dalam dunia kerja industri, kompetensi dikelompokkan berdasarkan 3 kemampuan yang terdiri dari kompetensi pemahaman utama, intelektual, dan kompetensi pemahaman sifat pribadi.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli dapat diketahui bahwa pada dasarnya konsep teori dalam pemahaman tentang dimensi kompetensi

memiliki banyak model aspek penilaian dan pengukuran seperti, *knowledge*, *skill* dan *attitude* yang dapat digunakan untuk menilai kualitas kompetensi.

2. **Tugas Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri**

Menurut Janice (2015) tugas merupakan suatu aktivitas yang wajib dijalankan secara rutin dan optimal oleh seluruh individu di organisasi atau pegawai di instansi pemerintahan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk menyelesaikan program kerja sesuai dengan rencana dalam proses pencapaian tujuan atau visi dan misi dari suatu organisasi pemerintah. Adapun dalam realitanya tugas pusat pelatihan kerja dan pengembangan industri adalah sebagai berikut:

“Berdasarkan Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi DKI Jakarta No. 340 Tahun 2016, PPKPI mempunyai tugas dalam melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri, bidang tata niaga, dan bidang aneka kejuruan.”

Berdasarkan pendapat ahli dan regulasi yang berlaku terkait tugas PPKPI maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan program kerja harus berorientasi pada rencana yang terdapat pada PERGUB Provinsi DKI Jakarta nomor 340 tahun 2016 serta harus dilaksanakan dan didukung oleh kompetensi yang baik dari tiap-tiap pegawai di PPKPI untuk bisa menyelesaikan tugasnya dengan optimal.

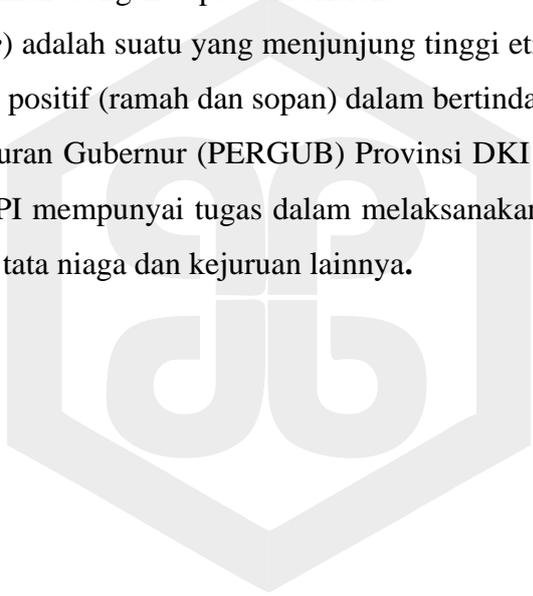
C. Definisi Konsep

Berdasarkan dari uraian-uraian yang telah dijabarkan sebelumnya, maka konsep kunci dari penelitian ini adalah:

1. Dimensi Kompetensi menurut Edison, Anwar dan Komariyah (2020)
 - a. Pengetahuan (*Knowledge*) adalah pengetahuan yang didapatkan dari belajar secara formal dan atau dari pelatihan-pelatihan atau kursus-kursus yang terkait dengan bidang pekerjaan yang ditanganinya.
 - b. Keahlian (*Skill*) adalah keahlian terhadap bidang pekerjaan yang

ditanganinya dan mampu menanganinya secara detail. Meski demikian, selain ahli, ia harus memiliki kemampuan(ability) memecahkan masalah dan menyelesaikan dengan cepat dan efisien.

- c. Sikap (*Attitude*) adalah suatu yang menjunjung tinggi etika organisasi dan memiliki sikap positif (ramah dan sopan) dalam bertindak.
2. Berdasarkan Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi DKI Jakarta No. 340 Tahun 2016, PPKPI mempunyai tugas dalam melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri, tata niaga dan kejuruan lainnya.



POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

D. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

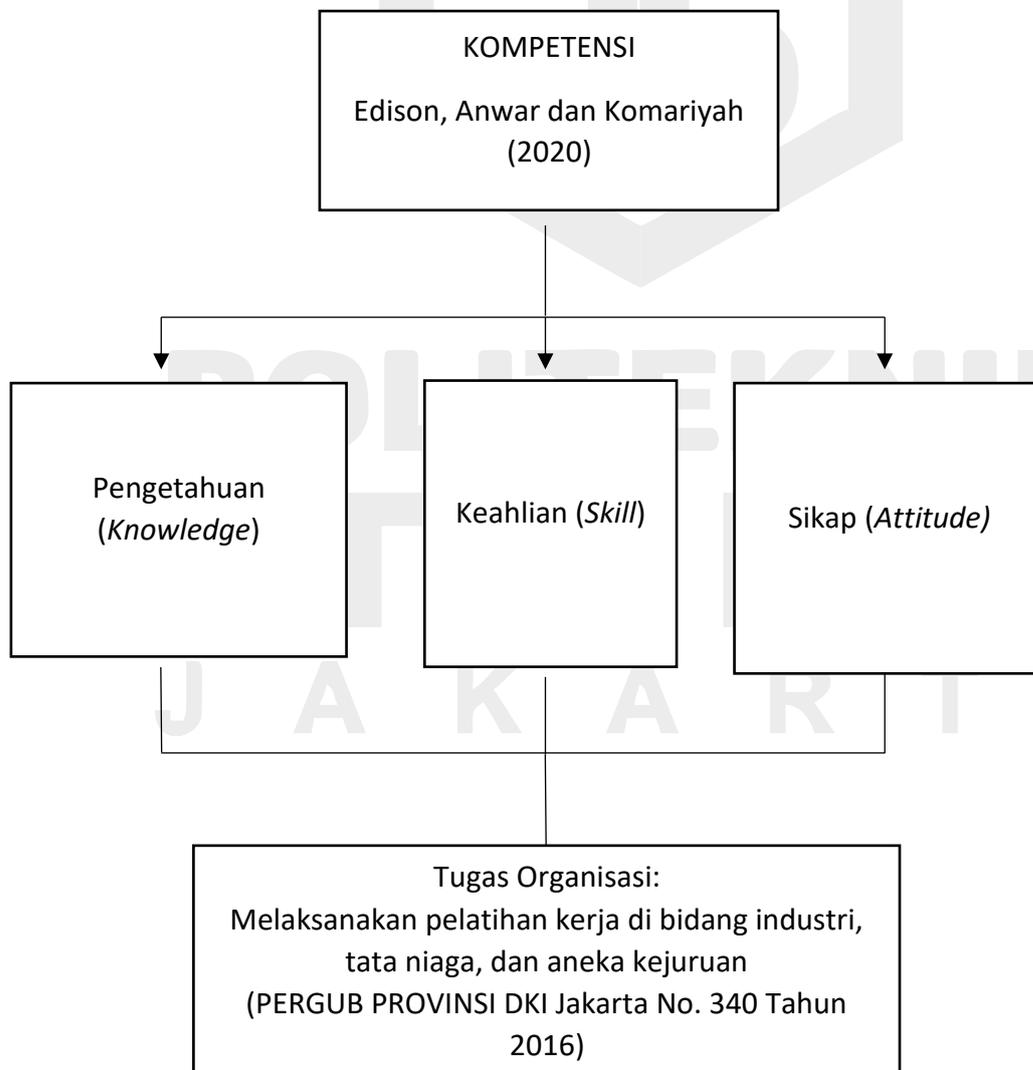
No.	Nama Penulis	Judul	Metode dan Teori	Kesimpulan
1.	Susri Murti (2020)	Analisis Kompetensi Pegawai Pada Kantor Lurah Tangkerang Utara Kecamatan Bukit Raya Kota Pekanbaru	Metode penelitian adalah metode kuantitatif dengan tipe survey deskriptif. Teori yang digunakan adalah Kompetensi Pegawai menurut Sudarmanto (2009; 47)	Dari hasil penelitian analisis kompetensi pegawai di kantor Kantor Lurah Tangkerang Utara Kecamatan Bukit Raya Kota Pekanbaru sudah berjalan dengan baik namun ada satu yang masih belum optimal.
2.	Nada Aprilia (2022)	Analisis Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pada Jabatan Pelaksana Di Satuan Polisi	Metode penelitian adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Kompetensi ASN jabatan pelaksana di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau sudah sesuai

No.	Nama Penulis	Judul	Metode dan Teori	Kesimpulan
		Pamong Praja Provinsi Riau	Teori yang digunakan adalah Kompetensi Jabatan Pelaksana menurut Serdamayanti	dengan kompetensi SDM Aparatur menurut Sedarmayanti.
3.	Muhammad Jihat Alfikar (2023)	Analisis Kompetensi Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kota Batam	Metode penelitian adalah kualitatif. penelitian dengan pendekatan deskriptif Teori yang digunakan adalah Kompetensi menurut PERMENPAN RB No. 38 Tahun 2017	Seluruh ASN Dinas Pendidikan Kota Batam telah memenuhi standar kompetensi sesuai aturan PANRB Nomor 38 Tahun 2017 serta sesuai rencana strategis Dinas Pendidikan Kota Batam Tahun 2016- 2021.

Sumber: Diolah oleh Penulis, 2024

Berdasarkan dari tabel diatas maka *novelty* yang di dapatkan dari keseluruhan penelitian terdahulu adalah penulis meneliti tentang instruktur, dimana dari penelitian-penelitian terdahulu meneliti tentang pegawai. Selain itu, untuk teori yang digunakan penulis menggunakan teori Edison, Anwar dan Komariyah (2020). Dimana teori tersebut tidak digunakan oleh peneliti terdahulu diatas.

E. Kerangka Pikir



Sumber: Menurut Edison, Anwar dan Komariyah (2020)

Kerangka berpikir yang digunakan oleh penulis adalah aspek dari kompetensi Edison, Anwar dan Komariyah (2020) terhadap tugas PPKPI menurut Peraturan Gubernur Nomor 340 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasidan Tata Kerja Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri. kompetensi menurut Edison, Anwar dan Komariyah (2020). Dengan menggunakan kerangka berpikir tersebut diharapkan akan memudahkan peneliti dalam menganalisa strategi kompetensi instruktur dalam mendukung tugas organisasi dengan melihat indikator sesuai dengan teori Edison, Anwar dan Komariyah (2020). Kerangka berpikir menyajikan tiga sub aspek dari aspek kompetensi dan tiga sub aspek aspek tugas PPKPI menjadi model dalam penelitian ini. Diantara aspek kompetensi terdiri dari sub aspek *knowledge*, *skill*, dan *attitude*. Kemudian pada aspek tugas PPKPI, diidentifikasi menggunakan sub aspek melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri, melaksanakan pelatihan kerja di bidang tata niaga, dan melaksanakan pelatihan kerja di bidang aneka kejuruan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Untuk dapat mengetahui kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur dalam pencapaian organisasi di PPKPI, metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif ini merupakan metode penelitian dengan cara mendeskriptifkan fenomena yang ada pada objek penelitian, dimana penelitian ini dilakukan langsung di PPKPI Jakarta. Tujuannya adalah agar mendapatkan informasi yang jelas, tepat dan terperinci sesuai permasalahan dan fakta yang ditemukan saat penelitian, peneliti melakukan praktik turun lapangan untuk memperoleh informasi atau data secara komprehensif berdasarkan pengalaman informan untuk mendapatkan gambaran mengenai urgensi kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur dalam pencapaian tugas PPKPI.

