

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Profil Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung

1. Sejarah berdirinya Unit Pelaksana Teknis Pelatihan kerja Tulungagung

Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung berdiri diatas tanah seluas 2.0 Ha di jalan raya pulosari ngunut Tulungagung. Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung mulai berdiri pada tanggal 13 Juni 1982 dengan nama Balai Latihan Kerja Industri / Pertanian (BLKIP) sebagai Unit Pelaksana Teknis Kanwil Depnaker Prov. Jatim. Kemudian, Tahun 1984 ganti nama menjadi Kursus Latihan Kerja (KLK), tahun 1985 menjadi Loka Latihan Kerja Usaha Kecil dan Menengah (LLK-UKM). Di tahun 2000 memasuki era otonomi daerah berganti nama menjadi Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur berdasarkan Perda No. 35 tahun 2000 dengan nama Balai Latihan Kerja Usaha Kecil Dan Menengah (BLK- UKM). Kemudian pada Tahun 2009 hingga sekarang berganti nama menjadi UPT Pelatihan Kerja Tulungagung, pada tanggal 5 Januari 2009 sesuai Peraturan Gubernur.Nomor 122 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur. Sesuai dengan berjalannya waktu, bahwa lembaga tersebut mengalami perubahan nama lembaga sesuai dengan tuntutan reformasi (otonomi daerah).

Berdasarkan Peraturan Gubernur nomor. 122 tahun 2009, bahwa lembaga dimaksud menjadi Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung yang

secara teknis melaksanakan program pelatihan meliputi Kabupaten Tulungagung, Trenggalek dan Blitar. Kiprah yang diemban dalam konteks pembangunan adalah ikut serta mencerdaskan anak bangsa melalui program pelatihan yang berbasis kompetensi, kebutuhan pasar kerja, serta membangun generasi yang memiliki kemampuan interpreneur yang tangguh dan handal.

2. Visi Misi Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung

UPT Pelatihan Kerja Tulungagung memiliki Visi, Misi serta Tugas sebagai berikut :

Visi

Terciptanya tenaga kerja profesional, inovatif dan produktif yang sesuai dengan perkembangan pasar kerja global

Misi

- a) Menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi
- b) Membuat program pelatihan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha
- c) Meningkatkan kemampuan instruktur yang sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d) Memanfaatkan fasilitas pelatihan yang ada secara maksimal
- e) Meningkatkan pelayanan publik melalui informasi dan administrasi yang efektif dan efisien

UPT Pelatihan Kerja Tulungagung mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelatihan ketenagakerjaan, pengetahuan dan ketatausahaan serta pelayanan masyarakat

- b) Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta kerjasama pelatihan dan menyebarluaskan informasi tentang pelatihan penyerapan metode, kurikulum, jadwal, dan alat peraga pelatihan
 - c) Pelaksanaan pemasaran program pelatihan, hasil produksi dan jasa
 - d) Pelaksanaan pelatihan dan uji kompetensi
3. Program Pelatihan di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung

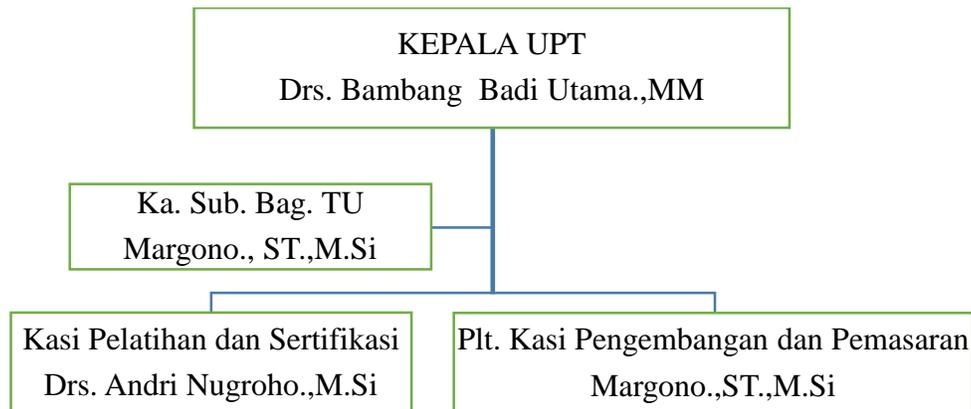
Di UPT Pelatihan Kerja Tulungagung terdapat 26 program pelatihan dan 3 jenis pelatihan yaitu, pelatihan onstusional, pelatihan MTU (*Mobile Training Unit*), dan pelatihan swadana. Di UPT Pelatihan Kerja Tulungagung tercatat data pegawai Struktural ada 4 Orang, pegawai Tata Usaha ada 8 Orang, pegawai di ruang Pelatihan dan Sertifikasi ada 2 Orang, pegawai di ruang Pengembangan dan pemasaran ada 2 Orang, pegawai Fungsional/instruktur ada 20 Orang, pegawai PTT ada 4 orang dan pegawai Odsorsing ada 11 orang. Jadi terdapat pegawai PNS sebanyak 36 Orang dan pegawai Non PNS ada 15 Orang.

4. Stuktur Organisasi di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung

Berikut struktur organisasi pada UPT Pelatihan Kerja Tulungagung:

STRUKTUR ORGANISASI
PERGUB NO. 122/2008

Gambar 4.1⁶⁵



Berikut kejuruan-kejuruan pada UPT Pelatihan Kerja Tulungagung:

Staf administrasi perkantoran, Sekretaris kantor, Mekanik junior sepeda motor, Mobil bensin, Operator komputer, Instalasi penerangan, Refrigerasi/AC, Mebelair/furniture, Menjahit pakaian dasar, Costume mode pakaian wanita anak, Tata rias pengantin, Tata kecantikan kulit rambut, Ukir kayu, PHP, Las industri, Mesin produksi atau bubut, Bahasa inggris, Audio vidio, Operator bordir mesin, Wirausaha, Operator garmen (menjahit), Las karbid, Pertanian, Tata boga, Perikanan, peternakan.

5. Pegawai UPT Pelatihan Kerja Tulungagung

Pegawai yang bekerja di UPT Pelatihan Kerja Tulungagung ini ada 3 macam, yakni Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai tidak tetap, dan pegawai

⁶⁵ Data arsip dari Tata Usaha Unit Pelasana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung

outsourcing. Adapun daftar pejabat maupun pegawai UPT Pelatihan Kerja Tulungagung adalah sebagai berikut

Tabel 4.1
Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) UPT Pelatihan Kerja Tulungagung

| NO | NAMA/NIP | JAB |
|-----|--|--------------------------------|
| 1. | Drs. Bambang Badi Utama, M.Pd 19640330 199203 1 007 | Ka. UPT-PK Tulungagung |
| 2. | Drs. Andri Nugroho, Msi 19590722 198603 1 012 | Kasi Pelatihan dan Sertifikasi |
| 3. | M A R G O N O, ST, M.Si 19620702 198303 1 008 | Ka.Sub.Bag.Tata Usaha |
| 4. | S U W I G N Y O, M.Pd 19600414 198303 1 020 | Instruktur Madya Otomotive |
| 5. | Achmad Mahmud, S.Pd 19590501 198303 1 011 | Instruktur Madya Tekmek |
| 6. | MURKAMTO, S.Pd 19600305 198403 1 010 | Instruktur Madya Tekmek |
| 7. | HARYONO, S.Pd 19580819 198403 1 007 | Instruktur Madya Listrik |
| 8. | B. Budi Suhartoyo, S.Pd 19600225 198603 1 008 | Instruktur Madya Otomotif |
| 9. | HARI WITONO, S.Pd 19600115 198603 1 014 | Instruktur Madya Otomotif |
| 10. | WAHYONO, S.Pd 19650906 198603 1 008 | Instruktur Madya Tekmek |
| 11. | SUTOTO, SP, M.Si 19640528 198603 1 012 | Instruktur Madya Pertanian |
| 12. | NUR KHAMIM, S.Pd 19590512 198703 1 014 | Instruktur Madya Kej. Tekmek |
| 13. | IN SUWAJI 19600506 198103 1 008 | Instruktur Penyelia Listrik |
| 14. | SAKRI, Amd 19630605 198603 1 039 | Instruktur Penyelia Tekmek |
| 15. | SUMARYONO 19610612 198303 1 022 | Instruktur Penyelia Bangunan |

| | | |
|-----|--|--|
| 16. | ENDANG SUSILOWATI 19601110 198303 2 019 | Instruktur Penyelia Menjahit |
| 17. | SULASTRI 19610115 198602 2 004 | Instruktur Penyelia Menjahit |
| 18. | DUGEL WINARTO 19601217 198303 1 018 | Instruktur Penyelia Bangunan |
| 19. | Mathelda Lekatompessy 19650511 198603 2 020 | Inst. Penyelia Menjahit |
| 20. | SUHARTO, S.Sos 19631211 198603 1 014 | Inst. Muda Listrik |
| 21. | NURHADI 19611209 198603 1 010 | Staf Pengelola Barang Inventaris |
| 22. | EDY SUSANTO 19620422 198603 1 011 | Staf Penyusun Bahan Evaluasi |
| 23. | WAHYU ESDININGSIH 19660906 198603 2 002 | Staf Pengelola Kepegawaian |
| 24. | BUDI UTOMO 19601001 198703 1 013 | Bendahara Pengeluaran Pembantu |
| 25. | SUJARNO 19660408 198701 1 001 | Bendahara Penerimaan Pembantu |
| 26. | HARMEN 19620115 198709 1 001 | Staf Pengadministrasi Teknis |
| 27. | MUGIYONO 19590409 198612 1 001 | Staf Penyusun Pengembangan dan Pemasaran |
| 28. | MARTHA AKHIRUDIN,SP 19850330 201212 1 | Instruktur Ahli Pertama Pertanian |
| 29. | IRMA FITRIA 19850623 201212 2 00 | Instruktur Ahli Pertama Bisnis & Manajemen |
| 30. | SAIFUL KHOLIK 19600126 199003 1 002 | Staf Pengadministrasi Umum |
| 31. | ARIF MUJIB 19670706 200901 1 002 | Staf Penyusun Pengembangan dan Pemasaran |
| 32. | NUR KHOLIS 19780205 200901 1 003 | Staf Pengadministrasi Umum |
| 33. | SUPIYAN 19640612 200801 1 007 | PetugasKeamanan |

Sumber : UPT Pelatihan Kerja Tulungagung dengan penyesuaian

Tabel 4.2

Daftar Pegawai Tidak Tetap (PTT) UPT Pelatihan Kerja Tulungagung

| NO | NAMA | RUANG |
|----|--------------------------------|----------|
| 1. | Siti Roihatul Jannah, SE, M.Si | Seksi PP |
| 2. | Anna Risa Rosida, S.Pd, SE | Seksi PS |
| 3. | Rini Fahriani Ambarwati, S.Pd | Seksi PP |
| 4. | Endrika Nisworo, A.Md | Seksi PS |

Sumber : UPT Pelatihan Kerja Tulungagung dengan penyesuaian

Tabel 4.3

Daftar Pegawai *Outsourcing*
UPT Pelatihan Kerja Tulungagung

| NO | NAMA | RUANG/BAGIAN |
|-----|---------------------------|---------------|
| 1. | Ajeng Citra Resmi, S.Pd.I | Kios 3 in 1 |
| 2. | Sikha Zuliansadewi, S.Pd | Kios 3 in 1 |
| 3. | Ika Purnamasari, S.Si | Sub. Bag. TU |
| 4. | Wisnu Kusuma Asmara, SP | Sub. Bag. TU |
| 5. | M. Wahyu Tanata, S.Kom. | Kios 3 in 1 |
| 6. | Novia Primadani, S.Pd.I | Sub. Bag. TU |
| 7. | Marladi | Pembantu Umum |
| 8. | Agus Setiawan | Pembantu Umum |
| 9. | Danang Ariwibowo | Pembantu Umum |
| 10. | Yanche Fernando, S.Pd | Pembantu Umum |
| 11. | Irvan Efendi | Pembantu Umum |

Sumber : UPT Pelatihan Kerja Tulungagung dengan penyesuaian

Dalam hal ini prosedur uji kompetensi hingga sertifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pengisian form Aplikasi Uji Kompetensi

Calon peserta uji kompetensi mengisi FR-APL-01 Aplikasi yang disediakan oleh LSP-TO Indonesia sesuai dengan data yang diperlukan secara jelas dan jujur serta melengkapi bukti - bukti jika diperlukan.

2. Pengajuan Aplikasi Uji Kompetensi

Calon peserta menyampaikan form Aplikasi yang telah diisi berikut kelengkapannya secara langsung atau melalui institusi/jasa perantara baik kolektif atau perorangan kepada LSP-TO Indonesia atau pihak lain yang diberi kewenangan (TUK, Lembaga Diklat, Perusahaan).

3. Pemeriksaan aplikasi dan kelengkapan

Ketua Bidang Sertifikasi atau yang ditunjuk setelah menerima aplikasi uji kompetensi melakukan pemeriksaan form aplikasi dan kelengkapan, apakah telah memenuhi persyaratan yang diminta. Jika aplikasi belum memenuhi syarat, aplikasi uji kompetensi segera dikembalikan kepada pemohon, paling lambat 2 hari setelah pemeriksaan. Aplikasi yang memenuhi persyaratan segera ditindak lanjuti dengan proses selanjutnya FR-PLA-04 Pernyataan kesanggupan Asesi

4. Nominasi Asesor dan Tempat Uji Kompetensi

Ketua Bidang Sertifikasi atau yang ditunjuk bersama TUK melakukan koordinasi kepada Asesor dan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dengan memperhatikan kualifikasi Asesor terhadap unit kompetensi yang akan diuji, lokasi dan sarana yang dimiliki TUK, serta kemudahan dijangkau oleh peserta uji. Nominasi terhadap Asesor dan TUK harus telah dapat dipastikan dalam waktu maksimal 5 hari kerja setelah aplikasi dinyatakan memenuhi syarat

5. Menetapkan Jadwal Waktu pelaksanaan UJK

Ketua Bidang Sertifikasi atau yang ditunjuk melakukan konfirmasi kepada semua pihak yang terkait (Asesor, TUK, Peserta Uji ,Vendor, dll) secara tertulis mengenai jadwal waktu pelaksanaan uji kompetensi dan menyampaikan hak dan kewajiban semua pihak.

6. Pelaksanaan Uji Kompetensi

Penanggung jawab TUK dan asesor paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan uji kompetensi (H -1) melakukan verifikasi akhir terhadap kesiapan TUK . Pada hari H Asesor hadir di Tempat Uji Kompetensi 1 jam sebelum pelaksanaan UJK dimulai untuk melakukan persiapan.

Proses pelaksanaan Uji Kompetensi di mulai terbagi menjadi tiga tahapan antara lain :

a. Proses Konsultasi Pra Uji Kompetensi

Pada proses ini asesi melakukan konsultasi dengan asesor untuk mendapatkan penjelasan secara detail mengenai materi yang di ujikan, pelaksanaan uji mulai proses awal sampai mendapatkan keputusan. Adapun form yang harus disiapkan oleh assesor adalah konsultasi pra uji, aplikasi, asesmen mandiri, merencanakan dan mengorganisasi asesmen, dan perangkat asesmen.

b. Proses Pelaksanaan Uji kompetensi

Pada proses pelaksanaan Uji kompetensi asesor mempersiapkan perangkat asesmen mulai dari test teori, Praktek, dan interview. Proses ini sudah disepakati antara asesor dengan asesi. Adapun perangkat asesment yang

disiapkan antara lain : soal teori, lembar jawaban soal teori, tugas asesi, report sheet, dan check list asesor.

c. Proses Rekomendasi dan Review Uji Kompetensi

Proses ini dilakukan setelah pelaksanaan Uji kompetensi sudah dilaksanakan seluruhnya, asesor melakukan rekap hasil uji kompetensi dan kemudian memberikan rekomendasi terhadap asesi, setelah rekomendasi diberikan asesor harus memberikan umpan balik terhadap asesi. Adapun form yang harus di persiapkan adalah melaksanakan asesmen dan rekomendasi, penetapan hasil uji kompetensi, dan umpan balik.

d. Proses Kaji Ulang hasil Uji Kompetensi

Setelah pelaksanaan uji kompetensi selesai secara keseluruhan asesor melakukan kaji ulang terhadap pelaksanaan uji kompetensi untuk memberikan masukan terhadap pelaksanaan uji kompetensi LSP-TO. Form yang dipersiapkan adalah kaji ulang pelaksanaan asesmen.

7. Rekapitulasi Hasil Uji Kompetensi

Setelah uji kompetensi dilaksanakan, Asesor menyerahkan semua dokumen UJK kepada Supervisor UJK yang ditunjuk untuk dilakukan rekapitulasi untuk setiap peserta uji. TUK mempertanggungjawabkan pelaksanaan UJK kepada Ketua Bidang Sertifikasi LSP-TO berupa penyerahan Berita Acara pelaksanaan UJK dengan dilampirkan berkas – berkas sebagai berikut check list verifikasi pelaporan UJK, berita acara, daftar absensi asesor, daftar absensi asesi,

pernyataan kesanggupan asesi, pernyataan kesanggupan asesor dan memegang rahasia, kemudian yang terakhir adalah rekapitulasi hasil UJK.

Berita acara dengan lampiran berkas – berkas tersebut diperbanyak 2 kali, didistribusikan pada :

- a. 1 berkas dikirim ke LSP-TO dengan dilengkapi dokumen Uji kompetensi semua asesi.
- b. 1 berkas sebagai dokumen TUK

8. Pemeriksaan Hasil Uji Kompetensi

LSP-TO menerima Berita acara hasil UJK dan kemudian Ketua Bidang Sertifikasi atau yang ditunjuk memeriksa hasil pelaksanaan UJK.

9. Pemeriksaan Hasil Uji Kompetensi

Setelah dilakukan pemeriksaan hasil UJK . Ketua bidang sertifikasi mengundang pihak yang terkait melakukan rapat penetapan hasil UJK dan kemudian di serahkan ke sekretariat

10. Penerbitan Sertifikat dan Log Book

Sekretariat kemudian menerbitkan Sertifikat dan Log Book yang kemudian di di serahkan ke ketua bidang Sertifikasi dan Ketua Badan Pelaksana untuk di Tanda Tangan

11. Pendistribusian Sertifikat dan Log Book

LSP-TO setelah diterbitkan Sertifikat dan Log Book kemudian dikirim ke Tempat Uji Kompetensi (TUK) untuk didistribusikan.

12. Sertifikat dan Log Book di terima Asesi

Tempat Uji Kompetensi (TUK) mendistribusikan ke Asesi yang mengikuti uji meliputi :

- Sertifikat
- Log Book / modul
- Tanda Terima Sertifikat dan log Book / modul

Tanda terima kemudian di kirim oleh TUK ke LSP-TO.⁶⁶

B. Paparan data

1. Paparan tentang peran pelatihan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung terhadap kesiapan peserta administrasi perkantoran untuk bekerja di lembaga keuangan syariah Tulungagung

Adapun peran pelatihan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung terhadap siswa pelatihan kejuruan administrasi perkantoran adalah terbagi dalam 3 aspek pembelajaran yaitu : *skill*, *attitude* dan *knowledge*, sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Irma sebagai berikut :

“Kalau di kita kan ada tiga ranah, jadi selain dari *skill*, *attitude* dan *knowledge*. Kalau Dari bengkel tentu saja lebih ke ranah *knowledge* sama *skill* nya kalau untuk *attitude* instruktur juga ngasih, tapi setiap pagi sudah di berikan pembinaan oleh bapak sukaryono (dari TNI) itu

⁶⁶ Standar Operational Prosedur Uji Kompetensi (SOP) 30 Mei 2014 BPO.

untuk karakter sama *attitude*. Jadi diharapkan ketika mereka keluar dari sini tentunya ada perubahan signifikan di 3 ranah itu. Yang tadinya belum bisa, keluar menjadi bisa. Yang tadinya belum tahu, ketika keluar mereka jadi tahu. Yang pasti ada perubahan karakter lah, untuk menghadapi dunia kerja.”⁶⁷

Dari ketiga aspek pembelajaran tersebut, masing-masing memiliki metode pembelajaran seperti yang diungkapkan Ibu Irma sebagai berikut :

