# BAB II

# LANDASAN TEORI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

## 2.1 Pengertian proses

Pengertian proses menurut Handayaningrat ( 1996 : 20 ) menyatakan sebagai berikut, "Proses adalah serangkaian tahap kegiatan mulai dari menentukan sasaran sampai berakhirnya sasaran dan tercapainya tujuan ".

## 2.2 Pengertian Penerimaan

Penerimaan menurut Wahyudi (1996 : 14), adalah: "Suatu usaha untuk menerima sebanyak mungkin calon-calon tenaga kerja yang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan Sumber Tenaga Kerja yang tersedia".

## 2.3 Pengertian Fasilitator

Fasilitator yang dimaksud ialah orang yang memiliki pengetahuan kemampuan, dan sikap dalam merencanakan, menyelenggarakan, menganalisa dan mengevaluasi program pendidikan nonformal (PNF), serta mampu menggerakan dan memotivasi masyarakat seperti pengelola PKBM, tutor dan organisasi sosial sehingga program pelayanan PNF di desa intensif terselenggara dengan baik.

## 2.4 Pengertian Desa Intensif

Desa intensif adalah desa dalam satu Kecamatan yang penduduknya paling miskin, terbelakang dalam bidang pendidikan, merupakan kantong-kantong

sasaran pendidikan nonformal, terutama berada di daerah terpencil dan ditetapkan untuk dibina melalui pelayanan PNF secara intensif.

## 2.5 Landasan dalam Proses Penerimaan Calon FDI

Untuk memperoleh Fasilitator yang benar-benar memenuhi syarat yang telah ditentukan tidak semudah yang diduga. Kebanyakan yang diperoleh hanya mendekati persyaratan. Apabila kualifikasi Fasilitator yang diperoleh hanya mendekati persyaratan, maka Subdin PLS mempunyai tugas menatar Fasilitator tersebut misalnya melalui pelatihan sehingga pada akhirnya diperoleh Fasilitator yang bermutu. Sedangkan kualifikasi yang pada umumnya diperlukan adalah sama dengan perekrutan Calon pegawai biasa yang harus mempunyai: keahlian, pengalaman, pendidikan, umur, jenis kelamin, keadaan, fisik, tempramen, minat dan karakter.

Menurut Saksono (1997 : 64), mengemukakan bahwa pada umumnya beberapa kualifikasi yang menjadi dasar dalam seleksi pegawai:

1. Keahlian
   Keahlian merupakan salah satu kualifikasi yang sangat penting dalam proses seleksi terutama jika jenis pekerjaan atau jabatan yang tersedia mutlak mensyaratkannya. Keahlian dapat dibedakan menjadi tiga diantaranya :
   a Technical Skill, merupakan salah satu kualifikasi yang sangat penting bagi petugas dan pejabat lapangan.
   b Human Skill, merupakan jenis keahlian yang sangat diperlukan bagi para pemimpin yang berkewajiban memimpin bawahannya.
   c Conceptual Skill, merupakan keahlian yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin tertinggi karena dialah yang mempunyai kewajiban untuk memikirkan, merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengontrol semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan.
2. Pengalaman.
   Pengalaman dalam arti pernah melakukan pekerjaan yang tersedia bagi calon pegawai, mempunyai arti penting dalam seleksi, selain keahlian, biasanya pengalaman menentukan dalam seleksi, karena apabila seseorang

pegawai memilik pengalaman maka organisasi atau perusahaan tidak akan sulit untuk mengarahkan pekerjaan yang akan dibebankan kepadanya dan pekerjaan tersebut akan dapat mudah terselesaikan.