B. Teknik Pengumpulan Data

Yakin (2023) menyatakan teknik Pengumpulan data merupakan cara yang digunakan dalam mengumpulkan data, termasuk identifikasi sumber data dan penentuan alat yang tepat untuk proses pengumpulan. Teknik ini sangat penting dalam menentukan kualitas dan akurasi data yang diperoleh. Sumber data dapat berasal dari sumber langsung atau yang dikenal sebagai data primer. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari pihak pertama atau subjek penelitian. Di sisi lain, data juga dapat diperoleh dari sumber tidak langsung atau data sekunder. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua, seperti publikasi, laporan, atau studi yang telah ada sebelumnya.

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut ini:

1. Wawancara

Teknik wawancara dilaksanakan bersama dengan narasumber yang sudah ditentukan. Ketika wawancara, penulis menggunakan alat pengumpul

datanya disebut pedoman wawancara, dengan jenis pertanyaan yang bersifat terbuka dan disusun serta diajukan kepada narasumber tersebut

Narasumber yang telah ditetapkan adalah Kepala Satuan Pelaksana dan Pelatihan Uji Kompetensi PPKPI Jakarta yang memiliki tugas dan wewenang dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan pelatihan kerja.

Pihak lain yang dijadikan sebagai narasumber yaitu empat pejabat fungsional instruktur. Yakni, tiga orang Pejabat Fungsional Instruktur Ahli Pertama dan satu orang Pejabat Fungsional Instruktur Ahli Madya yang memiliki tugas dan fungsi dalam bidang pelatihan.

Peneliti menetapkan narasumber didasari pada faktor relevansi, yaitu keterkaitan narasumber dengan fenomena yang akan diteliti dan faktor kecukupan, yaitu peneliti menetapkan jumlah narasumber sesuai kebutuhan peneliti.

Tabel 3.1

Narasumber wawancara

No	Narasumber	Jabatan	Alasan
1.	Donald Johannes Anderson, S.T, M. T (Narasumber 1)	Kepala Satuan Pelaksana dan Pelatihan Uji Kompetensi PPKPI Jakarta	Narasumber merupakan atasan dari instruktur- instruktur dan yang mengelola pelatihan di PPKPI Jakarta
2.	Marcellina Cynthia Cindy Lupita, SE (Narasumber 2)	Pejabat Fungsional Instruktur Ahli Pertama	Narasumber merupakan instruktur dari bidang tata niaga dan aneka kejuruan

No	Narasumber	Jabatan	Alasan
3.	Junita Puteri Wijayanti, SE (Narasumber 3)	Pejabat Fungsional Instruktur Ahli Pertama	Narasumber merupakan instruktur dari bidang tata niaga dan aneka kejuruan
4.	Fadillah Nur Azis Maliki, ST., MT (Narasumber 4)	Pejabat Fungsional Instruktur Ahli Pertama	Narasumber merupakan instruktur dari bidang industri
5.	Sugandha, S.Pd., M.Pd (Narasumber 5)	Pejabat Fungsional Instruktur Ahli Madya	Narasumber merupakan instruktur dari bidang tata niaga

Sumber: Diolah oleh Penulis, 2024

2. Observasi

Observasi merupakan pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung ke lokasi penelitian. Hal tersebut dilakukan untuk melihat secara langsung bagaimana permasalahan yang ada dapat diteliti dengan benar. Penulis melaksanakan pengamatan di Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Jakarta.

3. Dokumentasi

Dalam pengumpulan data, disertakan juga beberapa dokumentasi. Bersumber dari referensi dan buku perpustakaan, skripsi, catatan, jurnal, gambar atau foto-foto pada lokasi penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Yakin (2023) menjelaskan bahwa pada dasarnya dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen penelitian ialah peneliti dimana kesiapan dari peneliti itu sendiri menggunakan alat bantu, oleh karena itu maka dapat diartikan bahwa instrumen penelitian adalah segala sesuatu yang mampu membantu peneliti dalam mempersiapkan dirinya dalam melakukan penelitian secara langsung ke tempat penelitiannya.

Adapun instrumen-instrumen dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara yang dilakukan penulis kepada *Key informant* yaitu Kepala Satuan Pelaksana dan Pelatihan Uji Kompetensi, Pejabat Instruktur Ahli Pertama dan Madya. Berikut adalah panduan wawancara dalam menyusun pertanyaan wawancara.

Tabel 3. 2
Panduan Wawancara

No.	Dimensi	Indikator
1.	<i>Knowledge</i>	1. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri
		2. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang tata niaga
		3. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang aneka kejuruan
2.	<i>Skill</i>	1. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri
		2. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang tata niaga
		3. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang aneka kejuruan

No.	Dimensi	Indikator
3.	<i>Attitude</i>	1. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri
		2. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang tata niaga
		3. Melaksanakan pelatihan kerja di bidang aneka kejuruan

Sumber: Diolah oleh Penulis, 2024

Tabel diatas merupakan panduan wawancara penulis kepada *Keyinformant* yang telah ditentukan.

2. Observasi

Observasi penulis di dukung dengan beberapa daftar kebutuhan data untuk penelitian penulis. Berikut adalah data tersebut:

Tabel 3.3
Daftar Kebutuhan Data

No.	Nama Data yang Dibutuhkan	Ada (✓)	Tidak (✓)	Ket.
1.	Peraturan Gubernur No. 340 Tahun 2016	✓		Untuk mengetahui struktur organisasi dan tata kelola PPKPI serta tugas PPKPI
2.	Laporan Evaluasi Program Pelatihan Tata Niaga Tahun 2023	✓		Untuk mengetahui capaian hasil kegiatan Pelatihan Tata Niaga Tahun 2023

No.	Nama Data yang Dibutuhkan	Ada (✓)	Tidak (✓)	Ket.
3.	SKP	✓		Untuk mengetahui tugas dan capaian kinerja pegawai serta capaian organisasi
4.	Data Pegawai 2023	✓		Untuk mengetahui daftar jumlah pegawai PPKPI beserta jabatan dan pangkat yang di duduki
5.	<i>Booklet</i>	✓		Untuk mengetahui secara detail program pelatihan apa saja yang yang disediakan oleh PPKPI
6.	Visi dan Misi PPKPI	✓		Untuk mengetahui bagaimana visi dan misi yang akan dilakukan untuk mendukung tugas PPKPI
7.	Surat Tugas Instruktur	✓		Untuk mengetahui bentuk administrasi yang dimiliki instuktur sebagai syarat mengajar di PPKPI

No.	Nama Data yang Dibutuhkan	Ada (✓)	Tidak (✓)	Ket.
8.	Berita Acara Uji Kompetensi Administrasi Kantor	✓		Untuk mengetahui bagaimana hasil capaian program pelatihan administrasi kantor
9.	Berita Acara Uji Kompetensi Akuntansi	✓		Untuk mengetahui bagaimana hasil capaian program pelatihan akuntansi

Sumber: Diolah oleh Penulis, 2024

Tabel diatas merupakan dokumen yang dibutuhkan dan harus dipenuhi oleh penulis untuk observasi di PPKPI.

3. Dokumentasi

Dokumen yang digunakan penulis dalam penyusunan skripsi adalah sebagai berikut ini:

Tabel 3.4

Dokumen yang Digunakan Penulis

No.	Nama Dokumen yang Digunakan
1.	Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2.	Peraturan Gubernur No. 340 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pelatihan Kerja Pengembangan Industri
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Nama Dokumen yang Digunakan
4.	Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
5.	<i>Booklet</i>
6.	Data Pegawai 2023
7.	Laporan Evaluasi Program Pelatihan Tata Niaga Tahun 2023
8.	SKP

Sumber: Diolah oleh Penulis 2024

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Analisis data adalah serangkaian sebuah kegiatan yang dilakukan peneliti setelah data terkumpul, kemudian diolah sedemikian rupa sampai mendapatkan kesimpulan (Abubakar, 2021). Teknik analisis data yang digunakan menggunakan konsep Milles & Huberman (1992) dalam Fadli (2021) dengan tiga jenis kegiatan yakni:

1. Reduksi Data

Fadil (2021) menyatakan bahwa reduksi data merupakan sebuah proses yang melibatkan peringkasan, pemilihan aspek-aspek utama, pemfokusan pada elemen-elemen yang penting, penemuan tema dan pola, serta eliminasi elemen-elemen yang dianggap tidak relevan atau tidak perlu. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk merampingkan informasi yang ada agar lebih mudah dipahami dan dianalisis. Data yang telah berhasil direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan lebih ringkas tentang subjek yang diteliti. Ini bukan hanya mempermudah pengumpulan data berikutnya, tetapi juga memungkinkan peneliti untuk dengan lebih mudah mencari dan menambah informasi jika diperlukan. Selain itu, proses reduksi data ini bisa juga dibantu dengan alat-alat elektronik. Dengan menggunakan teknologi, kita dapat lebih mudah menyoroti aspek-aspek tertentu dan mempermudah proses reduksi data. Dengan kata lain, reduksi data merupakan langkah penting dalam penelitian

yang dapat membantu peneliti mencapai kesimpulan yang lebih akurat dan efisien.

2. Triangulasi Sumber

Selain menggunakan reduksi data, penulis menggunakan teknik triangulasi sumber untuk melakukan pengolahan data dan analisis data. Setelah data di reduksi maka data tersebut dilakukan pengecekan keabsahan data dengan berbagai cara. Arum (2015) menyatakan bahwa triangulasi sumber merupakan kegiatan membandingkan dan memeriksa kembali tingkat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Berikut cara yang dilakukan penulis untuk melaksanakan triangulasi data:

- a. Membandingkan data hasil temuan dengan hasil wawancara
- b. Membandingkan apa yang dikatakan di depan umum dengan dengan apa yang dikatakan secara pribadi
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang mengenai situasi penelitian dengan apa yang dilakukan penulis sepanjang waktu
- d. Membandingkan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

3. Penyajian Data

Setelah melakukan triangulasi sumber, dan yakin dengan keabsahan data. Maka penulis melakukan penyajian data untuk menampilkan data yang ditemukan pada proses penelitian. Fadli (2021) menjelaskan bahwa penyajian data adalah istilah yang kerap digunakan dalam penyajian data penelitian kualitatif yang bersifat naratif. Tujuan utama dari penyajian data adalah untuk

mempermudah pemahaman tentang apa yang sebenarnya terjadi dalam penelitian. Teori ini ditemukan melalui proses induktif, berdasarkan data-data yang ditemukan di lapangan dan terus diuji melalui pengumpulan data yang dilakukan secara berkelanjutan.

4. Penarikan kesimpulan

Proses menarik terakhir, yaitu kesimpulan dan verifikasi adalah bagian integral dari penelitian kualitatif. Proses ini melibatkan pengumpulan data dari awal, mencari alur, sebab-akibat atau kausalitas, serta proporsi-proporsi lainnya. Menurut Fadli (2021) dalam penelitian kualitatif, kesimpulan mungkin bisa menjawab rumusan masalah sejak awal, tetapi bisa juga tidak. Hal ini karena, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan terus berkembang seiring berjalannya penelitian di lapangan. Meski demikian, kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan mampu memunculkan temuan baru (*novelty*) yang sebelumnya belum pernah ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Profil Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri

Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) asal muasal PPKPI berdiri pada Tahun 1953 dan pada tahun 1960 diarahkan menjadi pelatihan untuk pencari kerja, pegawai, atau instansi agar memiliki keterampilan. Lalu pada tahun 1953 sampai dengan sekarang, PPKPI merupakan UPT Depnaker Trans, dan pada tahun 2000 sejak otonomi daerah PPKPI menjadi UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri yang selanjutnya PPKPI adalah merupakan unit pelaksanaan Teknis Dinas Tenaga Kerja (UPTD) disingkat Provinsi DKI Jakarta yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Pasal 115 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) Jakarta. Lembaga ini berdiri sejak tahun 1953 dibawah Kementrian Perburuahan Republik Indonesia sebagai Pusat Pelatihan Kerja Industri (PPKPI) dan telah berkali-kali mengalami perubahan nomenkatur. Seiring dengan perkembangan zaman, maka nomenklatur dan keberadaan lembaga pelatihan ini terus berkembang. Saat ini, PPKPI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta.

2. Sejarah Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri

- a. Tahun 1953, Pusat Latihan Kerja Program Pelatihan Bidang Industri.
- b. Tahun 1960, Diarahkan pelatihan pencaker, pegawai, instansi agar menjadi tenaga kerja yang memiliki keterampilan.
- c. Tahun 1970, Perubahan Pusat Latihan Kerja menjadi Balai Latihan Kerja bentuk Mobile Training (MTU) Program MTU dilaksanakan untuk

menjangkau Wilayah Jakarta yang masih terpencil.

- d. Tahun 1980, Perkembangan Balai Latihan Kerja (BLK) dikategorikan sebagai BLK Type A, karena didasarkan kepada kapasitas daya tampung besar bagi pelaksanaan latihan
- e. Tahun 1990, Pada Era baru BLK diarahkan untuk menyelenggarakan pelatihan yang berorientasi Industri.
- f. Tahun 2000 s/d Sekarang, BLK merupakan UPT DepnakerTrans, Pada Tahun 2000 Sejak Otonomi Daerah, BLKPI menjadi UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Povinsi DKI Jakarta

3. Visi dan Misi serta Tugas

a. Visi

Mewujudkan PPKPI sebagai *Center of Excelent* (CoE) di bidang pelatihan kerja uji kompetensi tenaga kerja dalam rangka peningkatan kompetensi kerja.

b. Misi pusat pelatihan kerja dan pengembangan insdutri

- 1) Melaksanakan pelatihan kerja dan uji kompetensi kerja
- 2) Melaksanakan pengembangan sumber daya pelatihan
- 3) Melaksanakan konsultasi dan bimbingan penyelenggara pelatihan kerja

c. Tugas pusat pelatihan kerja dan pengembangan insdutri

- 1) Kepala PPKPI mempunyai tugas:
 - a) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi PPKPI;
 - b) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, satuan pelaksana dan Subkelompok jabatan fungsional.
 - c) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi PPKPI dan;
 - d) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas

dan fungsi PPKPI

2) Subbagian Tata usaha PPKPI mempunyai tugas:

- a) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran PPKPI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PPKPI sesuai ruang lingkup tugasnya;
- c) Menghimpun dan menyusun bahan pedoman dan standar teknis PPKPI;
- d) Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran PPKPI;
- e) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran PPKPI;
- f) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang PPKPI;
- g) Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan PPKPI;
- h) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban PPKPI;
- i) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja PPKPI;
- j) Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan PPKPI;
- k) Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara PPKPI;
- l) Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja PPKPI;
- m) Menerima menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja PPKPI;
- n) Mengelola teknologi informasi PPKPI;
- o) Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan

- informasi PPKPI;
- p) Mengkordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas PPKPI dan;
 - q) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
- 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi PPKPI mempunyai tugas:
- a) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran PPKPI sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PPKPI sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan pelatihan tenaga kerja dibidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan berkordinasi dengan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
 - d) Menyusun bahan program, kurikulum dan silabus pelatihan tenaga kerja dibidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan berkordinasi dengan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
 - e) Menyusun rencana pelatihan;
 - f) Menyusun kebutuhan sarana ,prasarana pelatihan dan uji kompetensi bidang industri , tata niaga ,dan aneka kejuruan;
 - g) Melaksanakan pelatihan tenaga kerja dibidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan;
 - h) Melaksanakan uji kompetensi PPKPI;
 - i) Memproses penerbitan setrifikat kompetensi;
 - j) Melaksanakan kerja sama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan;
 - k) Melaksanakan kordinasi dan kerja sama dengan lembaga sertifikasi profesi;
 - l) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas

Satuan Pelaksana Pelatihan Uji Kompetensi.

- 4) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran PPKPI mempunyai tugas:
- a) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran PPKPI sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PPKPI sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan pengendalian mutu pelatihan kerja serta pemasaran program dan lulusan;
 - d) Melaksanakan pengendalian mutu dan evaluasi pelaksana pelatihan kerja dan uji kompetensi;
 - e) Menyusun rencana pemasaran program dan lulusan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan;
 - f) Melaksanakan kegiatan pemasaran program dan lulusan pelatihan;
 - g) Melaksanakan penyebaran informasi pelatihan kerja;
 - h) Melaksanakan kerja sama pemasaran lulusan;
 - i) Melaksanakan pemantauan lulusan pelatihan;
 - j) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas satuan pelaksana pengendalian dan pemasaran.
- 5) Subkelompok Jabatan Fungsional (Instruktur) PPKPI mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural PPKPI

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PPKPI

Sumber : <http://ppkpi.com/tentang-kami>

5. Tugas Dan Fungsi Instansi

Melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri, tata niaga, dan aneka kejuruan. Untuk melaksanakan tugas, PPKPI menyelenggarakan fungsi;

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran PPKPI;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PPKPI;
- c. Penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis PPKPI;
- d. Penyusunan bahan program, kurikulum dan silabus pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga, dan aneka kejuruan berkoordinasi dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Penyusunan rencana pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan
- f. Pelaksanaan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan;

- g. Pengelolaan fasilitas tempat dan peralatan pelatihan;
- h. Pemasaran program dan lulusan pelatihan;
- i. Pelaksanaan jasa pelayanan pelatihan dan jasa pemanfaatan prasarana dan sarana pelatihan;
- j. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan;
- k. Pelaksanaan pemantauan lulusan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan;
- l. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang PPKPI;
- m. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan PPKPI;
- n. Pengelolaan kearsipan data dan informasi PPKPI;
- o. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi PPKPI;
- p. Pengelolaan prasarana dan sarana PPKPI;
- q. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara PPKPI; dan
- r. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi PPKPI

6. **Jenis Pelatihan Pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri**

a. Pelatihan reguler

Pelatihan reguler adalah jenis pelatihan yang diselenggarakan secara rutin dan terjadwal. Pelatihan yang diselenggarakan secara langsung di kantor PPKPI dengan mayoritas peserta pelatihan *fresh graduate*, adapun dalam penyelenggaraannya pelatihan reguler terdiri dari program pelatihan. Berikut ini adalah beberapa program pelatihan reguler yang diselenggarakan oleh PPKPI.

1) Las Listrik Shielded Metal Arc Welding (SMAW) 3G

Program las listrik SMAW 3G menyediakan program pengelasan SMAW 3G-UP/PF *Plate Welding*. Peserta pelatihan yang memilih jurusan ini akan memperoleh pengetahuan dan keterampilan SMAW 3G-UP/PF *Plate Welding*. Mereka akan mahir dalam mengubungkan material pelat hingga level 3G, memperbaiki hasil las, melakukan

pemotongan panas manual (*Gouging*), dan membuat sambungan las fillet dan kampuh sesuai proses WPS. PPKPI menyediakan fasilitas untuk jurusan las listrik SMAW 3G berupa mesin las, alat potong, material dan peralatan pendukung lainnya. Peserta yang lulus dari jurusan las listrik SMAW 3G dapat bekerja di industri atau membuka usaha sendiri. Waktu pelaksanaan pelatihan reguler las listrik SMAW 3G adalah 480 JPL/60 hari kerja.

2) Listrik

Program listrik menyediakan pelatihan instalasi otomasi listrik industri, dengan memberikan peserta pengetahuan dan keterampilan dalam menerapkan teknik listrik dasar di tempat kerja. Pada jurusan ini, peserta akan terampil dalam pembangunan dan pemasangan rangkaian penangkal/penangkap petir, komponen dan sirkuit alat pengukur serta pembatas untuk instalasi serta pengendalian motor listrik. Peserta juga akan menguasai pengoperasian *programmable logic commissioning*. Peserta yang lulus dari jurusan listrik ini siap bekerja di berbagai industri yang memerlukan keahlian otomasi listrik. Fasilitas yang disediakan oleh PPKPI untuk jurusan listrik ini adalah berupa alat peraga instalasi listrik, peralatan kelistrikan, dan keamanan kelistrikan. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan listrik adalah 480 JPL/60 hari kerja.

3) Elektronika Komunikasi

Program elektronika komunikasi menyediakan pelatihan perbaikan telepon selular. Para peserta yang berhasil menyelesaikan program dari jurusan ini akan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam memperbaiki dan mendeteksi kerusakan pada *handphone*. Peserta akan mampu mengatasi masalah baik pada hardware maupun software. Peserta yang lulus dari jurusan elektronika

komunikasi dapat melanjutkan menjadi membuka usaha di bidang *service handphone* atau bekerja di industri. Fasilitas yang disediakan oleh PPKPI untuk jurusan elektronika komunikasi adalah berupa alat elektronika *modern*, komponen *handphone*, *mikroskop*, *blower*, *power supply*, dan perangkat lunak khusus. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan elektronika komunikasi adalah 480 JPL/60 hari kerja.

4) Elektronika Industri

Program elektronika industri menyediakan pelatihan perakitan elektronika dan pemrograman pada rangkaian kontrol. Peserta yang akan dilatih dalam *maintenance*, pengoperasian, pemrograman, dan desain. Mereka akan memiliki pemahaman menyeluruh, tidak hanya mengoperasikan alat, tetapi juga menguasai seluruh aspek terkait. Jurusan ini menawarkan berbagai peluang pekerjaan, tidak hanya dalam menjalankan dan merawat alat di industri, tetapi juga dalam memrogram dan mendesain solusi yang sesuai dengan kebutuhan industri atau pabrik. Fasilitas yang tersedia, termasuk simulator PLC, *sequential control unit*, wiring, serta komponen elektronika industri, memungkinkan peserta berlatih secara mendalam untuk menghadapi tantangan dunia industri. Waktu pelaksanaan pelatihan elektronika industri adalah 480 JPL/60 hari kerja.

5) Otomotif Kendaraan Ringan

Program otomotif kendaraan ringan menyediakan pelatihan asisten teknisi *engine tune up* sistem injeksi dan dasar mobil listrik. Peserta yang lulus dari jurusan ini akan memiliki keterampilan luas dalam perawatan dan perbaikan kendaraan ringan, termasuk servis mesin jenis karburator, diesel, injeksi, dan bensin, serta teknologi masa depan seperti mobil *hybrid* dan listrik. Mereka mahir dalam *engine tune up* dan perbaikan mobil secara umum. Dengan pelatihan menggunakan

perangkat scan, mereka dapat mendiagnosis masalah kendaraan. Fasilitas yang disediakan oleh PPKPI dalam jurusan ini adalah alat peraga, mesin, peralatan, dan alat praktik penunjang lainnya. Serta terdapat instruktur tamu dari Nissan dan Audi yang memberikan pengalaman praktis dan wawasan industri. Lulusan dari jurusan otomotif kendaraan ringan dapat bekerja di bengkel resmi atau membuka usaha sendiri. Waktu pelaksanaan pelatihan otomotif kendaraan ringan adalah 480 JPL/ 60 hari.

6) Otomotif Sepeda Motor

Program otomotif sepeda motor menyediakan pelatihan mekanik *junior* pemeliharaan ringan dan sistem injeksi. Peserta lulusan dari jurusan otomotif sepeda motor memiliki kemampuan memperbaiki motor, mengatasi karburator, injek, dan transmisi dengan rantai atau CVT, serta mengerti kopling manual dan otomatis. Mereka terlatih menggunakan perangkat *scan* untuk menganalisis masalah kendaraan. Dukungan fasilitas mencakup motor sebagai alat praga, peralatan penunjang dan berbagai merek mesin. Instruktur tamu dari Honda dan Suzuki memberikan wawasan industri langsung. Kemampuan ini memungkinkan lulusan bekerja di sektor otomotif atau mendirikan bengkel independen. Peserta lulusan dari jurusan otomotif sepeda motor dapat dengan percaya diri mendiagnosis, menganalisis, dan memperbaiki kendaraan, memberi mereka keunggulan dalam pasar yang kompetitif Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan otomotif sepeda motor adalah 480 JPL/60 hari kerja.

7) Teknologi Mekanik CNC

Program teknologi mekanik CNC menyediakan pelatihan programmer dan operator mesin CNC (Mesin bubut/ milling) untuk produksi massal. Peserta yang ada di dalam jurusan ini mempelajari

pemrograman dan operasi CNC, menciptakan komponen presisi tinggi sesuai spesifikasi. Mereka kompeten dan terampil dalam membaca gambar teknik, mengukur, dan mengoperasikan mesin mekanik umum. Program mencakup pemrograman CNC dasar, penyetelan mesin, penyusunan program, serta pengoperasian. Fasilitas yang disediakan PPKPI meliputi mesin mekanik umum, CNC, dan peralatan pendukung. Peserta lulusan jurusan teknologi mekanik CNC siap bekerja sebagai programmer dan operator mesin CNC di industri, dengan keahlian yang diperoleh selama pelatihan. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan teknologi mekanik CNC adalah 480 JPL/60 hari kerja.

8) Teknologi Mekanik

Program teknologi mekanik menyediakan pelatihan pengoperasian mesin bubut. Peserta yang mengikuti pelatihan dan lulus uji kompetensi, peserta akan memiliki keahlian sebagai operator mesin yang dapat mengoperasikan mesin perkakas konvensional yang meliputi mesin gergaji, mesin bor, mesin bubut, mesin frais, untuk menghasilkan produk sesuai dengan spesifikasi yang diminta. Fasilitas yang disediakan PPKPI dalam jurusan ini meliputi mesin bubut, potong, grinding, dan bor, serta peralatan penunjang lainnya, yang serupa dengan industri. Setelah lulus, peserta dapat bekerja di industri atau membuka usaha sendiri, dengan memanfaatkan keterampilan yang dikuasai. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan teknologi mekanik adalah 480 JPL/60 hari kerja.

9) Administrasi Perkantoran

Program administrasi perkantoran menyediakan pelatihan administrasi *junior*. Peserta yang lulus dari administrasi perkantoran memiliki kompetensi dan keterampilan dalam mengelola administrasi

perkantoran, termasuk penanganan dokumen, pengoperasian peralatan kantor, dan komunikasi baik internal maupun eksternal, di sektor pemerintahan atau swasta sesuai prosedur. Mereka juga mampu berkomunikasi serta membaca dan menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. Fasilitas yang disediakan PPKPI meliputi komputer, peralatan kantor, dan pendukung lainnya. Dengan kemampuan ini, para lulusan siap bekerja di bidang administrasi kantor. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan administrasi perkantoran adalah 480 JPL/60 hari kerja.

10) Akuntansi Komputer

Program akuntansi komputer menyediakan pelatihan teknis akuntansi *junior*. Para lulusannya memperoleh kompetensi dan keterampilan dalam mengelola data dan laporan keuangan di sektor jasa dan perdagangan sesuai standar akuntansi keuangan. Peserta dilatih dalam memproses jurnal, buku besar, serta mengelola piutang, utang, persediaan, dan aset tetap. Mereka mampu menyusun laporan keuangan dan mengoperasikan aplikasi akuntansi *seperti myob, zahir, dan accurate*. Fasilitas mencakup komputer, peralatan kantor, aplikasi akuntansi serta peralatan pendukung lainnya, mempersiapkan lulusan untuk bekerja di perusahaan swasta atau pemerintah dengan keahlian akuntansi yang diperoleh. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan akuntansi komputer adalah 480 JPL/60 hari kerja.

11) Bahasa Inggris

Program bahasa Inggris menyediakan pelatihan bahasa Inggris untuk tenaga administrasi profesional. Peserta yang telah menyelesaikan pelatihan dan meraih sertifikasi, peserta akan memiliki kompetensi dan keterampilan yang kuat dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris. Hal ini

memungkinkan mereka untuk melaksanakan tugas-tugas administratif perkantoran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Fasilitas yang tersedia di jurusan ini mencakup laboratorium bahasa Inggris, kamus bahasa Inggris, kesempatan untuk mendapatkan sertifikasi TOEFL, dan berbagai peralatan penunjang lainnya. Lulusan dari program ini akan siap untuk bekerja di perusahaan-perusahaan yang membutuhkan tenaga administrasi profesional dengan kemampuan komunikasi dalam bahasa Inggris. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan bahasa Inggris adalah 480 JPL/60 hari kerja.

12) Bahasa Korea

Program bahasa Korea menyediakan pelatihan bahasa Korea tingkat dasar. Para peserta dilatih untuk dapat berkomunikasi dalam bahasa Korea. Sehingga setelah lulus dari jurusan ini mereka akan kompeten dalam membaca, menulis serta berbicara dalam bahasa Korea. Fasilitas yang diberikan oleh PPKPI pada jurusan ini mulai dari materi pembelajaran, kamus bahasa Korea, lab listening dan peralatan pendukung lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan bahasa Korea adalah 480 JPL/60 hari kerja.

13) Gambar Mekanik (CAD)

Program gambar mekanik (CAD) menyediakan pelatihan drafter CAD 3D. Para peserta yang lulus dari jurusan ini akan kompeten dan terampil dalam mengoperasikan *software autocad* dan inventor untuk melakukan perancangan rekayasa mekanik sesuai standar yang berlaku. Hal ini karena mereka dilatih untuk dapat melakukan perhitungan matematis serta membaca, menyiapkan dan merancang gambar teknik yang kemudian digambar secara 2D dengan sistem CAD, serta membuat model 3D dengan sistem CAD. Fasilitas pada jurusan ini terdapat komputer, *software* penunjang dan peralatan penunjang

lainnya. Para lulusan dapat bekerja di industri sebagai drafter CAD 3D. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan Gambar mekanik (CAD) adalah 480 JPL/60 hari kerja.

14) Gambar Konstruksi (CAD)

Program gambar konstruksi (CAD) menyediakan pelatihan juru gambar bangunan (CAD drafter). Para peserta dilatih agar mempunyai kemampuan dan kompeten dalam pemahaman teori dan praktik gambar bangunan baik dalam membaca, menyiapkan dan merancang gambar teknik, serta dapat mengoperasikan *software autocad* untuk membuat gambar perencanaan, *shop drawing* dan *as build drawing* sesuai dengan standar yang berlaku. Fasilitas yang terdapat pada jurusan ini mulai dari peralatan komputer, *software autocad* dan peralatan penunjang lainnya. Sehingga setelah lulus dari jurusan para peserta dapat bekerja di industri sebagai juru gambar bangunan. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan gambar konstruksi (CAD) adalah 480 JPL/60 hari kerja.

15) *Programming*

Jurusan *programming* menyediakan pelatihan *junior* web programming. Para lulusan akan memiliki keterampilan yang kompeten dalam memahami bahasa pemrograman PHP dan penggunaan SQL. Mereka memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi *library*, komponen, atau *framework* yang diperlukan dalam pengembangan web, menggunakan struktur data secara efektif, mengimplementasikan desain entitas dan hubungan antar entitas, mengikuti spesifikasi program, serta merencanakan dan mengelola sistem backup dan pemeliharaan pusat data. Fasilitas yang disediakan dalam jurusan ini meliputi akses ke komputer, perangkat mikrotik, dan perlengkapan pendukung praktik lainnya. Dengan latar belakang ini, lulusan dari program ini akan memiliki kualifikasi untuk bekerja

sebagai *junior* web programmer, atau bahkan memilih jalur karir sebagai seorang *freelancer* dalam pengembangan web. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan programming adalah 480 JPL/60 hari kerja.

16) Desain Grafis

Program desain grafis menyediakan pelatihan desainer grafis madya. Peserta yang lulus dari jurusan desain grafis akan kompeten dan terampil dalam membuat serta menerapkan desain brief, membuat strategi serta konsep desain sesuai kebutuhan berdasarkan media yang digunakan, dan terampil dalam memanipulasi foto dan mendesain menggunakan *software* desain seperti *coreldraw* dan *photoshop* dan juga mencetak desain yang sudah dibuat pada berbagai media seperti baju, topi, mug, pin dan lain-lain. Fasilitas yang disediakan berupa komputer, *software* desain, alat cetak dan media cetak desain. Para peserta yang lulus dari jurusan ini dapat bekerja sebagai desain grafis di perusahaan, membuka usaha sendiri dan menjadi freelancer. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan desain grafis adalah 480 JPL/60 hari kerja.

17) Jaringan Komputer Madya

Program jaringan komputer madya menyediakan pelatihan administrasi jaringan madya. Para peserta yang lulus dari jurusan ini akan terampil dan kompeten dalam menjaga keamanan jaringan, merancang, mengkonfigurasi, merawat dan memasang perangkat jaringan sesuai dengan standar TCP/IP atau sesuai kebutuhan. Fasilitas yang ada pada jurusan ini mulai dari lab jaringan, perangkat komputer dan komponen untuk kebutuhan jaringan, *software* untuk mendesain jaringan dan peralatan serta perlengkapan pendukung lainnya. Lulusan dari jurusan ini terlatih dalam mengidentifikasi masalah dan mencari

solusi untuk masalah tersebut sehingga mereka dapat bekerja di industri yang bersangkutan dengan jaringan komputer Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan jaringan komputer madya adalah 480 JPL/60 hari kerja.

18) Multimedia

Program multimedia menyediakan pelatihan video editor. Setiap lulusan akan mengembangkan keterampilan yang kompeten dalam proses penyuntingan audio dan video sesuai dengan naskah, menambahkan elemen-elemen visual yang diperlukan, serta menerapkan praktik keamanan data untuk video. Mereka juga akan memiliki kemampuan dalam merangkai cerita yang kohesif dari materi video yang ada. Selain itu, para peserta dilatih dalam pengambilan video dan *voice over*. Fasilitas yang disediakan meliputi perangkat komputer untuk proses editing, perangkat lunak editing, kamera, lensa, *drone*, dan perlengkapan pendukung lainnya. Dengan bekal ini, lulusan program ini akan dapat bekerja sebagai video editor diberbagai perusahaan, memiliki potensi untuk berdiri sebagai usaha mandiri, dan menjalankan karir sebagai *freelancer* di industri kreatif. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan multimedia adalah 480 JPL/60 hari kerja.

19) AC Central

Program AC *central* menyediakan pelatihan teknisi ac *central*. Para lulusan akan kompeten dan memiliki kemampuan dalam memasang, mengoperasikan, dan memelihara serta memperbaiki AC *central* dan *chiller* hal ini karena mereka dilatih dalam Menginterpretasi gambar teknik refrigerasi dan tata udara, Menggunakan alat ukur refrigerasi dan tata udara, keamanan pada mesin AC *central*, merangkai sistem pemipaan, melakukan proses

brazing dan *recovery refrigeren*, Mengganti komponen elektrik dan mekanik, melakukan instalasi serta merawat sistem tata udara sentral dan chiller. Jurusan ini memiliki fasilitas pelatihan seperti AC central, AC kaset, alat *cleaning*, alat praktik kelistrikan untuk AC *central* dan alat pratika lainnya. Setelah lulus para peserta akan kompeten untuk dapat bekerja sebagai teknisi AC *central*. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan AC *central* adalah 480 JPL/60 hari kerja.

20) AC Tata Udara

Program AC Tata Udara menyediakan pelatihan teknisi tata udara atau AC *residential level 3*. Para peserta akan kompeten dan terampil dalam mengidentifikasi masalah serta memperbaikinya, melakukan pemasangan, mengoperasikan, dan memelihara serta memperbaiki unit AC rumah tangga. Fasilitas dari jurusan ini terdapat berbagai alat praktik seperti trainer AC, AC *split*, AC *standing*, AC kaset, otomasi kelistrikan AC dan alat praktik penunjang lainnya. Para lulusan dapat bekerja di perusahaan ataupun menjadi wiraswasta dalam bidang *service* dan pemasangan AC. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan AC Tata Udara adalah 480 JPL/60 hari kerja.

21) Tata Busana

Program tata busana menyediakan pealtihan menjahit busana. Pelatihan bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan memiliki keterampilan dibidang menjahit berbagai jenis pakaian wanita, termasuk pembuatan pola, penggunaan mesin jahit, teknik pemotongan bahan, dan seni hias pada busana. Dengan fasilitas lengkap seperti mesin jahit, beragam bahan, dan peralatan pendukung lainnya, peserta dilatih untuk menghasilkan busana dengan ukuran, model, dan pesanan yang sesuai. Lulusan program ini memiliki peluang luas, bisa bekerja sebagai tenaga ahli dalam industri jahit, atau bahkan membuka

usaha sendiri di bidang ini. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 480 JPL/60 hari kerja.

b. Pelatihan *mobile training unit* (MTU) :

Pelatihan MTU adalah suatu pelatihan yang diselenggarakan oleh PPKPI di beberapa wilayah kelurahan di DKI Jakarta untuk memberikan pelatihan teknis sesuai kebutuhan masyarakat, adapun dalam penyelenggaraannya pelatihan MTU terdiri dari beberapa program pelatihan yang terdiri dari pelatihan sebagai berikut ini.

1) Desain Grafis

Program desain grafis ini memfokuskan pada pengembangan kreativitas dan keterampilan dalam menciptakan komunikasi visual yang efektif. Para peserta akan dilatih dalam menggunakan perangkat lunak untuk mendesain, selain itu agar dapat menciptakan karya desain yang sesuai dengan kebutuhan atau arahan dari *design brief*. Mereka juga diajarkan berpikir kreatif dan kritis sehingga dapat mengaplikasikan prinsip-prinsip desain dalam karya desain mereka sehingga karya tersebut dapat menjadi alat komunikasi. Maka dari itu peserta yang telah menyelesaikan pelatihan akan dapat membuat karya desain yang menarik dan informatif. Fasilitas yang tersedia pada MTU ini berupa komputer desktop, program komputer multimedia dan peralatan pendukung lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

2) LAS

Program las ini adalah pelatihan juru las SMAW 1F (*Welder SMAW 1F*), bertujuan agar peserta memiliki keterampilan sesuai dengan standar industri. Para peserta dilatih dalam membuat sambungan las *fillet* (sambungan t) sesuai *welding procedure*

specification (WPS) untuk pengelasan pelat ke pelat, pipa ke pipa dan pelat ke pipa sesuai dengan proses las yang digunakan, selain itu mereka juga akan melakukan evaluasi penyebab ketidaksesuaian hasil pengelasan, memperbaiki hasil pengelasan dan melakukan inspeksi visual. Setelah selesai mereka akan kompeten dalam melakukan pekerjaan pengelasan pelat posisi 1F sesuai standar SKKNI. Fasilitas yang tersedia adalah las *inverter*, *electrode dryer*, tabung, regulator, las *engine* dan peralatan pendukung las lainnya Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

3) Operator Komputer

Program operator komputer ini peserta akan mengikuti pelatihan *junior operator*. Setelah menyelesaikan pelatihan, mereka akan memiliki kompetensi yang memungkinkan mereka untuk menjadi operator komputer yang terampil sesuai dengan kebutuhan dalam lingkungan perkantoran. Peserta akan dilatih dalam penggunaan perangkat lunak untuk pengolahan kata, lembar kerja, dan presentasi tingkat lanjut. Mereka juga akan mempelajari penggunaan *e-mail* serta aplikasi berbasis internet. Dengan demikian, lulusan dari program ini akan siap untuk menghadapi tuntutan pekerjaan di berbagai jenis pekerjaan kantor dan memiliki kemampuan yang diperlukan untuk berhasil dalam lingkungan kerja *modern* yang sangat mengandalkan teknologi informasi. Fasilitas yang tersedia komputer, *software* aplikasi dan peralatan penunjang lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

4) Tata Busana

Program tata busana ini peserta akan mengikuti pelatihan membuat busana wanita. Dalam program jurusan ini, peserta akan menjalani pelatihan dalam pembuatan pola busana wanita. Setelah

menyelesaikan pelatihan, mereka akan memiliki kompetensi dan keterampilan yang luas dalam berbagai aspek pembuatan busana wanita. Peserta akan dilatih untuk melakukan pengukuran dengan akurat, menguasai teknik konstruksi pembuatan pola (*pattern making*), serta mampu melakukan pemotongan bahan dan menjahit menggunakan mesin. Hasil dari pelatihan ini adalah lulusan yang mampu menciptakan busana dari tahap awal hingga tahap akhir, menggabungkan berbagai elemen seperti desain, pola, potongan, dan jahitan menjadi sebuah karya busana lengkap. Fasilitas yang tersedia berupa mesin obras, manekin, mesin jahit dan peralatan jahit penunjang lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

5) Teknisi Komputer

Peserta dilatih untuk mengidentifikasi spesifikasi dan perangkat komputer, melakukan pemasangan perangkat komputer, serta melakukan instalasi sistem operasi dan perangkat lunak aplikasi pada komputer. Peserta juga akan diajarkan bagaimana melakukan proses pemulihan data. Keterampilan yang diperlukan untuk merawat, memperbaiki, dan mengoptimalkan kinerja komputer, serta dapat mengatasi berbagai masalah yang mungkin muncul dalam penggunaan sehari-hari. Fasilitas yang ada seperti komputer sebagai alat praga dan peralatan pendukung lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

6) Pendingin

Program pendingin memiliki pelatihan teknisi kulkas dan AC. Peserta akan memiliki keterampilan yang komprehensif dalam merawat dan memperbaiki kulkas serta ac rumah tangga. Melalui latihan intensif, peserta akan mengembangkan keahlian dalam merangkai

sistem pemipaan, melakukan proses *brazing* untuk penyambungan logam, mengisi refrigeran dengan tepat, serta melakukan uji coba dan komisioning pada unit pendingin komersial dan industri. Program ini memastikan bahwa para peserta siap secara profesional untuk menghadapi tantangan perawatan dan perbaikan peralatan pendingin yang sesuai standart industri. Fasilitas yang disediakan seperti AC sebagai alat peraga dan peralatan pendukung lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

7) Sepeda Motor

Program sepeda motor memiliki pelatihan dalam bidang *service* sepeda motor dengan sistem injeksi serta perawatan ringan. Peserta akan memiliki keterampilan yang komprehensif dalam merawat dan memperbaiki kulkas serta ac rumah tangga. Melalui latihan intensif, peserta akan mengembangkan keahlian dalam merangkai sistem pemipaan, melakukan proses *brazing* untuk penyambungan logam, mengisi refrigeran dengan tepat, serta melakukan uji coba dan komisioning pada unit pendingin komersial dan industri. Program ini memastikan bahwa para peserta siap secara profesional untuk menghadapi tantangan perawatan dan perbaikan peralatan pendingin yang sesuai standart industri. Fasilitas yang disediakan seperti AC sebagai alat peraga dan peralatan pendukung lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

8) Tata Boga

Program tata boga memiliki pelatihan tata boga yang melatih kemampuan peserta dalam memasak beragam jenis makanan mulai dari hidangan pembuka, makanan utama dan hidangan penutup. Peserta dilatih agar menjadi kompeten dan memiliki keterampilan dalam seni pembuatan roti, kreasi hidangan penutup, serta keahlian dalam

memasak berbagai hidangan masakan nusantara. Dengan menyelesaikan pelatihan ini, peserta akan memiliki pemahaman mendalam tentang teknik pembuatan roti yang tepat, kemampuan untuk merancang dan menghadirkan makanan penutup yang kreatif, serta keahlian dalam menyajikan beragam hidangan tradisional Indonesia. Pelatihan ini akan membekali mereka dengan keterampilan yang berharga dalam industri kuliner untuk memenuhi kebutuhan pasar yang beragam. Fasilitas yang tersedia berupa kompor, oven, blender, *microwave*, *chiller box*, bahan-bahan untuk kebutuhan masak dan peralatan masak lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

9) Tata Rias

Program tata rias memiliki pelatihan dalam merias. Pelatihan ini bertujuan untuk menghasilkan peserta yang memiliki kompetensi dalam merawat dan merias wajah, serta melakukan berbagai teknik mencuci, merawat, dan menata rambut. Setelah menyelesaikan pelatihan, peserta akan memiliki keahlian dalam seni merias wajah, termasuk pemilihan alat dan bahan yang sesuai untuk riasan wajah yang optimal. Selain itu, mereka juga akan terlatih dalam berbagai teknik penataan rambut, termasuk pemasangan sanggul dan perhiasan yang memperkaya keterampilan mereka dalam merancang tampilan yang menarik dan sesuai dengan permintaan klien atau acara. Fasilitas yang disediakan mulai dari peralatan rias dan peralatan pendukung lainnya. Waktu pelaksanaan pelatihan jurusan tata busana adalah 160 JPL/20 hari kerja.

B. Pembahasan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 pasal 49 ayat satu tentang pengembangan kompetensi yang berbunyi setiap pegawai ASN wajib

melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap sesuai dengan tuntutan organisasi. Sehingga penting dilakukan peningkatan kompetensi agar sesuai dengan tugas organisasi atau atau mencapai tugas organisasi.

Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) merupakan unit pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang salah satu instansi yang bergerak di bidang pelatihan kerja yang disediakan untuk masyarakat. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 340 Tahun 2016 yakni tugas PPKPI yaitu melaksanakan pelatihan kerja di bidang industri, bidang tata niaga, dan bidang aneka kejuruan. Dalam terselenggaranya pelatihan kerja memerlukan instruktur yang berkompeten untuk memperoleh siswa atau peserta pelatihan yang unggul sehingga PPKPI dapat mencapai tugasnya tersebut. Berikut pembahasan hasil wawancara strategi peningkatan kompetensi instruktur

1. Pengetahuan

Pengetahuan yang didapatkan dari belajar secara formal dan atau dari pelatihan-pelatihan atau kursus-kursus yang terkait dengan bidang pekerjaan yang ditanganinya. Berdasarkan hasil wawancara penelitian, ditemukan bahwa adanya bentuk kompetensi pengetahuan pada PPKPI. Sehingga ditemukan juga strategi peningkatan kompetensi pengetahuan instruktur untuk mencapai pelaksanaan pelatihan kerja di bidang industri, bidang tata niaga, bidang aneka kejuruan. Pada bidang industri ditemukan strategi dengan menggunakan strategi pengembangan kompetensi pengetahuan yang bernama diklat *upgrading*, diklat *upgrading* ini dapat dimaknai sebagai pelatihan peningkatan kompetensi pengetahuan yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang industri meningkat ke level kompetensi pengetahuan yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang industri.

Selain itu terdapat strategi peningkatan kompetensi pengetahuan instruktur yaitu dengan *browsing* atau mencari informasi melalui internet

salah satu contoh strategi dari bidang industri yaitu jurusan elektronika. Melakukan *browsing* karena *Handphone* (HP) keluar setahun bisa tiga kali dalam satu merek. Dengan rutin *browsing* untuk mencari tahu fitur terbaru dari berbagai jenis HP dan merek HP. Penambahan fitur tersebut otomatis itu biasanya ada perangkat-perangkat yang baru di dalam *handphonenya*. Hal tersebut harus pelajari lagi cara kerja perangkatnya kemudian fungsinya seperti apa. Selain itu, dengan melakukan *browsing* dapat mengetahui sambungan ke antar komponennya itu bagaimana.

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman* empat.

“Untuk meningkatkan kompetensi pengetahuan instruktur yaitu kalau knowledge itu ya pasti kita terutama kan di bidang elektronika itu kan kayak HP keluar setahun bisa tiga kali gitu satu brand. Nah, itu ya kita harus sering-sering searching istilahnya. Harus sering-sering browsing terutama setiap tahun itu biasanya penambahan fitur. Nah, kalau misalkan penambahan fitur itu otomatis itu biasanya ada perangkat-perangkat yang baru di dalam handphonenya. Nah, itu kan kita harus pelajari lagi. Cara kerja perangkatnya, terus dia fungsinya untuk apa, kalau di elektronika itu lebih ke istilahnya sambungan ke antar komponennya itu bagaimana. Soalnya kan pasti kan kalau di elektronika kan komponen itu saling nyambung kan. Kayak contohnya listrik itu kan disambung sama kabel. Nah, kalau elektronika itu kan dia sambungannya itu sangat-sangat kecil yang kita memang harus periksa itu pakai mikroskop biasanya. Biasanya kayak gitu. Jadi harus aktif untuk mencari tahun HP-HP”.

Demikian juga pada bidang tata niaga ditemukan strategi dengan menggunakan strategi pengembangan kompetensi pengetahuan yang bernama diklat *upgrading*, diklat *upgrading* ini dapat dimaknai sebagai strategi peningkatan kompetensi pengetahuan yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang tata niaga meningkat ke level kompetensi pengetahuan yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang tata niaga seperti administrasi kantor dan akuntansi.

Selain itu pada bidang tata niaga strategi dalam meningkatkan kompetensi pengetahuan instruktur dapat bisa mengikuti bimbingan teknis (Bimtek) seperti bimtek kearsipan dan keuangan. Kemudian pemerintah

juga menyediakan *upgrading*, *upgrade* keilmuannya yang sebelumnya pengetahuannya dasar jadi lebih kompleks. *Upgrading* tersedia di kejuruan masing-masing. Kemudian dapat meningkatkan kompetensi pengetahuan diluar yang disediakan oleh pemerintah bisa mengikuti asosiasi-asosiasi terkait kejuruan tersebut. Misalnya asosiasi tata niaga, selain itu ada IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) jadi dengan bergabung dengan IAI dapat mengetahui informasi apabila ada seminar atau bimtek.

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman* dua.

“Untuk meningkatkan kompetensi pengetahuan bisa mengikuti bimtek-bimtek seperti pelatihan. Dari pemerintah juga menyediakan seperti upgrading. Upgrading itu upgrade keilmuannya, yang sebelumnya pengetahuannya dasar jadi lebih kompleks. Upgrading ada di kejuruan masing-masing. Kemudian bisa mengikuti asosiasi-asosiasi terkait kejuruan tersebut. Misalnya asosiasi fashion dan tata niaga, selain itu ada IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) jadi IAI bisa untuk mengetahui apabila ada seminar atau bimtek. Jadi bisa ikut yang di luar yang disediakan pemerintah untuk upgrade keahlian”.

Selain itu, *upgrading* pada bidang tata niaga dapat dengan pendidikan pelatihan pada sistem informasi kediklatan untuk pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil yang dibuat oleh BPSDM DKI Jakarta yaitu SIMDIKLAT dan berdasarkan dengan kurikulum yang digunakan oleh PPKPI dalam menyelenggarakan pelatihan setiap tahunnya.

Sedangkan pada bidang aneka kejuruan ditemukan strategi peningkatan kompetensi pengetahuan instruktur pada bidang aneka kejuruan dengan menggunakan strategi pengembangan kompetensi pengetahuan yang bernama diklat *upgrading*, diklat *upgrading* tersebut dapat dimaknai sebagai strategi peningkatan kompetensi pengetahuan yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang aneka kejuruan lainnya naik tingkat ke level kompetensi pengetahuan yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang kejuruan lainnya seperti

barista, bahasa inggris, tata busana, tata rias, *pastry*, *bakery* dan sebagainya.

Selain itu dapat dengan melaksanakan bimtek pada bidang aneka kejuruan khususnya pada jurusan tata busana adalah bimtek terkait *fashion*, demikian sama halnya pada bimtek disesuaikan dengan jurusan yang ada pada aneka kejuruan.

Sebagaimana hal tersebut sesuai berdasarkan pernyataan *keyinforman* tiga.

“*Upgrading keahlian masing-masing kalau di aneka kejuruan khususnya tata busana itu bimtek terkait fashion*”

Beberapa strategi terkait peningkatan kompetensi pengetahuan instruktur yang didapatkan dari informan mengenai strategi peningkatan kompetensi pengetahuan dengan cara melakukan diklat *upgrading*, aktif *browsing*, bimtek dan mengikuti asosiasi kejuruan serta melakukan pelatihan melalui SIMDIKLAT

2. Keterampilan

Keterampilan yaitu keterampilan terhadap bidang pekerjaan yang ditanganinya dan mampu menanganinya secara detail. Meski demikian, selain ahli, ia harus memiliki kemampuan (*Ability*) memecahkan masalah dan menyelesaikan dengan cepat dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara penelitian, ditemukan bahwa adanya bentuk kompetensi keterampilan pada PPKPI. Sehingga ditemukan juga strategi peningkatan kompetensi keterampilan instruktur untuk mencapai pelaksanaan pelatihan kerja di bidang industri, bidang tata niaga, bidang aneka kejuruan.

Pada bidang industri dapat dilakukan dengan menggunakan strategi yakni pengembangan kompetensi keterampilan yang bernama diklat *upgrading*, diklat *upgrading* ini dapat dimaknai sebagai strategi peningkatan kompetensi keterampilan yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang industri meningkat ke level kompetensi

keterampilan yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang industri.

Selain itu, dapat dengan cara membedah. Jadi dengan membedah *handphone* secara langsung, membedah dengan cara instruktur harus membeli *handphone* yang dituju sebagai target membedah. Kemudian setelah terbeli maka langkah selanjutnya dengan membedah *handphone* tersebut. Terkait pembelian *handphone* untuk meningkatkan kompetensi instruktur, sudah tersedia anggarannya dari PPKPI. Dimana setiap tahunnya akan terdapat rencana anggaran untuk membeli barang-barang yang dibutuhkan pada masing-masing jurusan di bidang industri untuk menunjang praktik membedah salah satunya adalah *handphone*.

Sebagaimana hal tersebut sesuai berdasarkan pernyataan *keyinforman* empat.

“Untuk meningkatkan kompetensi keterampilan instruktur yaitu dengan membedah. Kita harus membedah HP secara langsung. Jadi, misalnya kita beli HP kemudian HP tersebut kita buka kita bedah. Untuk pembelian hp sudah ada anggarannya dari PPKPI, dimana setiap tahunnya memiliki rencana anggaran. Untuk pengajuan rencana anggaran tersebut kita pasti mengajukan barang-barang salah satunya barang tersebut adalah HP”.

Sedangkan pada bidang tata niaga strategi peningkatan kompetensi keterampilan instruktur yaitu dengan menggunakan strategi pengembangan kompetensi keterampilan yang bernama diklat *upgrading*, diklat *upgrading* ini dapat dimaknai sebagai strategi peningkatan kompetensi keterampilan yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang tata niaga naik tingkat ke level kompetensi keterampilan yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang tata niaga seperti administrasi kantor dan akuntansi.

Upgrading pelaksanaan pelatihannya dilaksanakan selama beberapa bulan, selama keberlangsungan pelatihan tersebut para instruktur mempelajari *skill* atau keterampilan. Terdapat strategi lain pada bidang tata niaga dalam meningkatkan kompetensi keterampilan instruktur yaitu

dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang keahlian tata niaga, untuk kemudian dibuktikan dengan menggunakan sertifikasi kompetensi atas pelatihan dan diklat yang telah diikuti. Dimana hasil dari pendidikan dan pelatihan tersebut akan menghasilkan sertifikat kompetensi sebagai bukti bahwa telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, sertifikat tersebut juga digunakan untuk memenuhi jam pelajaran yang sudah diatur oleh pemerintah yakni Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 pasal 203 ayat 4 dituangkan bahwa pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 jam pelajaran dalam satu tahun Selain itu sebagai seorang instruktur sangat penting untuk meningkatkan kompetensi keterampilan sesuai dengan tuntutan kompetensi dari perusahaan yang berlandaskan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman* lima.

“Untuk meningkatkan kompetensi keterampilan instruktur yakni dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang keahlian tata niaga, untuk kemudian dibuktikan dengan menggunakan sertifikasi kompetensi atas pelatihan dan diklat yang telah diikuti. Selain itu sebagai seorang instruktur sangat penting untuk meningkatkan kompetensi keterampilan sesuai dengan tuntutan kompetensi dari perusahaan yang berlandaskan SKKNI”.

Demikian terdapat juga strategi peningkatan kompetensi keterampilan instruktur pada bidang aneka kejuruan yaitu dengan menggunakan strategi pengembangan kompetensi keterampilan yang bernama diklat *upgrading*, diklat *upgrading* ini dapat dimaknai sebagai strategi peningkatan kompetensi keterampilan yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang kejuruan lainnya meningkat ke level kompetensi keterampilan yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang kejuruan lainnya seperti barista, bahasa inggris, tata busana, tata rias, *pastry*, *bakery*, dan jurusan lainnya yang ada pada bidang aneka kejuruan.

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman*

dua.

“Untuk meningkatkan kompetensi keterampilan sama seperti meningkatkan kompetensi pengetahuan. Jadi upgrading pelatihannya yang dilaksanakan selama beberapa bulan, skill atau keterampilan diajarkan juga”.

Beberapa strategi terkait peningkatan kompetensi keterampilan instruktur yang didapatkan dari informan mengenai strategi peningkatan kompetensi keterampilan dengan cara melakukan diklat *upgrading*, *upgrade skill* dan bedah perangkat.

3. Sikap

Sikap yaitu sesuatu yang menjunjung tinggi etika organisasi dan memiliki sikap positif (ramah dan sopan serta santun) dalam bertindak. Sikap ini tidak bisa dipisahkan dari tugas seseorang dan melaksanakan pekerjaan dengan benar, ini merupakan elemen penting bagi usaha atau jasa pelayanan, bahkan memiliki pengaruh terhadap citra organisasi. Berdasarkan hasil wawancara penelitian, ditemukan bahwa adanya bentuk kompetensi sikap pada PPKPI. Sehingga ditemukan juga strategi peningkatan kompetensi sikap instruktur untuk mencapai pelaksanaan pelatihan kerja di bidang industri, bidang tata niaga, bidang aneka kejuruan.

Pada bidang industri strategi meningkatkan kompetensi sikap instruktur dengan menggunakan strategi pengembangan kompetensi sikap yang bernama diklat *upgrading*, diklat *upgrading* ini dapat dimaknai sebagai strategi peningkatan kompetensi sikap yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang industri naik tingkat ke level kompetensi sikap yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang industri.

Selain itu, pada bidang industri strategi peningkatan kompetensi sikap yaitu *update knowledge* dan *update skill*. Kedua yaitu metodologi.

Berbicara tentang metodologi pada bidang industri terdapat instruktur yang berlatar belakang pendidikan teknik. Jadi instruktur tersebut biasanya ada dua kategori. Yaitu ada dari lulusan guru dan dari teknik, kalau guru biasanya itu sudah mendapatkan bekal cara mengajarnya bagaimana. Kemudian memang sudah dipersiapkan untuk mengajar orang. Kalau latar belakang lulusan teknik belum ada bekal mengajar jadi harus belajar dahulu supaya penyampaian instruktur bisa diterima. Istilahnya tidak ada gunanya juga *skill* instruktur bagus namun kita tidak bisa menyampaikan ke peserta atau siswa pelatihan. Karena *output* yang diharapkan itu adalah melatih siswa jadi kompeten. Bukan hanya instruktur sendiri yang kompeten tapi siswa yang dilatih juga harus paham apa yang kita ajarkan.

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman* empat.

“Untuk meningkatkan kompetensi sikap instruktur yang pertama yaitu update knowledge dan update skill itu menurut saya paling penting sih. Kedua yaitu metodologi juga, berbicara tentang metodologi saya itu lulusan teknik. Jadi instruktur itu biasanya ada dua kategori. Yaitu ada dari lulusan guru dan dari teknik, kalau guru itu biasanya mereka itu sudah mendapatkan bekal cara mengajarnya bagaimana. Kemudian memang sudah dipersiapkan untuk mengajar orang. Kalau latar belakang lulusan seperti saya ini kan teknik belum ada bekal mengajar jadi kita harus belajar dahulu supaya penyampaian kita bisa diterima. Istilahnya tidak ada gunanya juga skill kita bagus namun kita tidak bisa menyampaikan ke peserta pelatihan kan percuma juga. Karena kan output yang diharapkan itu kan sebenarnya kita melatih siswa itu jadi kompeten kan. Bukan hanya kita sendiri yang kompeten tapi siswa yang kita latih juga harus paham apa yang kita ajarkan. Jadi terutama ya itu selain skill dan knowledge itu ya metodologi pasti kalau di pelatihan. Metodologi intinya seperti itu jadi bagaimana cara kita itu menyelenggarakan pelatihan termasuk mengajar”.

Demikian pada bidang tata niaga strategi peningkatan kompetensi sikap yaitu dengan menggunakan strategi pengembangan kompetensi sikap yang bernama diklat *upgrading*, *upgrading* ini dapat dimaknai sebagai strategi peningkatan kompetensi sikap yang sudah dimiliki oleh masing-masing instruktur di bidang tata niaga meningkat ke

level kompetensi sikap yang lebih tinggi dan yang disesuaikan dengan bidang tata niaga seperti administrasi kantor dan akuntansi.

Selain itu, dapat dengan saling menghargai siswa melalui sikap sopan dan santun. Instruktur juga mengajarkan siswanya tersebut supaya sopan dan santun. Kemudian tidak berpuas diri dan *upgrade skill*. Jadi apa yang diajarkan instruktur tidak berhenti di kondisi saat ini saja, kedepannya dapat mengikuti perkembangan industri. Ilmu selalu bergerak terus dan berubah terus jadi harus mau *upgrade skill* mau berkembang.

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman* dua.

“Untuk meningkatkan kompetensi sikap yang baik yaitu kita harus saling menghargai siswa jadi kita harus sopan. Kita juga mengajarkan siswanya itu supaya sopan. Kemudian tidak berpuas diri dan upgrade skill. Jadi apa yang diajarkan itu tidak stuck di kondisi saat ini saja, kedepannya bisa mengikuti perkembangan industri. Ilmu kan juga bergerak terus dan berubah terus jadi harus mau upgrade skill mau berkembang”.

Kemudian dengan harus disiplin dan mengembangkan kompetensinya karena instruktur menyiapkan siswa-siswa maka instruktur harus peka mencari informasi ke perusahaan, perusahaan membutuhkan karyawan seperti apa. Kemudian instruktur harus aktif dan inisiatif, inisiatif mencari peluang industri. Mencari informasi-informasi pelatihan yang luas seperti apa. Instruktur aktif karena target PPKPI menempatkan siswa kerja sebanyak 65%, satu kelas terdiri dari 20 peserta artinya 12 siswa harus bekerja itu target PPKPI.

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman* lima.

“Untuk meningkatkan kompetensi sikap instruktur yakni harus disiplin dan mengembangkan kompetensinya karena kita menyiapkan siswa-siswa maka kita harus peka mencari informasi ke perusahaan, perusahaan butuh apa sih. Kemudian instruktur itu harus aktif dan inisiatif, inisiatif mencari peluang industri. Mencari informasi-informasi pelatihan yang luas seperti apa. Seperti saat saya belajar di Semarang, Solo, dan Bandung. PPKPI Jakarta tidak sebesar Semarang, PPKPI Jakarta kecil seperti semut dalam artian tidak seberapanya di Semarang. Dari pengamatan itu kita belajar ternyata di

Semarang seperti ini. Kita aktif karena target kita menempatkan 65%, satu kelas ada 20 peserta artinya 12 siswa harus bekerja itu target sekarang”.

Pada bidang aneka kejuruan strategi meningkatkan kompetensi sikap adalah dengan cara mengikuti diklat *upgrading*. Diklat *upgrading* dilaksanakan oleh masing masing instruktur pada aneka kejuruan berdasarkan jurusan masing-masing. Dimana pada aneka kejuruan memiliki beberapa jurusan yaitu barista, bahasa inggris, tata busana, tata busana, tata rias, *pastry*, dan *bakery* serta kejuruan lainnya.

Selain itu, strategi meningkatkan kompetensi sikap instruktur yaitu instruktur saling menghargai siswanya dengan sikap sopan dan santun. instruktur juga mengajarkan siswanya itu supaya sopan dan santun. Sehingga instruktur tidak akan berpuas diri dalam proses belajar mengajar, karena instruktur dan siswa saling menghargai. Kemudian tidak berpuas diri dan *mengupgrade skill*. Jadi apa yang diajarkan itu tidak berhenti di kondisi saat ini saja, kedepannya bisa mengikuti perkembangan industri. Ilmu kan juga bergerak terus dan berubah terus jadi harus mau *upgrade skill* mau berkembang.

Sebagaimana hal tersebut sesuai dengan pernyataan *keyinforman* dua.

“Untuk meningkatkan kompetensi sikap yang baik yaitu kita harus saling menghargai siswa jadi kita harus sopan. Kita juga mengajarkan siswanya itu supaya sopan. Kemudian tidak berpuas diri dan mengupgrade skill. Jadi apa yang diajarkan itu tidak stuck di kondisi saat ini saja, kedepannya bisa mengikuti perkembangan industri. Ilmu kan juga bergerak terus dan berubah terus jadi harus mau upgrade skill mau berkembang”.

Beberapa strategi terkait peningkatan kompetensi sikap instruktur yang didapatkan dari informan mengenai strategi peningkatan kompetensi sikap dengan cara diklat *upgrading*, *update knowledge*, *update skill*, diklat metodologi, disiplin, aktif dan inisiatif, bersikap positif yaitu sopan dan santun.

C. Sintesis Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil wawancara pada pembahasan dan berdasarkan rumusan masalah yaitu bagaimana strategi peningkatan kompetensi instruktur dalam mendukung tugas organisasi di PPKPI? Dalam usaha mencapai tujuan organisasi di PPKPI, ditemukan beberapa strategi untuk meningkatkan kompetensi instruktur. Antara lain yaitu diklat *upgrading*, *browsing*, bimtek, asosiasi kejuruan, pelatihan melalui SIMDIKLAT, bedah perangkat, *update knowledge* dan *skill*, diklat metodologi, bersikap positif dengan sopan dan santun, aktif, dan inisiatif. Berikut penjelasan dari beberapa strategi peningkatan kompetensi instruktur berdasarkan hasil wawancara.

1. Strategi yang pertama adalah dengan melakukan diklat *upgrading*. Diklat *upgrading* yang dimaksud dari hasil wawancara merupakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Diklat *upgrading* dilaksanakan berdasarkan masing-masing bidang atau jurusan. Untuk dapat melaksanakan diklat *upgrading*, instruktur harus terlebih dahulu telah menyelesaikan dikdas atau diklat metodologi. Sehingga instruktur yang belum mengikut dikdas maka belum bisa mengikuti diklat *upgrading*, sehingga instruktur yang belum melaksanakan dikdas namun ingin meningkatkan kompetensi dapat mengikuti seminar atau pelatihan non pemerintah dengan mengikuti pelatihan atau seminar yang informasinya di dapatkan dari Asosiasi Instruktur Indonesia.
2. Strategi kedua adalah *Browsing* adalah mencari informasi, mengakses berbagai situs dan platform yang ada, serta mengeksplorasi luasnya dunia internet dengan berbagai konten dan sumber yang dapat ditemukan di dalamnya sesuai dengan bidang atau jurusan yang dituju.
3. Strategi peningkatan ke tiga yaitu bimbingan teknis bimtek adalah bimbingan teknis yang dilakukan untuk membantu memecahkan masalah terkait bidang atau jurusan yang diudukinya.
4. Strategi ke empat mengikuti asosiasi kejuruan, asosiasi kejuruan merupakan sebuah perkumpulan orang-orang yang berasal dari satu

bidang atau jurusan yang sama dimana di dalam perkumpulan tersebut untuk memberikan informasi penting mengenai bidang atau jurusan. Salah satunya adalah memberikan informasi bahwa terdapat seminar atau pelatihan yang diselenggarakan non pemerintah.

5. Strategi ke lima dengan mengikuti pelatihan melalui SIMDIKLAT, SIMDIKLAT merupakan sebuah sistem informasi kediklatan untuk pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil yang dibuat oleh BPSDM DKI Jakarta. sistem yang dirancang khusus untuk memfasilitasi dan membantu dalam pengelolaan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. SIMDIKLAT mencakup berbagai aspek penting dalam pengembangan kompetensi, mulai dari tahap awal perencanaan, pelaksanaan program pengembangan, hingga pengawasan dan pemantauan proses tersebut. Selain itu, SIMDIKLAT juga berfungsi untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi tersebut, memungkinkan perbaikan dan peningkatan terus-menerus dalam sistem. Dengan demikian, SIMDIKLAT berperan penting dalam memastikan bahwa ASN di DKI Jakarta memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan efektif dan efisien.
6. Strategi ke enam dengan bedah perangkat, bedah perangkat adalah perangkat praktik dibedah atau dibuka untuk mendiagnosis, memperbaiki, atau mengganti komponen-komponen dalam sebuah perangkat.
7. Strategi ke tujuh adalah *update knowledge* dan *skill* dengan mencari informasi terbaru yang relevan mengenai bidang atau jurusan yang diduduki.
8. Strategi ke delapan yaitu dengan diklat metodologi, diklat metodologi adalah pendidikan pelatihan cara mengajar, dimana apabila calon instruktur belum pernah mendapatkan bekal untuk mengajar dari kampus yang berupa bukti sertifikat maka diklat metodologi harus ditempuh, karena seorang instruktur memiliki ilmu dan informasi apabila tidak dapat

mengerti cara menyampaikannya dengan baik dan benar maka ilmu dan informasi tersebut dapat kurang ditangkap atau dipahami oleh peserta pelatihan. Namun untuk seorang instruktur yang telah melaksanakan diklat metodologi maka dapat mengikuti diklat metodologi lagi untuk meningkatkan level. Diklat metodologi terdiri dari level tiga kemudian level empat lalu level lima dan level enam.

9. Strategi ke sembilan adalah dengan bersikap positif sopan dan santun. Instruktur bersikap sopan dan santun serta instruktur mengajarkan kepada siswa untuk sopan dan santun dimana sopan dan santun penting diterapkan agar instruktur tidak berpuas diri dengan ilmu yang dimiliki dan saling menghargai
10. Strategi yang terakhir adalah dengan aktif dan inisiatif, seorang instruktur yang aktif dan inisiatif tanpa diperintah oleh atasan untuk mencari tahu informasi seputar industri atau bidang yang diduduki.

Dari strategi tersebut merupakan strategi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap. Karena pada kegiatan pembelajaran, strategi tersebut tidak terpisahkan dari pemberian pengetahuan, keterampilan dan sikap.

Berdasarkan hasil dari wawancara menggunakan pertanyaan tambahan, maka ditemukan suatu permasalahan baru yang dialami oleh beberapa instruktur yaitu terdapat dua instruktur yang menjadi instruktur tanpa mengikuti pendidikan dasar (dikdas) sebelumnya. Karena berbagai hal jadi dilantik dahulu sebelum mengikuti dikdas. Akibatnya, instruktur tidak dapat mengikuti pelatihan teknis hingga *upgrading* yang diselenggarakan oleh pemerintah. Jadi harus terlebih dahulu mengikuti dikdas untuk mengikuti pelatihan teknis. Setelah mempelajari SINTALA (Sistem Informasi Instruktur dan Tenaga Pelatihan) milik Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan yang disingkat dengan Direktorat Bina Intala adalah Satuan Kerja yang berada di bawah Direktorat Jenderal Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, Kemnaker.

Terdapat jadwal *upgrading* dikdas atau diklat metodologi level III instruktur pemerintah yang akan dilaksanakan pada 24 Juni 2024 sampai dengan 06 Juli 2024.

Pentingnya melaksanakan dikdas tertuang pada PERMENPAN RB No. 47 Tahun 2021 tentang standar kompetensi jabatan fungsional instruktur, menyatakan bahwa pada persyaratan jabatan pelatihan fungsional yaitu diklat dasar instruktur mutlak dilakukan. Sama halnya dengan pelatihan dasar CPNS yang mutlak dilakukan. Sehingga sebaiknya instruktur yang belum melaksanakan dikdas bisa memantau jadwal selanjutnya kemudian segera mendaftarkan diri untuk mengikuti dikdas melalui SINTALA.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A