MANAJEMEN PELATIHAN TENAGA KERJA DI LEMBAGA BINA INSANI YOGYAKARTA

MANAGEMENT OF MANPOWER TRAINING AT THE LEMBAGA BINA INSANI YOGYAKARTA

Destira Aristiani, Rosidah
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Email: Destira.aristiani2015@student.uny.ac.id, rosidah@uny.ac.id

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Manajemen Pelatihan Tenaga Kerja Di Lembaga Bina Insani Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Hasil penelitian manajemen pelatihan tenaga kerja di Lembaga Bina Insani adalah sebagai berikut: (1) Perencanaan pelatihan dilakukan oleh pengelola dengan menganalisis kebutuhan pelatihan, menentukan tujuan dan sasaran pelatihan, menyusun jadwal pelatihan, menentukan kurikulum, materi, panduan pelatihan, sarana dan prasarana pembelajaran, kriteria instruktur, dan menentukan seleksi peserta pelatihan. (2) Pengorganisasian dilakukan oleh Direktur dengan menetapkan tugas kepada setiap bagian, melakukan pembagian tugas-tugas secara rinci, dan mengalokasikan tugas kepada sumber daya yang tersedia. (3) Pelaksanaan pelatihan mengacu pada rencana jadwal, pelaksanaan diawali dengan doa, presensi peserta, sesi materi,dan di akhiri tanya jawab/review materi. (4) Evaluasi pelatihan dilakukan terhadap peserta dengan mengisi *pre test/post test,* dan evaluasi instruktur dengan membagikan kuesioner kepada peserta berisi indikator untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pelatihan.

Kata kunci: Manajemen pelatihan, Tenaga kerja

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the Management of Manpower Training at the Lembaga Bina Insani Yogyakarta. This study uses a qualitative approach with a descriptive type. The results of the research on labor training management at the Lembaga Bina Insani. are as follows: (1) Training planning is carried out by the manager by analyzing training needs, determining training goals and objectives, preparing training schedules, determining curriculum, materials, training guides, learning facilities and infrastructure, instructor criteria, and determine the selection of trainees. (2) Organizing is carried out by the Director by assigning tasks to each section,perform the division of tasks in detail, and allocate tasks to available resources. (3)The implementation of the training refers to the schedule plan, the implementation begins with prayer, participant attendance, material sessions, and ends with a question and answer / review of the material. (4) Training evaluation is carried out on participants by filling out pre-test/post-test, and instructor evaluation by distributing questionnaires to participants containing indicatorsto determine the effectiveness and efficiency of implementation training.

Keywords*: Training management, Labor*

Pendahuluan

Peningkatan kualitas sumber daya manusia *dapat* dilakukan dengan pengembangan kemampuan sikap dan keterampilan. Berbagai cara dapat dilakukan untuk meningkatkan sumber daya manusia salah satunya dengan pelatihan, pengembangan kemampuan, sikap, dan keterampilan. Peningkatan tersebut dapat dilakukan secara bersama dengan melibatkan peran pemerintah, masyarakat, serta keluarga dengan

diimplementasikan melalui Pendidikan formal maupun non formal.

Salah satu Pendidikan nonformal yang sasarannya dikategorikan pada usia dewasa yakni program pelatihan. Samsudin (2006:110) menerangkan bahwa "pelatihan merupakan bagian dari Pendidikan yang bersifat spesifik, praktis, dan segera". Pelatihan merupakan aktivitas dalam rangka mengembangkan sumber daya manusia dan kinerja individu atau kelompok yang dirancang secara tepat agar tujuan tersebut tercapai.

Pelaksanaan pelatihan yang dikelola Lembaga akan berpengaruh pada kualitas *output* pelatihan, sesuai dengan peraturan yang telah dibuat sebagai pedoman manajemen pelatihan. Pernyataan tersebut selaras dengan UU no 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 26 ayat 7 bahwa "Ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah". Artinya, pelatihan bisa berjalan dengan baik dan berhasil secara efektif dan efisien perlu adanya manajemen pelatihan yang baik. Keberhasilan manajemen pelatihan dapat dilihat dari manfaat yang diperoleh peserta setelah mengikuti pelatihan ditunjukkan dengan adanya beberapa peningkatan dari segi kedisiplinan, efektifitas, sikap, dan efisiensi yang lebih baik.

Berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa manajemen pelatihan tenaga kerja telah terlaksana di Lembaga Bina Insani Yogyakarta namun terlihat belum optimal. Pelaksanaan pelatihan belum mencerminkan perencanaan pelatihan yang cermat, pelaksanaan pelatihan yang tepat, dan evaluasi yang berkelanjutan. Salah satu penyebabnya adalah sumber daya manusia yang di miliki Lembaga belum memadai baik jumlah maupun kompetensi. Jumlah instruktur pelatihan yang ada kurang dari jumlah program yang tersedia, dan beberapa instruktur belum mempuinyai sertifikat mengajar.

Kurangnya jumlah instruktur yang ada juga dibuktikan dari masih ditemukan pelaksanaan pelatihan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Hal ini disebabkan karena adanya instruktur yang terlambat hadir dalam pelatihan, bahkan ada instruktur yang tidak hadir dalam jadwal pelaksanaan, sehingga mengakibatkan adanya *double job* pada instruktur lain untuk mengcover pelatihan bahkan hingga terjadi penundaan pelaksanaan pelatihan.

Perkalan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis Penyelenggaraan Diklat menjelaskan bahwa "Proses pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan perencanaan pelatihan". Pernyataan tersebut mengandung makna bahwa setiap proses pelaksanaan pelatihan mengacu pada rencana jadwal yang telah dibuat di awal. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak pengelola Lembaga, pada Jadwal Kegiatan Dan Pendampingan Pelatihan Oleh Instruktur sepanjang tahun 2021 telah berlangsung 5 kali pelatihan dan 3 pelaksanaan pelatihan diantaranya tidak dibimbing oleh instruktur yang sesuai dengan program pelatihan.

Masalah kelemahan kompetensi instruktur terlihat dari metode pembelajaran yang digunakan oleh instruktur. Hasil observasi menunjukkan bahwa pembelajaran masih terpusat kepada instruktur saja. Insturktur dalam memilih metode pembelajaran yang kurang kolaboratif, dalam kegiatan pelatihan instruktur mengalami kesulitan di dalam membimbing peserta pelatihan secara individu, karena memang hanya ada satu instruktur yang membimbing kegiatan belajar mengajar pelatihan.

Dan terkait kemampuan instruktur pada penguasaan materi yang disampaikan kepada peserta pelatihan dalam kegiatan pembelajaran di anggap kurang baik oleh peserta, hal tersebut dikarenakan materi yang disampaikan kurang sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki instruktur. Berikut presentase data hasil kuesioner pra-survey terkait instruktur pelatihan.

Tabel 1. Hasil Kuesioner Pra-Survey Penelitian

HASIL KUESIONER PRA-SURVEY PENELITIAN

NO	SP	P	RR	TP
1.	53%	37%	10%	0%
2.	13%	40%	13%	23%
3.	10%	20%	23%	30%
4.	7%	17%	30%	27%
5.	7%	30%	30%	30%
6.	27%	30%	30%	13%
7.	33%	37%	23%	7%

Pada data kuesioner di atas, total peserta pelatihan yang mengisi kuesioner sebanyak 30 peserta, 30 % peserta menyatakan tidak puas terhadap penyampaian materi oleh instruktur, dan terhadap penguasaan materi instruktur terdapat 30% peserta menyatakan ragu-ragu. Kompetensi instruktur yang kurang kompeten, akan berpengaruh terhadap kecakapan yang dimiliki oleh peserta pelatihan tersebut. Apabila kecakapan yang dimiliki oleh peserta pelatihan masih ada yang rendah, maka peserta pelatihan akan mengalami kesulitan didalam melaksanakan aktivitas pekerjaanya. Dampak yang paling buruk bagi peserta didik adalah mereka tidak mampu untuk bekerja pada orang lain, karena harus bersaing dengan tenaga kerja yang lain.

Kondisi yang ditemukan di atas menunjukkan adanya indikasi manajemen pelatihan tenaga kerja di Lembaga Bina Insani Yogyakarta yang diterapkan masih belum optimal. Manajemen pelatihan merupakan representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab untuk meningkatkan kualitas pelatihan salah satunya yakni pengembangan SDM di Lembaga. Manajemen pelatihan diharapkan mempunyai tujuan yang akan mendukung keberhasilan Lembaga melalui pengembangan sumber daya manusia yang di miliki.

Dari permasalahan di atas, maka tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan Manajemen Pelatihan Tenaga Kerja di Lembaga Bina Insani Yogyakarta. Sehingga penelitian ini dapat bermanfaat untuk mengoptimalkan manajemen pelatihan di Lembaga.

Metode Penelitian

Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, yang tidak berusaha untuk mencari pengaruh variable tertentu terhadap variabel lain. Penelitian deskriptif merupakan penelitian paling sederhana daripada penelitian yang lainnya dimana dalam penelitian ini peneliti tidak melakukan apa-apa terhadap objek atau wilayah yang diteliti. Hal ini dikarenakan penelitian ini dimaksud untuk menyelidiki keadaan, kondisi, situasi, peristiwa, kegiatan atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta. Berlokasi di Jalan Babaran No. 21, Batikan, Umbulharjo Yogyakarta. Waktu yang dilaksanakan pada penelitian ini dari tanggal 27 April sampai 27 Mei 2022.

Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini terdiri dari 7 subjek yakni Direktur, Manager Operasional, Staff Akademik, dan 4 Peserta Pelatihan Lembaga Bina Insani Yogyakarta. Subjek pada penelitian ini dipilih dengan menggunakan *purposive sampling* atau pertimbangan tertentu, dengan mempertimbangkan subjek yang mengetahui perihal manajemen pelatihan.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh bahan-bahan, keterangan, dan informasi yang dapat dipercaya tentang manajemen pelatihan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta. Pada penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu:

1. Observasi

   Teknik observasi digunakan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan lembaga pelatihan kerja Bina Insani Yogyakarta, yaitu mengamati koordinasi pengelola, tempat pelaksanaan, proses pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi pelatihan, serta hal lain yang ada dalam manajemen pelatihan. Hal ini dimaksudkan untuk mempercepat proses observasi dan menghindari kerancuan satu data dengan yang lainnya.

2. Dokumentasi

   Teknik dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah mendapatkan data dari lembaga pelatihan Bina Insani Yogyakarta yang berkaitan dengan peristiwa dan aktifitas pengelolaan kegiatan pelatihan yang diperoleh dari hasil laporan dan keterangan-keterangan tertulis, gambar maupun cetak. Dokumen seperti benda-benda tertulis lainnya seperti laporan program pelatihan, dokumentasi kegiatan pelatihan, file-file administrasi pelatihan dan dokumen lembaga pelatihan kerja yang di anggap bisa menambah data dalam penelitian ini.

3. Wawancara

   Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara semistruktur dimana wawancara dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara bebas. Instrumen yang digunakan adalah pedoman wawancara yang memuat garis besar pertanyaan untuk mengontrol relevan tidaknya isi wawancara dengan data yang dibutuhkan yaitu tentang bagaimana proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pelatihan. Kegiatan ini dilakukan terhadap seluruh informan yaitu Direktur, Manager Operasional, Staff Akademik, Peserta Pelatihan Lembaga Pelatihan Bina Insani Yogyakarta.

Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Penelitian kualitatif sebagai human instrument, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas kata, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya. Selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui dokumentasi dan wawancara. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan alat bantu dalam mengumpulkan data yaitu :

1. Pedoman wawancara

   Pedoman wawancara berupa garis-garis besar yang akan ditanyakan kepada Direktur, Manager Operaisonal, Staff Akademik, dan Peserta pelatihan untuk mendapatkan informasi dan menjaring data yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan.

2. Pedoman dokumentasi

   Pedoman dokumentasi berkaitan dengan peristiwa dan aktifitas pengelolaan kegiatan pelatihan yang diperoleh dari hasil laporan dan keterangan-keterangan tertulis, gambar maupun cetak guna memuat garis-garis besar kategori data yang akan dicari yang berkaitan dengan manajemen pelatihan berupa perencanaan hingga evaluasi pelatihan.

Pengujian Keasahan Data

Uji kebasahan data dalam penelitian ini menggunakan trianggulasi yang diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat trianggulasi sumber, trianggulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Pada penelitian ini menggunakan triangguasi sumber dan trianggulasi teknik pengumpulan data.

1. Trianggulasi sumber, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam penelitian ini sumber data diperoleh dari beberapa subjek penelitian yaitu direktur, manager operasional, staff akademik, dan peserta pelatihan. Data yang bersumber dari

beberapa narasumber tersebut kemudian dideskripsikan, dikategorisasikan mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik.

2. Trianggulasi teknik pengumpulan data, yaitu untuk meguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini data yang diperoleh dengan teknik wawancara kemudian dibandingkan dengan data yang diperoleh dari studi dokumentasi.

Teknik Anlisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu model analisis data interaktif Miles & Huberman yang mencakup komponen pokok yaitu :

1. Pengumpulan data, yaitu dengan menelaah seluruh data yang tersedia sebagai sumber, yang meliputi: wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen, gambar dan foto;
2. Proses reduksi (penyederhanaan), dilakukan dengan cara penulis membuat rangkuman dari data yang sudah dikumpulkan;
3. Penyajian data, merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.
4. Proses verifikasi/ penarikan kesimpulan, yaitu data yang disajikan dalam penelitian ini bersifat teks deskriptif tentang manajemen pelatihan tenaga kerja, dimana penarikan kesimpulan atau garis besar disesuaikan dengan obeyek penelitian. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara melihat kembali reduksi data dan penyajian data sehinnga kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari data yang dianalisis.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada Manajemen Pelatihan Tenaga Kerja Di Lembaga Bina Insani Yogyakarta. Informan yang ditetapkan adalah Direktur, Manajer Operasional Staff Akademik, dan Peserta Pelatihan. Hasil penelitian bagaimana Manajemen Pelatihan Tenaga Kerja Di Lembaga Bina Insani Yogyakarta.terdapat beberapa tahapan yang dilakukan yakni :

a. Perencanaan pelatihan

Meningkatnya jumlah antusiasme masyarakat dari tahun ke tahun, untuk menjadi tenaga kerja dan bekerja di luar negeri merupakan salah satu indikator dari analisis kebutuhan pelatihan di Lembaga Bina Insani. Hal ini tergambarkan dari hasil wawancara dengan para pengelola. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kompetensi sasaran dan menciptakan lulusan yang berdaya saing tinggi. Dengan sasaran pelatihan yang diselenggarakan untuk menambah, meningkatkan pengetahuan, sikap, perilaku, dan keterampilan bagi masyarakat yang akan mempersiapkan bekal untuk menjadi calon tenaga kerja / calon pekerja migran Indonesia yang akan bekerja di luar negeri contohnya korea dan jepang agar dapat mencapai standar kompetensi yang diinginkan.

Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan lainnya dilakukan dengan menentukan jadwal, menentukan kurikulum, menentukan materi, menentukan panduan pelatihan, menentukan sarana dan prasarana pembelajaran, menentukan kriteria instruktur, dan menentukan seleksi peserta pelatihan.

Pernyataan tersebut diperkuat dalam hasil wawancara dengan Direktur Bina Insani Yogyakarta sebagai koordinator program yang menyampaikan bahwa perencanaan kegiatan pelatihan ditentukan dengan melakukan rapat yang dikuti oleh Direktur, Manajer Operasional, dan Staff Akademik. untuk menentukan jadwal pendaftaran, jadwal pelatihan dan membuat desain pelatihan. Desain

pelatihan meliputi tempat, materi, metode, media, pemateri siapa, dan pengelolanya berapa. Perencanaan kegiatan pelatihan mengacu pada program pelatihan yang di dalamnya terdapat informasi dari proses pendaftaran hingga evaluasi program.

1) Perencanaan jadwal pelatihan

   Perencanaan jadwal pelatihan dibuat oleh Manajer Operasional dan Staff Akademik dengan memperhatikan jenis program pelatihan dan jumlah peserta pelatihan yang mendaftar, serta harus mendapat persetujuan dari Direktur. Jadwal pelaksanaan pelatihan digunakan sebagai acuan untuk membuat *rundown* pelatihan dan juga pembagian tugas-tugas bagi pengelola kegiatan pelatihan. Pada jadwal pelaksanaan pelatihan akan memperlihatkan secara detail informasi alokasi waktu, gambaran pelaksanaan pelatihan dari awal hingga akhir.

2) Perencanaan Kurikulum

   Menurut hasil wawancara dengan Staff Akademik mengatakan bahwa Lembaga mendapat panduan kurikulum dari user, tapi tidak mengimbangi kebutuhan untuk pelatihan. Sehingga, Lembaga melakukan penyusunan kurikulum dengan bantuan pihak luar untuk memaksimalkan segala komponen pelatihan. Penyusunan kurikulum dilakukan secara deduktif yang dimulai dari langkah penentuan prinsip-prinsip dan kebijakan dasar, mengembangkan rumusan dari *user*, merumuskan rancangan kurikulum, menyusun unit-unit kurikulum, dan mengimplementasikan kurikulum didalam kelas. Walaupun kurikulum disusun dengan bantuan dari pihak luar sebenarnya pada kurikulum Lembaga terdapat mata ajar yang belum berkaitan satu dengan mata ajar yang lain, karena beberapa dianggap kurang mendukung.

   Menurut hasil wawancara dengan direktur, perencanaan kurikulum dibuat dengan dibantu pihak luar yakni salah satu dosen universitas yang tentunya mempunyai kredibilitas di bidang tersebut. Lembaga bekerjasama untuk menyusun kurikulum yang digunakan sebagai panduan pelatihan. Namun terkadang tidak menutup kemungkinan beberapa mata ajar membahas materi yang sama sehingga terkesan tumpang tindih.

3) Perencanaan Materi

   Materi pelatihan menurut hasil wawancara dengan Staff Akademik yakni mengacu pada kisi-kisi soal yang akan di ujikan bagi calon tenaga kerja dalam bentuk modul dan dilengkapi buku kerja. Setiap program tentunya berbeda materi yang disampaikan sehingga perlu persiapan dan dirancang dengan matang sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan.

   Menurut hasil wawancara dengan Bapak Manajer Operasional materi pelatihan direncanakan dan disusun oleh staff akademik dan tim. Untuk isi dari materi mengacu pada kompetensi kelulusan setiap program pelatihan lalu dijadikan modul. Namun, materi pelatihan yang disusun belum dapat memenuhi seluruh kebutuhan peserta terhadap kompetensi tertentu.

4) Panduan Instruktur

   Panduan instruktur dalam pelaksanaan pelatihan terdiri dari Rancangan Pembelajaran yang disusun dari modul. Menurut Staff Akademik

Panduan instruktur berupa RPP / rancangan pembelajaran yang dibuat per sesi pelatihan. isi dari rancangan pembelajaran diambil dari modul yang sudah disusun. Rancangan pembelajaran disusun oleh para instruktur dengan persetujuan dari staff akademik.

Pendapat senada juga disampaikan oleh Manager Operasional bahwa Panduan instruktur berupa modul, dan rancangan pembelajaran. Modul yang berisi materi-materi pelatihan lalu dibedah oleh instruktur untuk dijadikan pembelajaran dan dibagi setiap satu sesi.

5) Sarana dan Prasarana Pelatihan

Perencanaan tempat pelatihan dilakukan jauh hari sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan mengecek ketersediaan ruangan kelas. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Manajer Operasional yang menyatakan bahwa program pelatihan yang bermacam-macam, keterbatasan ruangan kelas yang digunakan sebagai tempat pelatihan, mengharuskan pengelola untuk merencanakan tempat pelatihan jauh-jauh hari berdasarkan jumlah peserta yang mengikuti pelatihan. Jika perencanaan sudah mendekati pelaksanaan kegiatan pelatihan mengakibatan sering tidak mendapat ruangan sehingga harus menunda pelaksanaan.

Sarana prasarana lainnya yang dimiliki Lembaga Bina Insani cukup lengkap dan memadai seperti fasilitas komputer, alat - alat presentasi, lapangan olahraga, toilet, kantin, tempat ibadah, asrama, dan lain-lain. Semua sarana dan prasarana dapat digunakan oleh peserta maupun pengelola dengan baik.

6) Perencanaan Pembicara Pelatihan

Pembicara pelatihan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta menurut Bapak Direktur mengacu pada setiap jenis program pelatihan. Karena pembicara pada setiap pelatihan akan berbeda. Perencanaan pembicara pelatihan dilakukan bersamaan dengan perencanaan jadwal dan tempat pelatihan. Pembicara pelatihan terdiri dari instruktur pelatihan, pengelola, dan petugas dari Kodim/Polsek, yang tugasnya disesuaikan pada setiap jenis program pelatihan. Mengenai Instruktur pelatihan dilakukan proses recruitmen sebagai pegawai *freelance* yang mana klasifikasinya adalah minimal D3.

Menurut Ibu Staff Akademik pembicara pelatihan pada intinya adalah instruktur pelatihan / tentor pada setiap jenis program pelatihan, namun pada jenis pelatihan tertentu contohnya program Bahasa Korea terdapat jadwal khusus untuk melakukan pelatihan kemandirian yang nantinya akan di isi pembicara oleh pihak Koramil / Polsek. Selain itu setiap jenis program pelatihan juga terdapat jadwal *Accivment Motivation Training* yang mana pembicaranya di isi oleh Bapak Direktur. perencanaan pembicara pelatihan bersamaan dengan perencanaan jadwal pelatihan dan juga tempat pelatihan. Hal ini dilakukan agar proses kerjasama antara pihak Lembaga dengan pihak

pembicara pelatihan jelas dan terstruktur.

Senada dengan pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Manajer Operasional yang menyampaikan bahwa perencanaan pembicara pelatihan dilakukan bersamaan dengan perencanaan jadwal dan tempat pelatihan. Karena pihak Lembaga harus bekerjasama dengan pembicara pelatihan sehingga harus sudah terkonsep dengan jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan.

7) Seleksi Peserta Pelatihan

Seleksi peserta pelatihan diawali dengan pendaftaran dengan jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya oleh pihak pengelola. Berdasarkan hasil wawancara dengan staff akademik menyatakan bahwa seleksi diawali dengan pendaftaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan, biasanya 2 bulan sebelum pelaksanaan pelatihan. pendaftaran dilakuakan dengan melampirkan persyaratan administrasi yang sudah ditetapkan.

Selanjutnya terdapat seleksi administrasi yang dilakukan oleh pengelola untuk mengecek kelengkapan persyaratan peserta. Tahap selanjutnya adalah pengumuman, dimana peserta yang memenuhi persyaratan akan dikonfirmasi oleh pengelola. Terakhir, setelah dinyatakan lolos seleksi, amka peserta melakukan pembayaran sesuai dengan program yang di daftarkan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian menjadi tahapan kedua dalam manajemen pelatihan di Lembaga Bina Insani. Pengorganisasian dalam hakekatnya merupakan langkah untuk menentukan ploting pekerjaan pada SDM. Bentuk organisasi yang ada pada Lembaga Bina Insani menurut pernyataan direktur adalah organisasi lini, yang mana pemimpin akan berhubungan langsung dengan para staff. Selain itu, karena keterbatasan staff yang kami punya sehingga menurut kami organisasi lini menjadi bentuk yang tepat untuk struktur Lembaga Bina Insani saat ini.

Tahapan pengorganisasian di Lembaga Bina Insani Yogyakarta dilakukan oleh direktur diawali dengan menetapkan tugas kepada setiap bagian, tahap kedua dengan melakukan pembagian tugas-tugas secara rinci, tahap terakhir dengan mengalokasikan tugas kepada sumber daya yang tersedia. Terdapat 7 bagian dalam Lembaga Bina Insani, Adapun tugas masing-masing setiap bagian berbeda-beda yakni :

1) Direktur bertugas memimpin perusahaan dengan memunculkan beberapa kebijakan yang menjadi peraturan Lembaga, menetapkan dan juga mengawasi tugas para staff termasuk juga menyetujui hal-hal yang berkaitan dengan pelatihan.
2) Manajer Operasional bertugas Menyusun rencana pelatihan dengan direktur dan staff akademik, menyiapkan pelaksanaan pelatihan, melaksanakan evaluasi terhadap program pelatihan, Menyusun rencana anggaran pelatihan Bersama staff keuangan.
3) Staff Akademik bertugas untuk menyusun perencanaan pelatihan mulai dari membuat jadwal, modul/ materi, kurikulum, metode, media dll,
4) Staff Keuangan bertugas untuk merencanakan rincian anggaran pelaksanaan pelatihan, mengelola keuangan Lembaga, dll
5) Staff Umum bertugas untuk mengelola kegiatan yang berhubungan dengan pihak lain dan Lembaga, contohnya hubungan dengan pihak Dinas, User, Kodim, dll

6) Staff Admin bertugas untuk memberikan informasi sedetail mungkin mengenai informasi yang berkaitan dengan Lembaga contohnya mengenai informasi pendaftaran, informasi jenis program pelatihan, dll.
7) Instruktur bertugas untuk membuat RP, membimbing/membina peserta pelatihan dengan memberikan materi yang telah disusun dalam RP sehingga tujuan pelatihan dapat tercipta.

c. Pelaksanaan pelatihan

Pelaksanaan pelatihan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta mengacu pada jadwal pelaksanaan pelatihan yang telah dibuat. Adapun tahapan pelaksanaan pelatihan sepenuhnya didampingi oleh para instruktur. Pernyataan tersebut diperkuat oleh manajer operasional yang menyatakan pelaksanaan pelatihan di *handle* oleh para instruktur langsung, dimulai dari pembukaan hingga penutup, kelas berada pada tanggungjawab instruktur.

Pernyataan yang sama disampaikan oleh staff akademik bahwa secara keseluruhan, instruktur yang mengambil peran pelaksanaan di dalam kelas, sebelum kelas dimulai dilakukan presensi kehadiran siswa, lalu ada motivasi dari instruktur, materi, ada jeda istirahat, dan terakhir sesi penutup atau terkadang diisi dengan tanya jawab.

1) Metode Pembelajaran

Menurut Staff Akademik, Metode yang di gunakan dalam pelatihan yakni ceramah, praktik, simulasi, tanya jawab, dan *edutainment*. Pernyataan senada juga disampaikan oleh Manajer Operasional yang menjelaskan bahwa metode yang sering digunakan adalah ceramah, praktik, simulasi, tanya jawab, dan *edutainment*.

2) Peran Instruktur

Peran instruktur berfungsi sebagai fasilitator dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, perubahan sikap, dan perilaku (etos kerja) dari tenaga kerja.

Menurut staff akakdemik menyatakan bahwa Instruktur berperan langsung terhadap pelaksanaan pelatihan dengan peserta. Instruktur tentunya berperan dalam penyampaian materi kepada peserta, dengan didukung oleh kemampuan yang dimiliki dan komponen-komponen lainnya seperti metode, media pembelajaran yang digunakan. Peran lainnya antara lain sebagai *director*, organisator, informator, motivator, dan fasilitator. Instruktur yang dapat menjalankan perannya dengan baik kami yakin akan mensukseskan jalannya pelatihan.

Namun berdasarkan hasil penelitian pada umumnya instruktur cukup menguasai materi pelatihan dan mampu menjelaskan materi secara sistematis sesuai dengan rancangan pembelajaran yang dibuat dengan Bahasa yang sederhana sehingga mudah dipahami peserta.

Akan tetapi dari segi ketepatan waktu dapat dikatakan kurang baik, karena beberapa sesi pelatihan dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan. Hal tersebut senada dengan peserta pelatihan yang mengatakan bahwa "pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal, namun sering kali dimulai mundur dari jamnya karena instruktur telat masuk kelas, jadi kami harus menunggu". Selain itu, instruktur kurang mengajak peserta untuk terlibat dalam diskusi baik berupa pertanyaan, implementasi teori di tempat kerja, dan lainnya.

d. Evaluasi Pelatihan

Kegiatan evaluasi pelatihan dilakukan dengan penilaian terhadap peserta, dan penilaian instruktur. Evaluasi peserta yang dilakukan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta dilakukan agar Instruktur mengetahui kemampuan yang dimiliki siswa selama mengikuti proses pelatihan agar sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Cara penilaian yang digunakan adalah *pre test* dan *post test* salah

satunya pada program pelatihan Bahasa antara lain tes percakapan Bahasa, tes kekuatan fisik, dan tes tulis Bahasa. Instrumen penilaian disesuaikan dengan kegiatan pelatihan yaitu pelatihan Bahasa, latihan fisik, dan pengamatan sikap siswa. Cara penilaian yang digunakan di Lembaga Bina Insani bertujuan untuk mengetahui tingkat keefektifan pembelajaran guna mencapai tujuan pembelajaran yang sudah direncanakan. Senada dengan peserta pelatihan yang mengatakan bahwa "sebelum pelatihan kami diberi soal untuk mengukur kemampuan sebelum diberi materi oleh instruktur. setelah selesai pelatihan kami juga diberi soal lagi".

Proses evaluasi instruktur dilakukan dengan membagikan kuesioner kepada peserta pelatihan yang didalamnya berisi indikator seperti kemampuan pemateri dalam menyampaikan, metode yang digunakan instruktur, kemampuan mengelola waktu, media yang digunakan instruktur, dan sistematika penyampaian materi.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Staff Akademik bahwa evaluasi dilakukan untuk peserta, dan instruktur dengan menilai perencanaan dan pelaksanaan pelatihan. Proses penilaian oleh peserta dilakukan di akhir sesi pelaksanaan pelatihan. Bentuk akhir dari evaluasi adalah hasil *pre test*,hasil *post test* dokumentasi pelatihan, laporan program pelatihan.

Pernyataan senada disampaikan oleh Direktur, beliau menyatakan bahwa penilaian tidak hanya dilakukan oleh instruktur dan pengelola saja. Untuk mendapat informasi lanjut mengenai pelaksanaan pelatihan, kami butuh informasi dari peserta yang mengikuti pelatihan. Adapun tekniknya kami bagikan kuesioner dengan indikator-indikator terkait dengan proses pelaksanaan pelatihan. Bentuk hasil akhir evaluasi berupa laporan kegiatan pelatihan, hasil *pre test*, dokumentasi pelatihan, dan lain-lain.

Pembahasan

Perencanaan pelatihan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta dilaksanakan kurang lebih 3-4 bulan sebelum pelaksanaan pelatihan di mulai. Perencanaan pelatihan dibahas pada saat rapat Internal di Lembaga oleh pihak pengelola yakni Direktur, Manajer Operasional, dan Staff akademik. Perencanaan dilakukan dengan tujuan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelatihan, agar pelatihan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan.

Adapun dalam rapat Internal pengelola membahas beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perencanaan pelatihan yakni Perencanaan jadwal pelatihan, Perencanaan kurikulum pelatihan, Perencanaan Materi Pelatihan, Panduan Instruktur, Sarana dan Prasarana Pelatihan, Pembicara Pelatihan, Seleksi Peserta Pelatihan.

Menurut hasil wawancara dengan para pengelola, pada proses perencanaan pelatihan peneliti mengidentifikasi beberapa indikator yang menunjukkan pelatihan belum direncanakan secara efektif. Beberapa indikator tersebut yakni :

a. Materi pelatihan belum dapat memenuhi seluruh kebutuhan kompetensi peserta.
b. Tidak semua modul dilengkapi buku kerja.
c. Dalam modul pada umumnya belum ada ikhtisar yang menguraikan isi modul secara singkat ataupun kesimpulan isi modul
d. Pemilihan instruktur sebagai pengajar pelatihan belum ditentukan berdasarkan kompetensinya.
e. Persyaratan calon peserta yang akan mengikuti pelatihan yang dilaksanakan sejauh ini masih bersifat normative.

Pengorganisasian menjadi tahapan kedua dalam manajemen pelatihan di Lembaga Bina Insani yang dilakukan oleh direktur. Tahapan pengorganisasian di Lembaga Bina Insani Yogyakarta dilakukan oleh direktur diawali dengan menetapkan tugas kepada setiap bagian, tahap kedua

dengan melakukan pembagian tugas-tugas secara rinci, tahap terakhir dengan mengalokasikan tugas kepada sumber daya yang tersedia. Terdapat 7 bagian dalam Lembaga Bina Insani, Adapun tugas masing-masing setiap bagian berbeda-beda.

Bentuk organisasi yang ada pada Lembaga Bina Insani menurut wawancara dengan direktur adalah organisasi lini, yang mana pemimpin akan berhubungan langsung dengan para staff. Karena keterbatasan staff sehingga organisasi lini menjadi bentuk yang tepat untuk struktur Lembaga Bina Insani saat ini. Namun pada Lembaga belum terdapat susunan organisasi dalam bentuk bagan.

Pelaksanaan program pelatihan dilaksanakan di Lembaga Bina Insani, dan dikelola langsung oleh para instruktur pelatihan. Pelaksanaan program pelatihan mengacu pada jadwal yang telah dibuat pada saat perencanaan pelatihan oleh pengelola. Pelaksanaan program pelatihan di Lembaga Bina Insani mempunyai tujuan untuk membekali, meningkatkan , dan mengembangkan pengetahuan / keterampilan, para peserta pelatihan guna menciptakan tenaga kerja yang berkualitas. Pelaksanaan pelatihan didasarkan pada poin-poin target yang harus dicapai sesuai SKL dan permintaan user bagi calon tenaga kerja luar negeri. Sebelum pelaksanaan pelatihan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta kegiatan diawali dengan doa. Setelah berdoa dilakukan maka instruktur melakukan presensi kepada peserta yang hadir dalam pelaksanaan pelatihan

Presensi peserta pelatihan dilakukan dengan tujuan untuk mendata jumah peserta yang mengikuti pelatihan. Sebelum masuk sesi materi, untuk merefresh pembelajaran yang telah diajarkan sebelumnya dilakukan review ulang materi yang telah disampaikan. Sesi materi menjadi tahapan inti dalam pelatihan. Adapun materi yang disampaikan adalah materi sesuai program pelatihan yang telah disusun dalam rencana pembelajaran pelatihan. Pada sesi ini, tempat, instruktur, materi, media, dan metode, saling berhubungan dalam menciptakan pelatihan yang layak dan optimal. Oleh karenanya instruktur yang dipilih harus diseleksi dengan tepat, seperti *background* Pendidikan, dan riwayat mengajar khususnya dalam hal pelatihan sehingga dalam pelaksanaan pelatihan dapat diandalkan sesuai dengan kebutuhan Lembaga dan peserta.

Berdasarkan hasil penelitian pada umumnya instruktur cukup menguasai materi pelatihan dan mampu menjelaskan materi secara sistematis sesuai dengan rancangan pembelajaran yang dibuat dengan Bahasa yang sederhana sehingga mudah dipahami peserta. Akan tetapi dari segi waktu dapat dikatakan kurang baik, karena beberapa sesi pelatihan dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan. Selain itu, instruktur kurang mengajar peserta untuk terlibat dalam diskusi baik berupa pertanyaan, implementasi teori di tempat kerja, dan lainnya.

Sedangkan metode-metode pembelajaran yang disusun oleh instruktur dan juga staff akademik adalah ceramah, praktik, simulasi, tanya jawab, dan *edutainment*. Namun berdasarkan hasil penelitian, metode yang sering digunakan oleh instruktur adalah ceramah, simulasi dan tanya jawab. Ceramah merupakan metode yang paling dominan digunakan oleh para instruktur. Hal ini disebabkan oleh waktu yang digunakan untuk menyampaikan materi lebih cepat, dan juga menyesuaikan dengan fasilitas pelatihan yang tersedia, dalam hal ini adalah ruang kelas yang cukup kecil sehingga instruktur memilih menggunakan metode ceramah untuk mengajar.

Media pembelajaran yang digunakan dalam pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Media yang digunakan diantaranya adalah buku modul, LCD dan *Screen* , laptop, *speaker*. Media pembelajaran digunakan untuk menunjang materi yang akan disampaikan selama proses

pelatihan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta.

Tahapan terakhir adalah evaluasi atau penilaian pelatihan di Lembaga yang dilakukan terhadap peserta pelatihan dan instruktur pelatihan. penilaian yang digunakan terhadap peserta di Lembaga Bina Insani Yogyakarta adalah *pre test* dan *post test*. Penilaian dilakukan oleh Instruktur sebelum sesi dimulai/saat sesi berlangsung/setelah sesi selesai. Instrumen penilaian disesuaikan dengan jenis program pelaihan. Penilaian digunakan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keefektifan pembelajaran guna mencapai tujuan pembelajaran yang sudah direncanakan.

Proses evaluasi instruktur dilakukan dengan membagikan kuesioner kepada peserta pelatihan saat jadwal terakhir pelatihan. Dalam kuesioner berisi indikator seperti kemampuan pemateri dalam menyampaikan, metode yang digunakan instruktur, kemampuan mengelola waktu, media yang digunakan instruktur, dan sistematika penyampaian materi. Evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pelatihan,juga digunakan untuk memperoleh informasi terkait dengan kekurangan yang ada sehingga nantinya jika terdapat kekurangan pada program pelatihan yang sudah terselanggara dapat diperbaiki pada pelaksanaan program selanjutnya.

Simpulan dan Saran

Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan pelatihan,

   Perencanaan kegiatan pelatihan dilakukan 3-4 bulan sebelum pelaksanaan pelatihan oleh direktur, manager operasional, dan staff akademik pada saat rapat Internal di Lembaga. Perencanaan kegiatan pelatihan dilakukan dengan menentukan konsep pelatihan meliputi Perencanaan jadwal pelatihan, Perencanaan kurikulum pelatihan, Perencanaan Materi Pelatihan, Panduan Instruktur ,Sarana dan Prasarana Pelatihan, Pembicara Pelatihan, Seleksi Peserta Pelatihan.

   Namun, Pada proses perencanaan pelatihan, peneliti mengidentifikasi beberapa indikator yang menunjukkan pelatihan belum direncanakan secara efektif. Beberapa indikator tersebut adalah:

   1) Materi pelatihan belum dapat memenuhi seluruh kebutuhan kompetensi peserta;
   2) Tidak semua modul dilengkapi buku kerja;
      Dalam modul pada umumnya belum ada ikhtisar yang menguraikan isi modul secara singkat ataupun kesimpulan isi modul;
   3) Pemilihan instruktur sebagai pengajar
      pelatihan belum ditentukan berdasarkan kompetensinya;
   4) Persyaratan calon peserta yang akan
      mengikuti pelatihan yang dilaksanakan sejauh ini masih bersifat normative.

2. Pengorganisasian

   Pengorganisasian di Lembaga Bina Insani Yogyakarta, dilakukan oleh Direktur sebelum perencanaan pelatihan. Pengorganisasian diawali dengan menetapkan tugas kepada setiap bagian, melakukan pembagian tugas-tugas secara rinci, mengalokasikan tugas kepada sumber daya yang tersedia. Terdapat 7 bagian yang ad di Lembaga yakni Direktur, Manajer Operasional, Staff Akademik, Staff Keuangan, Staff Umum, Staff Admin, dan Instruktur. Bentuk organisasi yang ada di Lembaga Bina Insani adalah organisasi lini. Namun, di Lembaga Bina Insani Yogyakrta belum terdapat bagan struktur organisasi yang tergambar jelas.

3. Pelaksanaan pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta mengacu pada jadwal yang telah ditetapkan. Dengan tujuan untuk membekali, meningkatkan , dan mengembangkan pengetahuan/keterampilan, para peserta pelatihan guna menciptakan tenaga kerja yang berkualitas. Pelaksanaan pelatihan dikelola langsung oleh instruktur pada setiap program pelatihan. Pelaksanan diawali dengan doa, presensi peserta, dilanutkan sesi materi,dan di akhiri tanya jawab/review materi.

Namun demikian, masih ditemukannya beberapa indikator yang akan mengganggu tercapainya pelaksanaan pelatihan yang berkualitas, yaitu:

1) Masih ada instruktur yang kurang antusias dalam menarik minat peserta dan kurang kreatif dalam mengajar.
2) Sesi pelatihan dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan.
3) Metode pembelajaran yang digunakan dalam pelatihan masih kurang variative.

4. Evaluasi pelatihan

Evaluasi pelatihan di Lembaga Bina Insani Yogyakarta dilakukan terhadap peserta pelatihan dan Instruktur pelatihan. Evaluasi peserta pelatihan dilakukan oleh Instruktur dengan pengisian *pre test/ post test* saat sesi pelatihan, dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keefektifan pembelajaran yang telah berlangsung.

Evaluasi instruktur dilakukan dengan membagikan kuesioner kepada peserta pelatihan di akhir pertemuan pelatihan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pelatihan.

Saran

Berdasarkan pada kesimpulan dari hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, peneliti mengajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Materi pelatihan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan kompetensi peserta.
2. Instruktur yang mengajar pelatihan ditetapkan berdasarkan kemampuan dalam bidangnya.
3. Meningkatkan kompetensi instruktur dengan mewajibkan minimal mempunyai sertifikat instruktur.
4. Instruktur diberi kebebasan untuk menggunakan metode pembelajaran yang lebih variatif.
5. Membuat bagan organisasi/susunan pengelola pelatihan dan pembagian tugas-tugas yang jelas antar pengelola agar tidak terjadi tumpang tindih tugas.

Daftar Pustaka

Anggraini, D., & CIAMAS, E. S. (2019). On The Job Training dan Off The Job Training Karyawan PT. Amir Hasan Medan. *Jurnal Ilmiah Kohesi*, 3(1).

Herman, S. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Mulyadi S. (2014). Ekonomi Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Pembangunan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. hal. 71.

Oemar Hamalik. (2007). Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan: *Pendekatan Terpadu* (Cet.4). Jakarta: PT Bumi Aksara.

Samsudin, S (2006). Manajemen SDM. Bandung: Pustaka Setia.

Siagian. P. S. (2003), *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi satu, cetakan kesepuluh*. Jakarta : Bumi Aksara.

Sugiyono, P. D. (2017). *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta

Susan, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 9(2), 952-962.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Pasal 26 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Profil Singkat

Destira Aristiani Lahir di Cilacap pada tanggal 12 Desember 1997 dan merupakan mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta Angkatan 2015.

Dr. Dra. Rosidah, M. Si merupakan dosen dan menjabat sebagai kepala jurusan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 22 April 1962. Menempuh Pendidikan S1 di Universitas Negeri Yogyakarta lulus pada tahun 1987. S2 di Universitas Gajah Mada lulus pada tahun 2000. Dan menempuh S3 di Universitas Negeri Yogyakarta lulus pada tahun 2020.