3. Pendidikan.
   Pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dan diperhitungkan dalam proses seleksi karena pendidikan memberikan konsekwensi tingkat upah, pangkat dan jabatan. Untuk mengisi jabatan, baik jabatan tingkat menengah maupun pada tingkat atas cenderung dicari tenaga kerja yang berlatar pendidikan yang menunjang, seperti untuk mengisi jabatan pimpinan masuk dicari tenaga kerja yang berpendidikan dari perguruan tinggi, sedangkan untuk mengisi jenis pekerjaan kasar cukup diambil dari calon tenaga kerja yang memperoleh pendidikan dari sekolah dasar. Dengan mengetahui pendidikan pelamar atau calon tenaga kerja maka sekaligus juga diperoleh informasi yang diperlukan untuk menentukan jenis latihan kerja.
4. Umur
   Umur merupakan salah satu kualifikasi yang tidak kalah pentingnya dari kualifikasi yang lainnya dalam proses seleksi. Umur dalam banyak hal merupakan faktor yang dominan dalam menentukan penempatan tenaga kerja terutama jenis pekerjaan yang banyak memerlukan tenaga fisik, maka tenaga yang berusia muda yang lebih dibutuhkan. Sebaliknya untuk pekerjaan yang memerlukan banyak tenaga mental maka dibutuhkan yang cukup atau lanjut usia. Sedangkan pekerjaan yang memerlukan tenaga fisik dan mental cenderung dapat dilakuan oleh tenaga yang berusaha cukup. Berdasarkan perundangan usia kerja di Indonesia berkisar antara berumur 14 tahun sampai dengan 60 tahun.
5. Jenis kelamin
   Walaupun emansipasi manusia antara wanita dan laki-laki telah diakui oleh dunia internasional namun dalam memangku jabatan baik dibidang kemasyarakatan, swasta maupun pemerintah tetapi dalam seleksi pegawai masih sering dipertimbangkan, terutama untuk jabatan tertentu seperti pekerjaan kasar lebih dominan oleh laki-laki dan untuk pekerjaan yang ringan oleh wanita. Diberbagai negara termasuk Indonesia tenaga kerja wanita dilarang bekerja pada bidang pertambangan dan pada malam hari antara 22.00 sampai dengan 05.00.
6. Bakat
   Bakat merupakan kualifikasi yang sangat diperlukan dan jangan dianggap mudah. Bahkan sangat diperlukan untuk memperoleh tenaga kerja yang diharapkan. Ada dua macam bakat yang dapat dikenal dalam diri manusia yaitu bakat terpendam dan bakat nampak. Bakat terpendam adalah bakat yang belum nampak dan belum digunakan, tetapi dapat dikembangkan melalui pendidikan dan pelatihan. Sedangkan bakat yang nampak adalah bakat yang dapat dibuktikan, diwujudkan dan dikembangkan melaui hasil kerja yang telah dilakukan
7. Keadaan fisik
   Keadaan fisik merupakan kualifikasi yang perlua diperhatikan dalam seleksi, karena pekerjaan memilik banyak jenis dan macamnya, diantaranya ada pekerjaan kasar dan ada pekerjaan ringan. Untuk jenis

pekerjaan yang memerlukan tenaga kerja yang fisiknya kuat jelas berbeda dengan pekerjaan yang memerlukan tenaga kerja yang fisiknya lemah. Demikian pula dengan pekerjaan yang memerlukan peran khusus seperti pekerjaan yang lebih membutuhkan pada system pendengaran, penciuman dan penglihatan, maka pihak perusahaan tidak mungkin menyerahkan pekerjaan tersebut kepada calon tenaga kerja atau pelamar yang alat pendengarannya tidak sempurna. Namun demikian tidak menutup kemungkinan bahwa tenaga kerja yang mempunyai kelemahan fisik karena cacat dan sebagainya tidak memperoleh kesempatan kerja.

8. Tempramen
   Dalam seleksi, tempramen merupakan kualifikasi yang sangat diperlukan untuk melaksanakan propesinya dengan baik. Tempramen merupakan pembawaan seorang tenaga kerja atau pelamar yang tidak dapat dipengaruhi oleh orang lain dan faktor-faktor lain sekalipun melalui proses pendidikan. Macam-macam tempramen yang dimiliki oleh tenaga kerja diantaranya: Ramah, periang, bersemangat, pemurung, pesimis atau pemarah.
9. Minat
   Minat merupakan suatu kualifikasi yang tidak kalah pentingnya dari kualifikasi lain dalam pelaksanaan seleksi, bahkan ada pendapat yang mengemukakan bahwa minat justru sangat dominan dalam menentukan keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugasnya.
10. Karakter
    Karakter hampir serupa dengan tempramen. Karakter lebih tampak dominan apabila rasio seseorang dapat berfungsi dalam sikap dan perbuatan sedangkan tempramen lebih dominan apabila seseorang dalam keadaan tidak sadar dan emosinya menentukan sikap dan perbuatan. Karakter dapat dibentuk melalui pendidikan/lingkungan pergaulan serta tempramen tidak dapat dibentuk melalui proses apapun.

### 2.5.1 Kriteria Penerimaan Calon Fasilitator

Fasilitator desa intensif akan ditempatkan 2 (dua) orang disetiap desa intensif (satu orang S1 eksakta dan satu orang S1 non-eksakta) yang memiliki kriteria dan persyaratan sebagai berikut:

1. Warga Negara Republik Indonesia.
2. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 eksakta atau non-eksakta.
3. Bukan pegawai negeri sipil atau tidak sedang terikat kontrak kerja pada instansi./perusahaan.

4. Berkelakuan baik, dibuktikan dengan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari pejabat berwenang yang terdekat dengan domisili calon.
5. Sehat jasmani dan rohani.
6. Usia produktif.