“Melihat *skill* ini hal yang paling mendasar ketika diperlukan untuk bekerja, yang biasa instruktur lakukan untuk cara penyampaian materinya yang pertama adalah instruktur menyampaikan sebuah materi dalam durasi waktu kurang lebih 60 menit, dalam waktu penyampaian materi yang dilakukan peserta adalah meresume materi yang telah disampaikan, proses selanjutnya adalah peserta harus membuat *power point*, untuk dipresentasikan pada peserta pelatihan yang lain dengan materi yang telah ditentukan instruktur. Kemudian, untuk menunjang proses pembelajaran, peserta harus membawa laptop, gunanya ketika instruktur ini menyampaikan materi atau simulai ketika dalam dunia kerja, ini peserta langsung bisa mempraktikannya. Selanjutnya, karena peserta digembleng dalam beberapa waktu, untuk selanjutnya peserta diwajibkan untuk mensimulasikan apa yang sudah didapatkan peserta pelatihan pada hari pertama peserta masuk pelatihan. Kita target, selama 40 hari pelatihan peserta harus bisa menjadi seorang pekerja yang profesional dan mumpuni dalam bidang administrasi perkantoran.”⁶⁸

“teknis kedua adalah tentang *attitude*. Yang pertama dilakukan adalah dari pagi bangun tidur, peserta pelatihan wajib sholat subuh berjamaah terlebih dahulu, setelah sholat subuh peserta pelatihan bersih diri dan kemudian apel pagi bersama seluruh pegawai Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung, tujuannya adalah disiplin waktu. Selanjutnya, ketika peserta sebelum memulai pembelajaran harus berdo’a bersama terlebih dahulu, karena sering sekali di beberapa Lembaga Keuangan Syariah, sebelum kita bekerja pasti breafing pagi, berdo’a dan bermuhajajah terlebih dahulu. Kemudian, ketika masuk dalam forum apabila peserta melihat sampah berserakan, maka peserta harus membersihkan ruang kelas terlebih dahulu, atau meja dan kursi

⁶⁷ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 17 Juli 2018

⁶⁸ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 2 Desember

yang masih belum rapi, maka peserta harus merapkannya terlebih dahulu. Kemudian, ketika masuk dalam sesi tanya jawab, apabila peserta mau melempar pertanyaan, maka harus salam dulu kemudian memperkenalkan diri meskipun sesama peserta sudah kenal. Kemudian, ketika instruktur menyampaikn materi atau dalam proses pelatihan peserta dilarang tidur, dan dilarang membuat kegaduhan di dalam kelas, ini merupakan wujud dari ketika kita menghargai orang lain, dan yang terakhir peserta bersama-sama berdo'a sebagai penutup pembelajaran hari itu.”⁶⁹

“Untuk *knowledge*, sebelum masuk dalam pelatihan biasanya instruktur melakukan interview terhadap peserta, gunanya untuk mengetahui sejauh mana peserta pelatihan menerima dan menyerap materi yang telah disampaikan dan menilai peserta pelatihan ini apakah sudah mumpuni dalam bidang administrasi perkantoran. Yang selanjutnya adalah ketika di dalam forum, peserta diberikan penawaran untuk menanggapi materi yang sudah disampaikan oleh instruktur. Nah dari tanggapan atau pernyataan tersebut, bisa untuk mengukur seberapa besar materi yang masuk dan dipahami oleh peserta pelatihan”⁷⁰

Proses pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta pelatihan dikatakan kompeten dalam ketiga aspek tersebut adalah sebagaimana yang diungkapkan Ibu Irma sebagai berikut :

“ Yang pertama adalah *skill*, *skill* akan terus digunakan dalam dunia kerja, *skill* itu ibarat bakat yang nantinya dijadikan sebuah bekal awal dalam bekerja. Ketika seseorang bisa ataupun mumpuni dalam skill administrasi perkantoran, *skill* yang mendasar adalah peserta pelatihan harus bisa mengoperasikan laptop atau komputer. Kemudian bagaimana dia bisa memahami bahasa pemrograman dan bagaimana dia bisa memahami *microsoft office*. *Skill* ini timbul ketika kita sering berlatih baik secara otodidak maupun mengikuti pelatihan seperti di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung ini.”⁷¹

⁶⁹ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 2 Desember 2018

⁷⁰ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 2 Desember 2018

⁷¹ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 2 Desember 2018

“Dari *attitude*, peserta pelatihan kita didik untuk tidak melupakan budaya edukasi adab. Seorang instruktur ketika menyampaikan materi, gaya bahasa bagaimana dia menyampaikan materi praktik dalam bekerja, itu tetap membawa edukasi adab. Contoh, ketika instruktur masuk dalam jam pelatihan bisa memulai forum dengan salam, yang kedua adalah gaya bahasa dimana seringkali instruktur menyampaikan mohon maaf, permisi, meminta tolong ataupun memerintah peserta pelatihan harus memiliki *attitude* yang baik. Ketika instruktur melatih peserta langsung pada konteks lapangan kerja, yang harus disampaikan instruktur adalah bagaimana kita bekerja dengan baik dan juga beradab. Adab dan sikap ada berbagai macam ketika kita langsung terjun dalam bekerja.”⁷²

“Kemudian yang terakhir adalah *knowledge*, *knowledge* ini beriringan dengan *attitude* yang selalu digunakan dalam bekerja. Ketika instruktur menyampaikan materi, sebelum peserta mempraktikkan gagasan atau materi yang diberikan instruktur, instruktur harus sudah menyampaikan materi secara keseluruhan terlebih dahulu. Contoh dalam administrasi perkantoran, baik dalam lembaga konvensional maupun syariah ketika kita menginput data dalam administrasi perkantoran, kita harus mengetahui kejelasan data tersebut layak atau tidak untuk kita input dan jadikan laporan, kita harus meneliti kebenarannya terlebih dahulu. Nah, hal seperti itu membutuhkan yang namanya pengetahuan yang banyak dalam hal tersebut.”⁷³

Kemudian untuk proses pelatihannya terdapat 2 sesi, baik dalam bentuk teori maupun dalam bentuk praktiknya hingga peserta pelatihan mendapatkan sertifikasi kompetensinya, seperti yang diungkapkan Ibu Irma adalah :

“Kalau saya lebih banyak ke praktiknya, mungkin hampir 70 – 80% ke praktik. Kalau teori saya selipkan ketika praktik sambil saya jelaskan. Tapi, kita fokusnya memang mereka langsung praktik. Jadi dari *skill* nya.”⁷⁴

⁷² Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 2 Desember 2018

⁷³ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 2 Desember 2018

⁷⁴ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 17 Juli 2018

Dari berbagai proses pelatihan tentunya ada fasilitas yang mendukung prosesnya pelatihan di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung. Untuk fasilitas yang diberikan oleh pihak Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung adalah seperti yang diungkapkan oleh Ibu Irma sebagai berikut :

“Untuk fasilitas yang kita berikan ke siswa itu ada seragam, modul, kemudian kalau di saya ada materi bikin dokumen kan mbak, yang ada kaitannya dengan nyimpan-nyimpan dokumen, maka saya kasih flashdisk. Ada alat tulis kantor juga, tapi kalau untuk pelatihan semua mengacu sama unit kompetensi yang diajarkan. Peralatan kantor misalnya, mereka menggunakan fasilitas seperti printer, mesin fax, scanner dan sebagainya.”⁷⁵

Sedangkan standar materi yang diberikan oleh pihak Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung di adopsi dari pusat seperti yang diungkapkan Ibu Azizah yaitu :

”Standar materinya kita ngambil dari SKKNI mbak, standar kompetensi kerja nasional Indonesia. Itu kan langsung dari kemenaker, dari sana bikin standar kerja, misalnya administrasi kantor itu harus bisa satu dua tiga dan seterusnya. Unit-unit itulah yang kita berikan kepada siswa. Modulnya juga sudah ada, dari pusat juga sudah menyediakan modul. Ada buku informasi, ada buku kerja, ada buku penilaian.”⁷⁶

Kalau menurut Ibu Richa dan Ibu Linda, sistem pelatihan yang diberikan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung, seperti yang diungkapkan Ibu Richa adalah

“Pelatihan yang diberikan itu ada 2, teori dengan praktik. Kalau dapat di presentasikan, perbandingannya 80 % untuk praktik dan 20 % untuk teori. Untuk membantu ke teorinya dari UPT Pelatihan Kerja

⁷⁵ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 17 Juli 2018

⁷⁶ Wawancara Ibu Azizah, Siswa alumni pelatihan, pada tanggal 17 Februari 2019

Menyiapkan berbagai fasilitas yang diperlukan siswa pelatihan, seperti modul. Kalau untuk praktiknya, seperti alat-alat yang dibutuhkan saat kerja sesuai dengan jurusan, misal komputer, alat tulis kantor dan seragam. Untuk praktik, bukan hanya sekedar praktik administrasi saja, tapi juga di ajarkan tentang *attitude* dalam dunia kerja. Contoh, di ajari cara berbicara, cara duduk dan cara bersikap kepada sesama rekan kerja, pimpinan, dan klien.”⁷⁷

. Pelatihan dilaksanakan salah satunya untuk perubahan siswa pelatihan dari awal masuk sampai mendapatkan sertifikasi, dari awal pertemuan dalam pelatihan tentunya ada perubahan dalam diri peserta pelatihan seperti yang di katakan Ibu Irma di bawah ini, yaitu :

“Jelas ada perubahan, kalau sebelum pelatihan administrasi, hanya mendengar kata administrasi hanya sekedar teorinya, belum ke praktiknya. Itupun masih sedikit. Setelah pelatihan, untuk kejuruan administrasi itu bukan sekedar memanagemen keuangan tetapi juga bisa untuk memanagemen diri. ”⁷⁸

Dari uraian narasumber di atas, peran pelatihan di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung terhadap kesiapan peserta kejuruan administrasi perkantoran untuk bekerja di lembaga keuangan syariah Tulungagung agar peserta pelatihan mumpuni dan profesional di bidang administrasi perkantoran, peserta pelatihan harus dapat menguasai 3 aspek dalam pelatihan, yaitu *skill*, *attitude* dan *knowledge*.

⁷⁷ Wawancara Ibu Richa, staf di BMT Sahara Bandung, pada tanggal 17 Juli 2018

⁷⁸ Wawancara Ibu Richa, staf di BMT Sahara Bandung, pada tanggal 17 Juli 2018

2. Paparan tentang peran sertifikasi kompetensi Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung terhadap kesiapan peserta kejuruan administrasi perkantoran untuk bekerja di lembaga keuangan syariah Tulungagung

Sebelum peserta pelatihan mendapatkan sertifikasi kompetensi, peserta harus mengikuti pelatihan selama tenggang waktu yang telah ditentukan oleh pihak Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung, kemudian setelah mengikuti proses pelatihan peserta harus mengikuti uji kompetensi. Seperti yang diungkapkan Ibu Irma sebagai berikut :

“Peserta pelatihan diwajibkan mengikuti ujian kompetensi terlebih dahulu, untuk mengukur peserta pelatihan tersebut memang sudah benar-benar mumpuni dalam bidang administrasi perkantoran.”⁷⁹

Untuk teknis ujiannya dilaksanakan baik secara teori maupun praktik. Namun sebelum mengikuti ujian, peserta harus memenuhi beberapa persyaratan administrasi terlebih dahulu. Hal tersebut sama seperti yang di katakan oleh Ibu Richa dan Ibu Linda, yaitu :

“Persyaratan administrasinya adalah mengumpulkan foto copy ijazah terakhir dan ijazah pelatihan bagi yang peserta berasal dari sekolah kejuruan sebanyak 4 lembar, kemudian mengumpulkan foto copy KTP dan KK sebanyak 4 lembar, dan mengumpulkan past photo 3X3 dan 3X4 warna background biru masing-masing 4 lembar. Kemudian, setelah itu peserta wajib mengetahui dan mematuhi peraturan dalam pelaksanaan ujian, yaitu pada saat ujian peserta harus memakai pakaian kerja dan wajib bersepatu. Kemudian hadir di tempat ujian 30 menit sebelum uji kompetensi dimulai. Waktu pelaksana ujian teori sebanyak 60 menit, dan untuk ujian praktik sebanyak 90 menit.”⁸⁰

⁷⁹ Wawancara Ibu Irma Fitria, (Instruktur Administrasi Perkantoran), pada tanggal 17 Juli 2018

⁸⁰ Wawancara Ibu Richa, Instruktur Administrasi Perkantoran, pada tanggal 17 Juli 2018

“Untuk teknis pelaksanaan uji kompetensi ada 2 macam yaitu tes tulis dan praktik. Kalau tes tulis ya kita di kasih soal yang selama ini kita pelajari di UPT Pelatihan Kerja Tulungagung, untuk praktiknya membuat laporan, tes aplikasi komputer Microsoft Office, scanner dll”.⁸¹

Saat peserta mengikuti uji kompetensi, agar mendapatkan sertifikat kompeten harus memenuhi beberapa syarat peserta dikategorikan kompeten di bidang administrasi perkantoran, yaitu seperti yang di ungkapkan oleh bu Irma sebagai berikut

“Syarat peserta mengikuti uji kompetensi itu yang pertama harus ikut pelatihan, terus ada sertifikat rekomendasi yang menyatakan bahwa mereka sudah kompeten di bidangnya. Baru mengajukan ke pihak penguji ke LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), nanti pihak LSP akan datang ke sini dengan assessor, baru melaksanakan uji kompetensi. Jadi intinya, semua siswa harus siap dengan ujian kompetensi, mereka akan di uji apapun sesuai standar yang sudah ada. Jadi prosedur uji kompetensi seperti mengisi form data diri, trus uji kompetensi, kemudian baru menerima sertifikat kompeten”.⁸²

Manfaat sertifikasi kompetensi itupun penting adanya untuk menunjang ijazah yang ada dalam melamar pekerjaan, seperti apa yang di ungkapkan Ibu Richa yaitu

“Menunjang dalam hal melamar kerja di sebuah kantor atau perusahaan, mengukuhkan bahwa kita mempunyai ilmu sesuai yang tertera di sertifikat.”⁸³

⁸¹ Wawancara Ibu Richa, Instruktur Administrasi Perkantoran, pada tanggal 17 Juli 2018

⁸² Wawancara Ibu Azizah, Siswa alumni pelatihan , pada tanggal 17 Februari 2019

⁸³ Wawancara Ibu Linda, Staf di BMT Muamalah Tulungagung, pada tanggal 17 Juli 2018

Sekalipun ilmu yang diberikan saat pelatihan di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung sangat bermanfaat saat terjun langsung bekerja, hal ini juga diungkapkan oleh Ibu Richa sebagai berikut

“Banyak berpengaruh, apalagi saya kan kerjanya di Lembaga Keuangan Syariah. Setiap hari saya kerjanya bergelut sama laporan-laporan. Selain pengaruh secara teori, juga berpengaruh secara praktik seperti yang sudah saya jelaskan di depan tentang *attitude*, seperti menghadapi nasabah yang komplek. Contoh, ketika ada nasabah mengundang emosi kita untuk berbicara lebih keras itu tidak diperbolehkan, kita di tuntutan untuk selalu ramah, tersenyum dan berbicara sopan.”⁸⁴

Selama ini pengembangan sertifikasi kompetensi di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung mencakup di berbagai kejuruan pada lembaga tersebut, yang khususnya pada administrasi perkantoran ini. Namun, di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung belum ada materi khusus terkait Lembaga Keuangan Syariah seperti yang diungkapkan Ibu Irma bahwa :

“Lembaga-lembaga syariah itu butuh kompetensi apa yang di butuhkan. Nah, nanti kita yang dari UPT Pelatihan Kerja bisa mengajari sesuai permintaan pasar atau perusahaan. Apa yang dibutuhkan pasar atau perusahaan, nanti akan diberikan pelatihan di UPT Pelatihan kerja, jadi mereka akan siap untuk bekerja. Kalau saat ini, untuk standar pelatihan sudah di tentukan pusat. Memang itu kendala kita saat ini, kalau dari Instruktur administrasi perkantoran sendiri untuk komunikasi kepada pihak Lembaga Keuangan Syariah bukan ranah kami, karena itu sudah ada yang bertanggungjawab di bagian KIOS 3in1. Namun, sampai saat ini memang dari pihak Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung sendiri belum ada permintaan khusus atau kerjasama terkait pentransferan peserta pasca pelatihan.”

Jadi dari uraian diatas, peran sertifikasi kompetensi adalah memberikan pengakuan secara tertulis untuk peserta pelatihan bahwasannya peserta pelatihan

⁸⁴ Wawancara Ibu Linda, Staf di BMT Muamalah Tulungagung, pada tanggal 17 Juli 2018

sudah kompeten pada bidang administrasi perkantoran. Kemudian Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung sudah dapat mempersiapkan siswa pelatihannya untuk bekerja baik di lembaga konvensional maupun syariah di Tulungagung meskipun belum ada kerjasama khusus dari pihak terkait, dan selama ini peserta pelatihan yang telah tersertifikasi masih menggunakan sistem perorangan untuk masuk pada Lembaga Keuangan Syariah. Karena belum ada kerjasama dari kedua belah pihak, peserta hanya mengandalkan kemampuan diri dan bekal-bekal pelatihan yang telah didapat untuk bekerja di Lembaga Keuangan Syariah, meskipun dengan itu semua calon pekerja sudah dikatakan layak dan mumpuni untuk bekerja.

C. Analisis Data

1. Analisa tentang peran pelatihan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung terhadap kesiapan peserta kejuruan administrasi perkantoran untuk bekerja di lembaga keuangan syariah Tulungagung.

Berdasarkan paparan data di atas, peran pelatihan dan sertifikasi kompetensi terhadap kesiapan peserta kejuruan administrasi perkantoran untuk bekerja di Lembaga Keuangan Syariah terdapat 3 aspek, yaitu *skill*, *attitude*, *knowledge*.

Proses pembelajaran dari masing-masing aspek sebagai berikut, untuk aspek *skill* adalah instruktur menyampaikan materi dalam durasi waktu selama 1 s.d. 2 jam. Kemudian para peserta pelatihan dihibau untuk meresum atau

mencatat hal-hal yang penting tentang materi pada saat penyampaian materi, agar peserta bisa mempelajari sendiri materi yang telah diberikan di rumah. Selanjutnya adalah dalam proses pembelajaran dan pembentukan skill peserta diberi tugas untuk membuat *Power Point* dengan tema materi yang telah diberikan instruktur, dan setelah itu mempresentasikan di depan ruang kelas. Dalam hal ini, instruktur memberikan pengalaman public speaking untuk peserta pelatihan. Yang mana ketika bekerja nanti kita dituntut untuk bisa berinteraksi dengan baik dihadapan banyak orang atau banyak klien, meskipun rata-rata pekerjaan seorang administrasi perkantoran hanya di balik layar komputer. Namun, hal itu tidak menutup kemungkinan pada kenyataannya kita diberi pekerjaan yang berhubungan dengan banyak orang. Kemudian yang selanjutnya adalah instruktur menyampaikan simulasi kerja dan secara langsung bisa dipraktikan oleh peserta pelatihan dengan fasilitas laptop yang wajib dibawa peserta pelatihan dari rumah. Yang terakhir adalah proses review ketika materi telah tersampaikan maka di hari selanjutnya mereview materi. Dengan begitu instruktur mengetahui persentase sementara sejauh mana peserta pelatihan memahami teknik-teknik dalam bekerja dan memahami materi yang telah diberikan. Hal tersebut dilaksanakan tim instruktur Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung secara *continue*.

Skill timbul melalui diri sendiri baik secara otodidak ataupun melalui pelatihan seperti pada Balai Latihan Kerja. Dalam lingkup skill, peserta

pelatihan dilatih untuk bisa mengoperasikan komputer, laptop, mesin scanner, mesin fax dan lain sebagainya sesuai kebutuhan sebagai seorang admin di perkantoran. Kemudian, peserta dituntut harus bisa bebrapa aplikasi dan pemrograman yang berkaitan dengan administrasi perkantoran seperti *Microsoft Office*. Output dari pelatihan dari aspek *skill* ini adalah peserta pelatihan bisa menjadi seorang pekerja yang profesional dan mumpuni dalam bidang administrasi perkantoran.

Selanjutnya aspek *attitude*, terlepas dari pembentukan dan pelatihan *skill*, Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung dalam kejuruan administrasi perkantoranpun tidak meninggalkan budaya edukasi adab. Yang mana hal ini penting juga ketika kita berhadapan dengan atasan kerja atau rekan kerja, dari belajar cara jalan yang baik, cara mengetuk pintu ruangan, cara duduk, dan cara berbicara. Dalam proses pembelajarannya, setiap pagi utamanya peserta pelatihan yang menempati penginapan didalam Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung yang dalam pengawasan penuh dengan petugas wajib melaksanakan sholat subuh berjama'ah, dan kemudian pada pukul 07.00 WIB dilanjutkan melaksanakan apel pagi bersama seluruh pegawai. Hal ini melatih peserta pelatihan untuk disiplin dan menghargai waktu. Kemudian sebelum pembelajaran di dalam kelas dimulai, peserta pelatihan berdo'a bersama-sama terlebih dahulu. Kemudian, peserta pelatihan diharuskan peka terhadap lingkungan, ketika ada sampah berserakan maka harus dibersihkan dan dibuang di tempat sampah, ataupun ketika

ruangan belajar atau biasa disebut sebagai bengkel belajar belum tertata rapi, maka sebelum kelas pelatihan dimulai harus dirapikan terlebih dahulu. Yang selanjutnya ketika proses tanya jawab mengenai materi yang disampaikan, maka harus memberikan salam dan menyebukan nama serta asal alamat meskipun peserta pelatihan sudah saling kenal. Hal ini merupakan cara kita menghargai seseorang yang kita ajak bicara dan agar kita juga dihargai ketika kita berbicara. Tidak boleh berisik dan membuat gaduh ketika proses pelatihan serta tidak boleh tidur, makan minum ketika proses pelatihan berlangsung. Dan yang terakhir untuk mengakhiri pertemuan dalam pelatihan harus disertai do'a penutup atau do'a setelah belajar. Itu salah satu bekal etika kita, ketika bekerja tidak hanya usaha keras, tapi kita juga harus berdo'a agar menjadi berkah. Apalagi konteksnya dalam hal ini adalah bekerja pada Lembaga Keuangan Syariah.

Beriringan dengan *attitude*, *knowledge* juga penting dalam hal ini. Seseorang yang memiliki *skill* yang luar biasa di sertai *attitude* yang baik, namun tidak memiliki pengetahuan pada bidangnya, hal ini juga akan menjadi kecacatan bagi penilaian diri seseorang tersebut. Ketika seorang instruktur menyampaikan materi pada peserta sebelum peserta mengaplikasikannya, paling tidak pengetahuan tentang administrasi perkantoran tersebut secara luas telah tersampaikan. Seperti cara-cara untuk menginput data, karena pasti seorang admin kantor tidak lepas dari menginput data yang kemudian harus di teliti dan di chek kembali. Hal ini apabila tidak mengetahui ilmunya maka

juga akan kesusahan. kemudian, instruktur menyampaikan materi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang telah ditetapkan. Yang pada hal ini telah ada modul untuk peserta pelatihan pelajar. Kemudian, adanya sesi interview pada waktu tertentu, hal ini bertujuan untuk mengetahui peserta pelatihan sudah mumpuni atau tidak dalam menerima materi administrasi perkantoran. Dalam proses penyampaian materi peserta dipersilahkan untuk tanya jawab dengan instruktur, menyampaikan pernyataan, sanggahan ataupun kritik saran yang membangun.

Modul yang diberikan untuk acuan pembelajaran terdapat tiga jenis, yaitu buku informasi, buku kerja dan buku penilaian. Buku informasi adalah buku untuk memberikan informasi prosedur pelatihan. Buku kerja adalah buku yang berisi tentang soal-soal materi untuk dijawab oleh peserta pelatihan. Kemudian, buku penilaian adalah buku yang berisi daftar penilaian peserta pelatihan. Ketiga buku tersebut berbeda-beda isinya tergantung pada sub bab materi apa yang akan diberikan sesuai silabus materi dari SKKNI.

Lama pelatihan administrasi perkantoran di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung berlangsung dari 5 – 40 hari tergantung dari surat keputusan yang diterima. Pada tahun 2017 Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung kurang lebih telah melaksanakan uji kompetensi sebanyak 2 kali dengan jumlah peserta pelatihan masing-masing kelas sebanyak 16 siswa. Kemudian, setelah masa pelatihan selesai siswa diwajibkan untuk mengikuti uji kompetensi untuk menguji tingkat kompetensi yang dimiliki

setelah mengikuti pelatihan. Apabila peserta pelatihan lulus ujian, maka dikatakan kompeten dan dapat lulus uji kompetensi yang kemudian akan mendapatkan sertifikat kompeten.

Dari pelatihan tersebut, peserta mendapatkan fasilitas untuk menunjang proses pembelajaran di pelatihan kerja Tulungagung. Seperti mendapatkan modul materi, seragam, flashdisk, peralatan kantor, dan di sediakan fasilitas printer, mesin fax, dan mesin scanner. Peserta hanya di himbau untuk membawa laptop dan alat tulis menulis dari rumah sebagai media pembelajaran selama penyampaian materi di dalam ruang kelas pelatihan.

Pelatihan administrasi perkantoran di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung dilaksanakan berdasarkan surat keputusan yang diterima dari Disnakertrans Provinsi Jawa Timur. Tanpa surat keputusan ini, Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung tidak dapat membuka pelatihan. Pelatihan administrasi perkantoran di Unit Pelaksana teknis Pelatihan Kerja Tulungagung sebenarnya merupakan sub kejuruan dari kejuruan Bisnis dan Manajemen. Jenis pelatihan administrasi perkantoran di Unit Pelaksana teknis Pelatihan Kerja Tulungagung ada 2, yaitu pelatihan institusional dimana pelatihannya dibiayai dari dana APBN dan APBD, dan pelatihan swadaya dimana pelatihannya dibiayai oleh peserta sendiri atau pihak ketiga.

Kemudian, seperti yang telah diuraikan oleh Ibu Irma Fitria, untuk materi yang diberikan saat pelatihan berlangsung adalah mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dari kemenaker. Modul yang diberikan untuk acuan pembelajaran terdapat tiga jenis, yaitu buku informasi, buku kerja dan buku penilaian. Untuk materi yang diberikan Unit Pelatihan Kerja Tulungagung membaginya pada 3 sektor, yang pertama aspek kemampuan (*skill*), aspek ini selalu digunakan dalam dunia kerja. Ketika seseorang mumpuni dalam *skill* administrasi perkantoran, *skill* yang mendasar adalah calon pekerja harus bisa mengoperasikan laptop atau komputer, mampu memahami program-program komputer, *microsoft office* dan lain sebagainya. Yang kedua aspek pengetahuan (*knowledge*), aspek ini beriringan dengan attitude, ketika seorang instruktur menyampaikan materi ke peserta, sebelum peserta mempraktikkan materi yang diberikan paling tidak pengetahuan secara luas mengenai administrasi perkantoran telah tersampaikan., dan Perilaku (*attitude*), dari aspek *attitude* seorang peserta pelatihan yang dididik dalam sebuah pelatihan, warna dari pelatihan tersebut adalah attitude. Budaya edukasi adab bagaimana kita bekerja. Praktiknya *attitude* di berikan seperti pada saat siswa pelatihan apel pagi atau sebelum masuk kelas pelatihan. Karena teknis pelatian dimulai dari awal dan semua serentak, dengan harapan ketika siswa pelatihan kerja lulus dari Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung bisa menguasai ketiga sektor

tersebut untuk menghadapi dunia kerja khususnya pada kejuruan administrasi perkantoran.

Proses pelatihan pada kejuruan administrasi perkantoran yang dilaksanakan di Unit Pelaksana teknis Pelatihan Kerja Tulungagung adalah lebih banyak ke praktiknya, untuk materi disisipkan oleh instruktur di sela-sela praktik. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Linda dan Ibu Richa sebagai alumni pelatihan Unit Pelaksana Pelatihan Kerja Tulungagung bahwa sistem pelatihan yang diberikan apabila di perbandingkan adalah 20% untuk penyampaian materi secara teori dan 80% untuk langsung ke praktiknya.

2. Paparan tentang peran sertifikasi kompetensi Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung terhadap kesiapan peserta kejuruan administrasi perkantoran untuk bekerja di lembaga keuangan syariah Tulungagung.

Pemberian sertifikasi kompetensi bertujuan untuk menunjukkan bahwa peserta pelatihan yang sudah berkompeten dan mampu untuk memasuki dunia seperti pada Lembaga Keuangan Syariah. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan hasil pengamatan dari peneliti seperti ungkapan dari siswa alumni pelatihan yaitu Ibu Richa dan Ibu Linda bahwa sertifikat kompeten sangat menunjang untuk kelengkapan berkas administrasi persyaratan untuk melamar pekerjaan. Dari berbagai pemaparan telah di jelaskan syarat-syarat peserta mengikuti uji kompetensi, seperti yang pertama adalah mengikuti pelatihan di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja

Tulungagung yang kemudian diberi surat rekomendasi yang menyatakan bahwa siswa pelatihan sudah kompeten di bidangnya, kemudian mengajukan kepada pihak penguji yaitu Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), setelah itu pihak LSP hadir bersama assessor (penguji) kemudian melaksanakan ujian kompetensi. Dalam hal ini, siswa pelatihan dituntut harus siap menghadapi ujian kompetensi sesuai standar kompetensi kerja nasional Indonesia.

Sebelum peserta pelatihan mendapatkan sertifikasi kompetensi, peserta harus mengikuti pelatihan selama tenggang waktu yang telah ditentukan oleh pihak Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung, kemudian setelah mengikuti proses pelatihan peserta harus mengikuti uji kompetensi.

Untuk teknis ujiannya baik secara teori maupun praktik. Sebelum peserta mengikuti ujian kompetensi, peserta harus memehuni persyaratan administrasi terlebih dahulu seperti mengumpulkan foto copy ijazah terakhir dan ijazah pelatihan bagi yang peserta berasal dari sekolah kejuruan sebanyak 4 lembar, kemudian mengumpulkan foto copy KTP dan KK sebanyak 4 lembar, dan mengumpulkan past photo 3X3 dan 3X4 warna background biru masing-masing 4 lembar. Setelah persyaratan administrasi terpenuhi, peserta wajib mematuhi peraturan dalam pelaksanaan ujian, yaitu pada saat ujian peserta harus memakai pakaian kerja baik saat ujian teori maupun ujian praktik serta wajib bersepatu. Kemudian hadir di tempat ujian 30 menit sebelum uji kompetensi dimulai. Waktu pelaksana ujian teori sebanyak 60 menit, dan untuk ujian praktik sebanyak 90 menit.

Peserta Pelatihan di kejuruan administrasi perkantoran di katakan kompeten apabila lulus dalam uji kompetensi yaitu lulus uji teori dan uji praktik. Pada pelaksanaan tes tulis, peserta diberikan soal-soal yang sudah ditetapkan pusat yang kemudian harus dijawab secara benar. Kemudian, untuk tes praktik peserta mampu mengaplikasikan ilmu teorinya dalam praktik, seperti mampu membuat laporan, tes penggunaan aplikasi komputer Microsoft Office, penggunaan alat scanner dan lain-lain.

Ujian teori berupa tes tulis yang mana peserta di haruskan menjawab pertanyaan dengan nilai benar minimal sebanyak 60 soal. Kemudian untuk ujian praktik, peserta pelatihan dikatakan kompeten dalam tes ini maka peserta pelatihan akan mendapatkan sertifikasi dalam bentuk sertifikat dan mendapatkan look book. Jika peserta pelatihan belum dikatakan kompeten maka, peserta pelatihan hanya mendapatkan look book.

Didalam ujian praktik ini ada yang namanya tes interview. Tujuan dalam tes terkahir ini adalah untuk mereview materi-materi dalam ujian teori dan ujian praktik, serta membantu assesinya pada saat terjadi kelupaan dalam tes sebelumnya. Patokannya, jika dalam tes sebelumnya assesinya tidak bisa menjawab pertanyaan dalam tes tersebut, namun bisa menjawab pada tes interview maka assesinya tersebut di katakan bisa dan mungkin terjadi kelupaan pada saat tes teori atau tes praktik. Namun, jika dalam tes interview assesinya tetap tidak bisa menjawab dan dari kedua tes tersebut peserta pelatihan tidak

lulus ujian, maka peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk ujian ulang atau Remidi, hingga peserta pelatihan sampai ke standar kompeten.

Pengembangan sertifikasi kompetensi di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung mencakup di berbagai kejuruan pada lembaga tersebut, yang khususnya pada administrasi perkantoran ini. Melihat kondisi industri Indonesia yang semakin berkembang baik dari segi konvensional maupun syariah, perlu adanya kerjasama antara Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung dengan Lembaga Keuangan Syariah, karena dalam hal ini untuk materi-materi teori belum ada yang mengarah pada Lembaga Keuangan syariah. Untuk peran pelatihan dan sertifikasi siswa kejuruan administrasi perkantoran terhadap kesiapannya untuk bekerja di Lembaga Keuangan Syariah sangat menunjang dan diperlukan, terkait pola pelatihan dari Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung sudah membuka diri untuk perusahaan-perusahaan dan lembaga keuangan syariah yang memerlukan pelatihan dan tersertifikasinya para karyawan atau calon karyawan. Pelatihan yang akan diberikan di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung akan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan usia produktif. Namun, dari pihak Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung belum ada komunikasi khusus dengan Lembaga Keuangan Syariah

Sertifikasi kompetensi penting untuk menunjang ijazah yang ada saat melamar pekerjaan, seperti yang diungkapkan Ibu Richa dan Ibu Linda bahwa

jika kita memiliki sertifikasi kompetensi kerja, maka perusahaan akan lebih percaya bahwasannya kita sudah menguasai bidang tertentu atau sudah memiliki kompetensi yang telah tertera pada sertifikat. Tidak hanya berpengaruh secara teori, bahwasannya ketika kita dinyatakan lulus uji kompetensi dan mendapatkan sertifikasi kita sudah mampu menguasai bidang tertentu, tetapi juga berpengaruh dalam hal praktik, seperti dari segi tata cara berbicara, berperilaku serta etika-etika yang diperlukan saat bekerja. Secara otomatis siswa kelulusan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung mampu menyesuaikan diri pada lingkungan baru, sehingga mampu bersaing pada lembaga konvensional maupun lembaga syariah. Namun, selama pengembangan sertifikasi kompetensi di Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung yang mencakup di berbagai kejuruan khususnya administrasi perkantoran, Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Tulungagung perlu adanya kerjasama dengan Lembaga Keuangan Syariah mengingat belum adanya materi – materi yang khusus mengarah pada Lembaga Keuangan Syariah.