### 2.5.2 Langkah-langkah Penerimaan Calon Fasilitator

1. Pengumuman penerimaan fasilitator desa intensif dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
2. Para calon menyampaikan surat lamaran yang disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dengan disertai lampiran :
   a. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang
   b. Foto copy kartu keluarga
   c. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
   d. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)
3. Seleksi

   Seleksi dilakukan di tingkat provinsi, yang terdiri atas :

   a. Seleksi Administrasi

      Seleksi administrasi dilakukan untuk mengetahui apakah calon/pendaftar sudah memenuhi persyaratan administrasi sesuai kriteria.

   b. Seleksi kemampuan dan bakat melalui tes dan wawancara

      Dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi, dengan jumlah ganjil, minimal 3 orang. Dalam melakukan seleksi ini agar melibatkan UPT/UPTD yang ada (BP-PLSP/BPKB setempat).

Materi seleksi terdiri dari :

1) Tes pengetahuan umum (tertulis)

2) Tes bakat dan minat (wawancara)

c. Hasil seleksi oleh Tim Seleksi yang dilaksanakan di Provinsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi. Jumlah fasilitator yang ditetapkan harus sama dengan alokasi yang ada, dan ditambah dengan cadangan maksimal 3 orang dalam bentuk ranking/peringkat.

d. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dikirimkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan tembusan Direktorat Pendidikan Masyarakat Depdiknas Jakarta, Kepala Cabang Dinas Pendidikan, dan Fasilitator Desa Intensif yang bersangkutan.

e. Pengumuman dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dikirimkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan tembusan Direktorat Pendidikan Masyarakat Depdiknas Jakarta, Kepala Cabang Dinas Pendidikan, dan fasilitator desa intensif yang bersangkutan.

4. Jumlah peserta seleksi

Jumlah peserta seleksi minimal 2 kali dari jumlah fasilitator desa intensif yang dijatahkan.

### 2.5.3 Hak dan Kewajiban Fasilitator

**KEWAJIBAN FASILITATOR**

a. Menetap di lokasi

b. Melaksanakan tugas dengan agenda

| NO | KEGIATAN | WAKTU | |
|---|---|---|---|
| 1. | Observasi, Survey, dan Menyusun laporan | 1 | Bulan |
| 2. | Membuat perencanaan program | 1 | Minggu |
| 3. | Melaksanakan program awal | 2,5 | Bulan |
| 4. | Menilai pelaksanaan program | 1 | Minggu |
| 5. | Melaksanakan program lanjutan berdasar kan hasil penilaian. | 1,5 | Bulan |
| 6. | Melakukan penilaian akhir | 1 | Minggu |
| 7. | Menyusun laporan | 1 | Minggu |

c. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam uraian tugas, dan mentaati ketentuan yang diatur dalam kontrak kerja;

d. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program pendidikan nonformal di desa intensif yang menjadi binaannya;

e. Mentaati aturan-aturan yang berlaku di desa setempat;

f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di desa intensif kepada Kepala Subdin PLS Provinsi dengan tembusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupten/Kota dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan.

**HAK FASILITATOR**

a. Memperoleh pembekalan dan pelatihan;

b. Memperoleh bimbingan/pendampingan teknis dari petugas yang berwenang dan/atau narasumber yang relevan;

c. Memperoleh honorarium, transport dan biaya operasional sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;

d. Memperoleh cuti berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku;

e. Memperoleh perlindungan hukum.

### 2.5.4 Tugas Fasilitator

a. Mengumpulkan data/informasi untuk perencanaan serta membuat analisis situasi;

b. Menyusun rencana program pembelajaran program-program PNF/PLSP berdasarkan hasil analisis data;

c. Melakukan kerja sama dengan stakeholders (Pamong Desa, Ketua RT/RW, Tokoh Masyarakat, Tutor, dan Warga Belajar)

d. Memfasilitasi terbentuknya kelompok-kelompok belajar sesuai kebutuhan masyarakat;

e. Bekerjasama dengan tutor dan tenaga kependidikan lainnya;

f. Mengusulkan rencana dan pembiayaan program ke Kabupaten bersama dengan Penilik/Cabang Dinas Kecamatan sesuai dengan tata cara yang berlaku;

g. Mengupayakan ketersediaan sarana dan sumber belajar;

h. Menggerakan dan memotivasi masyarakat seperti pengelola PKBM, tutor dan organisasi sosial kemasyarakatan dan perorangan yang peduli terhadap program pendidikan nonformal;

i. Memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pembelajaran;

j. Membantu penataan tertib administrasi (data dasar tentang penyelenggaraan, kegiatan pembelajaran, dan dokumentasi hasil belajar, serta administrasi keuangan) terhadap satuan- satuan PNF yang menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;

k. Menyampaikan laporan tertulis minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun kepada Pemimpin Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah (PPLS) dan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM