

MODUL PENYULUHAN JABATAN

**Tim Penyusun Modul Penyuluhan Jabatan
Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan**

Diterbitkan Oleh
**Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan
Direktorat Pengembangan Pasar Kerja
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja
Dan Perluasan Kesempatan Kerja**

**Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
2017**

MODUL PENYULUHAN JABATAN

Penulis

Tim Penyusun Modul Penyuluhan Jabatan

ISBN:

Penyunting

Prof. Dr. Irmawati, S.Psi.

Desain Sampul dan Tataletak

Tim Penyusun Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan

Penerbit

Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan
Direktorat Pengembangan Pasar Kerja
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja
Dan Perluasan Kesempatan Kerja
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Alamat Redaksi

Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan

DITJEN BINAPENTA DAN PKK
Gedung Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. IV-B
Jakarta 12950
Indonesia

Cetakan Pertama, Juni 2017

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai salah satu unit Eselon I Kementerian Ketenagakerjaan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Sejalan dengan tugas pokok dan fungsinya, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menetapkan Visi "Terwujudnya Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja yang Optimal". Selanjutnya oleh Direktorat Pengembangan Pasar Kerja visi tersebut dijabarkan dalam program peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I. Nomor: PER.39/MEN/XII/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.

Sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dinyatakan dalam Pasal 32 ayat (2) bahwa "Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum". Dengan demikian seseorang yang akan ditempatkan dalam suatu jabatan haruslah mengetahui keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuannya disamping mengetahui tentang dunia kerja dan karakteristik jabatan yang sesuai bagi dirinya. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pencari kerja pada umumnya kurang mendapatkan bimbingan memadai untuk memahami kondisi potensi dirinya yang seharusnya dapat menjadi acuan bagi mereka untuk dapat mengembangkan potensi yang dimilikinya tersebut. Disamping itu banyak pencari kerja yang kurang mengetahui informasi tentang dunia kerja, dan cenderung memilih suatu pekerjaan tanpa mengetahui dengan jelas persyaratan untuk menduduki suatu jabatan sehingga kurang berhasil mencapai tingkat efektifitas, efisiensi dan produktifitas yang tinggi, karena memang tidak sesuai dengan potensi dirinya. Dalam situasi demikian maka program Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan menjadi penting untuk dilaksanakan.

Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan adalah suatu proses untuk membantu seseorang dalam memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pemilihan pekerjaan atau jabatan, dengan tujuan untuk mempertemukan antara karakteristik individu dengan peluang / kesempatan kerja yang ada, sehingga seseorang (Pencari Kerja) menyadari realitas potensi dirinya dan dapat memiliki gambaran obyektif tentang peluang kesempatan kerja dan pada akhirnya mampu menentukan pilihan karirnya secara tepat.

Sasaran program PBJ ditujukan bagi para pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, masyarakat dan pihak-pihak yang terkait dengan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam rangka membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten dan memenuhi persyaratan kompetensi kerja (job requirement) yang dibutuhkan di pasar kerja. Untuk dapat memenuhi kesenjangan antara persyaratan jabatan dengan kompetensi yang dimiliki seseorang, antara lain dapat diarahkan melalui program-program pelatihan kerja atau program lain yang dapat meningkatkan kompetensinya sehingga persyaratan jabatan dapat dipenuhi.

Modul Penyuluhan Jabatan ini diharapkan akan dapat memberikan pemahaman yang diikuti dengan pola tindak yang sama dalam pelaksanaan pelayanan penyuluhan jabatan oleh seluruh unsur yang terkait dalam mekanisme antar kerja, termasuk didalamnya Guru Bimbingan Karir (BK) di sekolah menengah, serta Pengelola Pusat Karir di Perguruan Tinggi dan pada akhirnya pelayanan PBJ akan mendukung pencapaian sasaran terwujudnya pelayanan penempatan tenaga kerja secara optimal dengan prinsip "The Right Man on The Right Job".

Modul ini merupakan penyempurnaan dari pedoman sebelumnya. Untuk pengayaan kualitas modul, pada tahun ini penyusunan revisi Modul Penyuluhan Jabatan melibatkan para ahli dari Fakultas Psikologi Universitas Sumatera Utara, Disamping itu dilakukan diskusi / Focus Group Discussion (FGD) di lima propinsi yaitu Sumatera Utara, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali dan Sulawesi Selatan, yang diikuti oleh Pengantar Kerja / Petugas Antar Kerja dari Dinas Tenaga Kerja setempat, Guru BK, Pengelola Bursa Kerja Khusus dari SMK dan Perguruan Tinggi, Penyelenggara bursa kerja swasta / LPTKS, dan Himpunan Psikologi Indonesia.

Semoga modul Penyuluhan Jabatan (sebagai salah satu modul PBJ) ini bermanfaat sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan aktifitas penyuluhan jabatan.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan kontribusi tenaga dan pikirannya dalam penyusunan modul ini.

Selanjutnya masukan, saran dan kritik yang membangun dari para pembaca sangat diperlukan demi penyempurnaan materi modul.

Jakarta, Juni 2017

DIREKTUR
PENGEMBANGAN PASAR KERJA



ROOSTIAWATI

NIP. 19600417 198503 2 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang.....	1
I.2. Tujuan.....	3
I.3. Ruang Lingkup.....	3
I.4. Dasar Hukum	4
I.5. Deskripsi Singkat Penyuluhan Jabatan	4
I.6. Hasil Pembelajaran	5
I.7. Indikator Keberhasilan	6
BAB II PENYULUHAN JABATAN.....	7
II.1. Pengertian	7
II.2. Tujuan.....	7
II.3. Kelompok Sasaran.....	8
II.4. Kriteria Penyuluh Jabatan	10
II.5. Metoda.....	11
II.6. Komunikasi Dalam Penyuluhan	16
II.6.1. Pengertian Komunikasi.....	16
II.6.2. Peran komunikasi	16
II.6.3. Teknik Komunikasi	16
BAB. III PELAKSANAAN PENYULUHAN JABATAN.....	19
III.1. Prosedur Pelaksanaan.....	19
III.1.1. Tahap Persiapan	19
III.1.2. Tahap Pelaksanaan	20
III.1.3. Tahap Pelaporan dan Evaluasi.....	24
III.2. Sarana dan Prasarana.	24
III.3. Materi.....	25

III.3.1. Arti Penting Penyuluhan Jabatan Dalam Dunia Kerja.....	25
III.3.2. Persiapan Memasuki Dunia Kerja.....	25
III.3.3. Informasi Pasar Kerja.....	26
III.3.4. Informasi Jabatan.....	26
III.3.5. Program Pembangunan Daerah Yang Berdampak Pada Ketenagakerjaan.....	27
III.3.6. Prospek Jabatan yang akan ada sejalan kemajuan teknologi.....	28
III.3.7. Lembaga Bursa Kerja.....	28
III.3.8. Lembaga Pelatihan Kerja.....	29
III.3.9. Lembaga Sertifikasi Profesi (BNSP).....	29
III.3.10. Prosedur dan Kesempatan Kerja Luar Negeri.....	30
III.3.11. Peraturan Ketenagakerjaan.....	31
III.4. Evaluasi Pembelajaran.....	32
III.4.1. Materi Soal.....	32
III.4.2. Umpan Balik.....	32
BAB IV PENUTUP.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : DAFTAR ISTILAH KETENAGAKERJAAN.....	39
Lampiran 2 : LAPORAN PELAKSANAAN PENYULUHAN JABATAN.....	43
Lampiran 3 : MATERI PENYULUHAN JABATAN	45
Lampiran 4 : INFORMASI JABATAN	51
Lampiran 5 : KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA (KBLUI)	55
Lampiran 6 : KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA (KBJI).....	57
Lampiran 7 : KAMUS JABATAN NASIONAL (KJN)	59
Lampiran 8 : LEAFLET JABATAN.....	61
Lampiran 9 : TIM PENYUSUN MODUL PENYULUHAN JABATAN	65

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Memasuki milenium baru saat ini telah terjadi perubahan dunia kerja yang mengarah kepada sistem pengembangan SDM yang bersifat memiliki berbagai keahlian (multiskilling), fleksibel, nyaman dan betah (retainable) serta menuju kepada pengembangan kewirausahaan (entrepreneurship) dan pembelajaran terus menerus (life-long education).

Dalam menghadapi pasar kerja bebas (free labor market) para lulusan SMK dan perguruan tinggi dituntut memiliki standar kompetensi menurut keahliannya masing-masing. Standar kompetensi mempunyai 3 (tiga) komponen pokok yaitu: pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang bersertifikat dan diakui.

Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dari lulusan perguruan tinggi diharapkan memiliki standar kompetensi yang jelas dan dapat membentuk kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja, sehingga sistem link-and-match dapat berjalan sekaligus membentuk sikap kerja.

Beberapa aspek sikap kerja yang perlu dimiliki oleh pekerja untuk dapat berkompetisi dipasar kerja bebas, hendaknya memiliki inisiatif dan kreativitas, tanggung jawab, kemampuan kerjasama, pemahaman sistematis, kemampuan berkomunikasi, dan rasa kebersamaan. Sikap kerja akan terbentuk oleh akumulasi dari berbagai faktor seperti pendidikan formal, pengetahuan budaya, pengalaman kerja dan lain-lain. Dengan demikian disamping pekerja yang bersangkutan harus mau berubah, juga upaya untuk membangun sikap kerja perlu dirancang dengan baik.

Salah satu masalah dibidang ketenagakerjaan yang dihadapi oleh bangsa Indonesia dewasa ini adalah besarnya jumlah pengangguran. Besarnya jumlah pengangguran tersebut antara lain disebabkan karena tidak seimbangnya peningkatan jumlah angkatan kerja dibandingkan dengan pertumbuhan kesempatan kerja. Akan tetapi meskipun jumlah pencari kerja jauh lebih besar dari kesempatan kerja, data yang ada menunjukkan bahwa masih banyak kesempatan kerja yang tidak dapat diisi oleh pencari kerja. Hal ini antara lain disebabkan kualifikasi kompetensi pencari kerja pada umumnya belum sesuai dengan persyaratan kerja (job requirement) yang ditentukan atau yang dibutuhkan oleh pasar kerja. Ketidaksesuaian antara

kualifikasi kompetensi tenaga kerja dengan persyaratan kerja disebabkan antara lain karena angkatan kerja yang akan memasuki dunia kerja belum memiliki pengetahuan dan keterampilan kerja yang memadai dan juga masih minimnya informasi yang diperoleh tentang dunia kerja maupun informasi pasar kerja.

Permasalahan lain pada umumnya pencari kerja juga tidak mendapatkan pembekalan yang memadai untuk memahami kondisi potensi dirinya yang seharusnya dapat menjadi acuan bagi mereka untuk mengenali bakat, minat, kepribadian, potensi serta kekurangan yang dimilikinya. Dengan demikian mereka kurang dapat mengarahkan dan mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk dapat mengisi kesempatan kerja sesuai dengan pekerjaan/jabatan yang diminati.

Angkatan kerja yang cukup besar perlu dibina dan dikembangkan menjadi tenaga kerja yang kompeten sesuai dengan potensi yang dimiliki. Sejalan dengan misi pembangunan ketenagakerjaan sebagai upaya pembangunan sumber daya manusia, maka diperlukan upaya yang terpadu dan konseptual. Hal ini karena dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan-perubahan baik terhadap metoda kerja, peralatan kerja maupun sistem operasional dan sistem penjenjangan karier dari suatu jabatan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka diperlukan program **Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ)** bagi para pencari kerja (baik yang belum pernah bekerja maupun yang sudah bekerja tapi masih berkeinginan mencari pekerjaan yang sesuai) serta pihak-pihak atau unsur-unsur yang melakukan fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja. Dengan program Penyuluhan Bimbingan Jabatan ini diharapkan para pengantar kerja atau petugas antar kerja akan dapat memberikan pembekalan kepada pencari kerja tentang dunia kerja dan informasi yang berkaitan dengan pasar kerja/kesempatan kerja.

Peranan Penyuluhan Bimbingan Jabatan sangat penting dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dan memenuhi persyaratan kerja yang dibutuhkan. Selanjutnya mereka diharapkan dapat menjadi tenaga kerja yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal dan produktif. Namun demikian sejauh ini kenyataannya pada kondisi pasca otonomi daerah, tenaga Penyuluhan Bimbingan Jabatan baik di tingkat pusat

maupun di daerah masih sangat kurang, baik kuantitas maupun kualitasnya, bila dibandingkan dengan kebutuhan. Oleh karena itu untuk mendukung keberhasilan program penempatan tenaga kerja dengan prinsip **“The right man on the right job”**, yakni prinsip penempatan orang yang tepat pada jabatan yang tepat, diperlukan upaya-upaya strategis melalui program dan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan pada masa-masa yang akan datang.

Pada kenyataannya pelaksanaan program penyuluhan bimbingan jabatan di lapangan memerlukan pedoman baku sehingga Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja dan Guru Bimbingan Karir di sekolah dapat melaksanakan kegiatannya sesuai standar yang telah ditentukan. Untuk itu pada tahun 2016 telah disusun Modul Bimbingan Jabatan, dilanjutkan dengan penyusunan Modul Penyuluhan Jabatan pada tahun 2017 ini.

I.2. Tujuan

Modul Penyuluhan Jabatan ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai panduan dalam penyusunan program pelatihan serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan jabatan, sehingga terwujud keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan Penyuluh Jabatan serta pelaksanaannya.

I.3. Ruang Lingkup

Modul ini berisi pengetahuan teoritis tentang penyuluhan dan komunikasi serta pedoman untuk melaksanakan penyuluhan jabatan. Dengan memahami modul ini diharapkan kompetensi Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja dapat meningkat. Begitu pula halnya dengan Guru Bimbingan Karir di sekolah yang pada hakekatnya merupakan sumber pertama informasi bagi anak didik sebagai calon pencari kerja.

Modul ini diawali dengan bab I yaitu Pendahuluan, yang menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, deskripsi singkat, hasil pembelajaran, dan indikator keberhasilan.

Pada bab II yaitu Penyuluhan Jabatan diuraikan mengenai pengertian, tujuan, kelompok sasaran, kriteria penyuluh jabatan, metoda, dan komunikasi dalam penyuluhan.

Pada bab III yaitu Pelaksanaan Penyuluhan Jabatan diuraikan tentang prosedur pelaksanaan, sarana dan prasarana, materi penyuluhan jabatan dan evaluasi pembelajaran.

Modul ini diakhiri dengan bab IV yaitu Penutup dan dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

I.4. Dasar Hukum

Dasar hukum yang menjadi landasan dari pelaksanaan penyuluhan jabatan adalah sebagai berikut :

1. Undang - Undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat (2) dan Pasal 28 D ayat (2);
2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang - Undang Nomor 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980, tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;
6. Keputusan Presiden Nomor 36 tahun 2002, tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
7. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Reitalisasi SMK;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2014 Tentang Bimbingan dan Konseling;
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13/MEN/IV/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39/MEN/XII/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; dan
11. Perjanjian Kerjasama antara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor: 076/U/1993 dan Nomor: KEP.215/MEN/1993, Tentang Pembentukan Bursa Kerja dan Pemanduan Penyelenggaraan Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.

I.5. Deskripsi Singkat Penyuluhan Jabatan

Salah satu pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan pada kabupaten / kota, adalah yang berkaitan dengan mekanisme antar kerja, mencakup 3 (tiga) fungsi utama yaitu pelayanan: Informasi Pasar Kerja, Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, serta Perantara Kerja. Ketiga pelayanan tersebut dilaksanakan oleh pejabat fungsional Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja dalam tugasnya sehari-hari dalam memberikan layanan kepada siswa sekolah,

mahasiswa, pencari kerja, tenaga kerja, atau pihak-pihak lain yang membutuhkan.

Di sekolah menengah sebagai institusi yang mendidik siswa yang kelak menjadi pencari kerja juga terdapat Guru Bimbingan Karir (BK) yang salah satu tugasnya adalah membimbing, mempersiapkan siswa untuk memilih, menentukan karirnya di masa depan. Demikian juga di perguruan tinggi terdapat pengelola pusat karir yang melaksanakan bimbingan karir bagi alumninya.

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja, Guru BK dan Pengelola Pusat Karir wajib mempunyai kompetensi penyuluhan dan bimbingan jabatan meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap sebagai seorang pembimbing. Kompetensi tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan disamping pengalaman melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan.

Pada kenyataannya kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan maupun bimbingan teknis sangat terbatas, sehingga salah satu jalan keluar untuk mengatasinya diperlukan suatu pedoman dalam bentuk modul yang dapat dipelajari oleh Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja, Guru BK dan Pengelola Pusat Karir yang akan bertugas sebagai Penyuluh – Pembimbing Jabatan.

Mengingat kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan adalah dua kegiatan yang dapat dilakukan terpisah dan memerlukan pengetahuan dan keterampilan berbeda maka diperlukan dua modul yaitu modul Penyuluhan Jabatan dan modul Bimbingan Jabatan.

I.6. Hasil Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini para Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja, Pengelola Pusat Karir Perguruan Tinggi, dan Guru Bimbingan Karir diharapkan memiliki kompetensi untuk melakukan penyuluhan jabatan secara profesional kepada pencari kerja, mahasiswa dan siswa sekolah sebagai calon pencari kerja, tenaga kerja, atau pihak-pihak lain yang membutuhkan; dengan demikian dapat memberikan bantuan yang maksimal untuk memahami dunia kerja, informasi pasar kerja dan menemukan lowongan kerja baik di sektor formal maupun informal yang diinginkan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan pencari kerja dan calon pencari kerja.

I.7. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja, Pengelola Pusat Karir Perguruan Tinggi, Guru Bimbingan Karir adalah :

1. Mampu memberikan penyuluhan jabatan secara lancar, baik dan mudah dimengerti oleh sasaran penyuluhan jabatan.
2. Mampu membuka wawasan para peserta penyuluhan jabatan baik tentang diri sendiri maupun dunia ketenagakerjaan pada umumnya sehingga bisa mengambil keputusan yang tepat dalam memilih jabatan/pekerjaan maupun jenjang karirnya.
3. Mampu memberikan informasi tentang lowongan kerja yang memiliki syarat kerja sesuai potensi diri (kemampuan, minat dan kepribadian) pencari kerja secara tepat.

Dengan demikian Pencari Kerja, Calon Pencari Kerja, Tenaga Kerja :

1. Menyadari pentingnya memilih jurusan pelatihan yang diperlukan, maupun pekerjaan yang cocok dengan potensi dirinya.
2. Terdorong untuk masuk dunia kerja formal maupun informal yang sesuai dengan kemampuan, minat dan kepribadiannya.
3. Masuk dunia kerja yang sesuai sehingga merasa puas, konsisten serta produktif.
4. Tenaga kerja yang ingin alih profesi atau promosi jabatan dapat memilih pekerjaan yang cocok dengan potensi diri.

BAB II

PENYULUHAN JABATAN

II.1. Pengertian

Penyuluhan Jabatan adalah suatu proses penyampaian informasi secara sistematis, obyektif, dan dinamis tentang jabatan/pekerjaan dan dunia kerja sehingga para pencari kerja memiliki gambaran yang obyektif tentang dunia kerja, peluang kesempatan kerja disertai pemahaman tentang jenis jabatan, syarat jabatan, prospek jabatan, risiko jabatan dan lain-lain yang berkaitan dengan jabatan, sesuai dengan pemahaman realitas potensi dirinya (kemampuan, bakat, minat, dan kepribadian) dengan demikian diharapkan pencari kerja akan mampu menentukan pilihan kariernya secara tepat dan berdayaguna.

Disamping itu ada beberapa pengertian yang perlu dipahami berkaitan dengan ketenagakerjaan secara umum yang perlu dimengerti oleh penyuluh jabatan, seperti tersebut dalam lampiran 1.

II.2. Tujuan

Penyuluhan Jabatan bertujuan untuk :

- a. Membantu pencari kerja dalam memahami, mempersiapkan dan mengembangkan dirinya sesuai persyaratan kerja yang semakin spesifik dan dinamis.
- b. Membantu pencari kerja untuk memilih/mengikuti program pelatihan kerja, memilih bidang pekerjaan yang sesuai.
- c. Membantu siswa/siswi SMP/SMA dalam memilih program studi/bidang pekerjaan yang sesuai dengan potensinya.
- d. Membantu masyarakat dalam mengetahui informasi tentang hal-hal yang terkait dengan dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan sejak dini dengan merencanakan karirnya (pilihan pendidikan, pelatihan, dll).
- e. Memberikan informasi tentang dunia kerja yang mencakup kondisi ketenagakerjaan secara sektoral, regional dan nasional.
- f. Memberikan informasi tentang peluang kerja yang tercipta karena adanya kebijaksanaan pemerintah dalam penanaman modal "Deregulasi dan Debirokratisasi" sektor ekonomi dan perdagangan

serta adanya pengaruh perdagangan bebas sebagai akibat dari globalisasi dunia.

- g. Menjelaskan tentang persyaratan kerja yang ditentukan oleh dunia kerja, sehingga para pencari kerja mampu mempersiapkan diri dan mengembangkan dirinya sesuai persyaratan kerja yang semakin spesifik, inovatif, profesional dan padat teknologi.
- h. Membantu para karyawan/pegawai yang akan mendapatkan promosi, kenaikan pangkat / jabatan atau mengikuti pendidikan lanjutan atau akan dimutasikan atau alih jabatan / profesi ke tempat / jabatan lain yang memerlukan keserasian dengan bakat, minat, kemampuan dan kepribadiannya.

II.3. Kelompok Sasaran

Sasaran atau target penyuluhan jabatan dapat berupa individual, kelompok dan massal sesuai dengan kebutuhan penerima layanan penyuluhan jabatan yaitu :

- a. Siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP)
Penyuluhan jabatan bagi siswa SMP kelas III dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang pemilihan bidang studi lanjutan, orientasi dan pengenalan tentang jenis-jenis pekerjaan.
- b. Siswa Sekolah Menengah Atas (SMA / SMK)
Penyuluhan jabatan bagi murid SMA / SMK dapat dimulai dari mulai kelas I sampai kelas III dimaksudkan untuk memberikan informasi yang akan memberikan pemahaman / pengertian tentang pentingnya merencanakan karir kerja secara dini, apa yang harus dilakukan untuk dapat merencanakan karir, bagaimana mengenali diri sendiri, sumber informasi tentang jabatan yang dapat diakses dengan mudah, informasi pasar kerja, informasi tentang jabatan, jenis dan jenjang pendidikan tinggi, jenis dan jenjang pelatihan, peraturan ketenagakerjaan, cara mempersiapkan diri untuk masuk pasar kerja, kemungkinan usaha mandiri dan lain-lain yang dapat berkembang sesuai keadaan.
- c. Mahasiswa
Penyuluhan jabatan bagi mahasiswa dapat dilakukan di semua jenjang pendidikan tinggi (mulai D 1 sampai S1), dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang ketenagakerjaan, peraturan tentang ketenagakerjaan, dan informasi pasar kerja. Memberikan

pemahaman/pengertian tentang pentingnya merencanakan karir kerja secara dini, apa yang harus dilakukan untuk dapat merencanakan karir, bagaimana mengenali diri sendiri, sumber informasi tentang jabatan yang dapat diakses dengan mudah, informasi pasar kerja yang ada dan yang akan ada, informasi tentang jabatan-jabatan yang ada, jenis dan jenjang pelatihan yang ada, peraturan ketenagakerjaan, kemungkinan usaha mandiri sesuai dengan ilmu yang dimiliki, sumber informasi untuk bimbingan usaha mandiri dan lain-lain yang dapat berkembang sesuai keadaan.

d. Pencari Kerja

Pencari kerja yang terdaftar di dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota merupakan target group yang harus mendapat prioritas pertama untuk diberikan penyuluhan, disamping pencari kerja yang datang ke Dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota yang secara insidental datang untuk mencari informasi pekerjaan. Penyuluhan bagi pencari kerja terutama untuk memberikan informasi tentang jenis jabatan yang dapat dipilih sesuai dengan kondisi pencari kerja, cara mengakses informasi tentang lowongan kerja yang ada baik di dalam negeri maupun di luar negeri, peraturan ketenagakerjaan, jenis dan jenjang pelatihan yang ada, kemungkinan usaha mandiri, sumber informasi untuk bimbingan usaha mandiri dan lain-lain yang dapat berkembang sesuai keadaan.

e. Tenaga Kerja

Penyuluhan jabatan bagi tenaga kerja/pekerja lebih spesifik karena mereka sudah berada dalam dunia kerja, oleh karenanya penyuluhan lebih difokuskan pada peraturan ketenagakerjaan, cara meningkatkan kualitas diri untuk meniti karir lebih lanjut, cara mengatasi masalah yang dihadapi dalam pekerjaan, informasi jabatan yang ada, persiapan menghadapi masa pensiun, kemungkinan usaha mandiri, sumber informasi untuk bimbingan usaha mandiri dan lain-lain yang dapat berkembang sesuai keadaan.

f. Tenaga Kerja Khusus dan Kelompok Rentan

Tenaga Kerja Khusus dan Kelompok Rentan adalah tenaga kerja penyandang cacat/disabilitas, narapidana, mantan narapidana, dan mantan PSK. Penyuluhan jabatan untuk kelompok ini dilakukan

dalam rangka memberikan informasi mengenai peluang pekerjaan dalam bidang formal maupun peluang usaha mandiri yang dapat mereka lakukan.

g. Organisasi Kemasyarakatan

Penyuluhan jabatan dilakukan dalam rangka memberikan informasi kepada organisasi kemasyarakatan yang ada di daerah setempat, sehingga diharapkan mereka mampu memberikan penyuluhan kepada masyarakat setempat, misalnya organisasi karang taruna, anggota PKK, dan lain-lain.

h. Pondok Pesantren

Penyuluhan jabatan di pondok pesantren dilakukan dalam rangka memberikan informasi kepada santri-santri di pondok pesantren tersebut sehingga mereka memiliki wawasan dan pemahaman mengenai dunia kerja.

i. Karyawan yang akan purna tugas

Penyuluhan jabatan yang diberikan kepada karyawan yang purna tugas dimaksudkan untuk membekali mereka dengan informasi mengenai peluang-peluang usaha mandiri yang dapat mereka lakukan setelah mereka memasuki masa pensiun.

j. Masyarakat Umum

Penyuluhan jabatan bagi masyarakat umum, lebih tepat disebut sosialisasi yang terutama dimaksudkan untuk membentuk opini/pendapat masyarakat terhadap pentingnya penyuluhan jabatan, dan bagaimana meningkatkan peranan masing-masing kelompok masyarakat untuk mendukung keberhasilan program penyuluhan dan bimbingan jabatan, untuk mengetahui peraturan ketenagakerjaan, prospek pasar kerja, dan lain-lain yang dapat berkembang sesuai keadaan.

II.4. Kriteria Penyuluh Jabatan

Seorang Petugas Penyuluhan Jabatan hendaknya memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Mampu menyampaikan informasi materi suluhan secara terstruktur, mudah dimengerti dan menarik minat peserta penyuluhan.
- b. Tidak mudah larut dalam situasi emosional serta mempunyai pembawaan yang tenang.
- c. Bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugasnya.

- d. Bersedia menerima kritik dan saran membangun untuk mengembangkan diri lebih lanjut.
- e. Berkeinginan mengikuti perkembangan dan kemajuan IPTEK.
- f. Dapat bergaul secara akrab, menyenangkan dan ingin membantu orang lain.
- g. Mampu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
- h. Mampu memilah informasi lowongan kerja yang terpercaya baik online maupun offline.
- i. Sebaiknya telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis tentang penyuluhan jabatan.
- j. Mengembangkan diri secara mandiri dan terus menerus dalam hal kemampuan berbicara sebagai penyuluh.

II.5. Metoda

Penyuluhan dapat dilaksanakan secara tatap muka, dimana Penyuluh memaparkan materi suluhan langsung dihadapan peserta, tetapi dapat juga dilaksanakan tanpa tatap muka yaitu dengan menggunakan media penyuluhan dengan metode Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) antara lain spanduk, banner, film, CD/VCD, leaflet / booklet jabatan, yang materinya telah disusun sesuai tujuan penyuluhan.

Kegiatan penyuluhan jabatan dapat dilakukan dengan beberapa metoda sebagai berikut :

a. Metoda Ceramah

Yaitu metoda penyajian dengan menggunakan komunikasi lisan kepada peserta. Metoda ini biasanya digunakan untuk materi yang bersifat teori dan diselingi dengan tanya jawab.

Metoda ini dapat dilaksanakan untuk semua kelompok sasaran yang diikuti oleh sejumlah peserta, namun untuk lebih efektif sebaiknya tidak lebih dari 100 orang.

Kelebihan metoda ini adalah dalam waktu yang relatif singkat dapat disampaikan berbagai macam informasi dan pengertian yang tercakup dalam pokok bahasan. Adapun kelemahan metoda ini adalah peserta cenderung pasif, pengaturan kecepatan tergantung penceramah, kurang sesuai untuk upaya pembentukan keterampilan dan sikap, cenderung memanfaatkan penceramah sebagai penentu terakhir.

Untuk mengurangi kelemahan tersebut perlu upaya dan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Terlebih dahulu ditetapkan tujuan ceramah;
- 2) Menyusun secara cermat bahan ceramah;
- 3) Menyampaikan dengan keterangan singkat dan jelas serta diberikan contoh-contohnya;
- 4) Menyusun rencana evaluasi dan penilaian sebagai umpan balik;
- 5) Secara aktif memancing peserta untuk bertanya;
- 6) Jumlah peserta antara 20 sampai 100 orang.

b. Metoda Diskusi

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah disampaikan, selanjutnya Fasilitator / Penyaji memberikan kesempatan kepada audiensi / peserta untuk berdiskusi membahas materi bahasan yang telah disajikan. Diskusi dapat dilakukan secara kelompok dengan membuat rumusan dan hasilnya dipresentasikan.

Hal penting dalam metode Diskusi Kelompok :

- 1) Memerlukan waktu lebih lama;
- 2) Metode ini hanya sesuai untuk kelompok kecil;
- 3) Peran fasilitator tidak boleh terlalu dominan;
- 4) Fasilitator sebaiknya mempunyai latar belakang mengenai topik yang dibicarakan;
- 5) Fasilitator sebaiknya memiliki ketrampilan dalam mengajukan pertanyaan dengan baik.
- 6) Jumlah fasilitator disesuaikan dengan jumlah dan karakteristik kelompok.

c. Metoda Tanya Jawab

Metoda tanya jawab merupakan cara untuk membangun komunikasi timbal balik antara fasilitator dengan peserta atau sebaliknya, dengan metode ini disamping sebagai evaluasi oleh fasilitator berkaitan dengan tingkat penyerapan materi yang disampaikan juga bermanfaat untuk penegasan dari pokok bahasan yang penting dan pokok.

Metoda ini memiliki keunggulan-keunggulan sebagai berikut :

- 1) Membangkitkan minat dan rasa ingin tahu terhadap masalah yang dibahas;
- 2) Meningkatkan partisipasi peserta dalam kegiatan belajar – mengajar;

- 3) Mengembangkan pola pikir dan belajar aktif, sebab pertanyaan yang baik akan membantu dan memacu peserta untuk menentukan jawaban yang tepat dan benar;
- 4) Memusatkan perhatian peserta terhadap masalah yang sedang dibahas.

Adapun langkah-langkah yang dipersiapkan adalah sebagai berikut :

- 1) Merumuskan tujuan instruksional khusus yang ingin dicapai secara jelas;
- 2) Menetapkan alasan pemilihan / penggunaan metoda tanya jawab;
- 3) Menyusun / merumuskan pertanyaan-pertanyaan secara jelas, singkat dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami;
- 4) Menetapkan kemungkinan jawaban untuk menjaga agar tidak menyimpang.
- 5) Menetapkan batasan masalah dalam metode tanya jawab.

d. Metoda Simulasi

Metoda simulasi merupakan metoda pembelajaran yang dilakukan dengan meniru atau melakukan aktivitas seperti yang aslinya secara sungguh-sungguh, sehingga akan nampak seperti kenyataan yang sebenarnya.

Adapun jenis / bentuk metoda simulasi antara lain :

1) Permainan (*games*).

Metoda simulasi ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk sangat terlibat dan menimbulkan motivasi belajar yang tinggi, bersifat dinamis, dapat mengembangkan kreativitas peserta.

Pelaksanaan permainan ini membutuhkan fasilitator yang terlatih dan perencanaan yang matang (tempat, sarana, perlengkapan dan sebagainya), serta memerlukan waktu yang lebih lama dari metoda lainnya.

2) Bermain peran (*role play*).

Hal yang perlu diperhatikan dalam metoda simulasi ini adalah perlu diciptakan suasana keakraban diantara peserta, adanya penunjukkan peran secara adil oleh fasilitator dan pemahaman tentang peran yang dimainkan, seperti wawancara kerja (*job interview*).

e. Metoda Visualisasi atau Demonstrasi

Untuk meningkatkan pemahaman peserta, materi penyuluhan jabatan dapat disampaikan melalui perangkat audio visual atau media bantu, agar peserta mempunyai gambaran yang lebih kongkrit sehingga mempercepat pemahaman peserta.

f. Metoda Kunjungan Lapangan.

Metoda ini dilakukan dengan cara membawa peserta langsung ke suatu lokasi tempat pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dari materi atau substansi yang telah dipelajari, sehingga diharapkan para peserta akan mendapatkan pengalaman langsung dari tempat yang dikunjungi.

g. Metode Online

Penyuluhan jabatan dengan menggunakan media daring (internet) seperti menggunakan media sosial, website, blog, vlog, e-learning.

h. Lain lain

Beberapa cara lain yang dapat dilakukan dengan tujuan penyuluhan jabatan terhadap kelompok sasaran yang lebih khusus yaitu siswa/mahasiswa atau kelompok pencari kerja dengan karakteristik homogen dari segi pendidikan, pengalaman kerja, dan minat terhadap pekerjaan tertentu, yaitu :

1) *Success story*.

Kegiatan ini dapat dilakukan di sekolah atau Dinas Tenaga Kerja dengan mengundang seseorang tokoh yang berhasil dalam profesinya. Kepada peserta diberi kesempatan untuk dialog langsung dengan tokoh tersebut sehingga dapat mengetahui bagaimana tokoh tersebut mencapai karirnya, apa usaha yang dilakukan, apa hambatan yang dialami, bagaimana mengatasi hambatan, dan lain-lain yang dapat memberikan inspirasi dan motivasi untuk merencanakan karir peserta. Kegiatan sebaiknya dilakukan tidak terlalu lama, maksimal 2 jam, dan untuk lebih menarik dapat dipaparkan foto, film tentang aktifitas tokoh tersebut dalam pekerjaannya.

2) *Career day*.

Kegiatan ini dapat dilakukan terhadap siswa SMP dan SMU/SMK yang dilaksanakan di lingkungan sekolah. Untuk siswa SMP yang diundang sebagai pembicara adalah perwakilan dari SMU atau

SMK dan untuk siswa SMU yang diundang sebagai pembicara adalah perwakilan dari perguruan tinggi baik umum maupun kedinasan.

Khusus untuk siswa SMK yang diundang sebagai pembicara adalah perwakilan dari perguruan tinggi baik umum maupun kedinasan, alumni yang sudah bekerja, wakil dari perusahaan dan atau dinas yang membidangi tentang ketenagakerjaan.

Sebelum kegiatan dimulai, kepada siswa diberikan penjelasan umum tentang karir dan bagaimana mencapainya melalui pendidikan lanjutan yang dapat dipilihnya. Siswa dapat bertanya tentang persyaratan, prosedur masuk, dan hal-hal lain yang ingin diketahuinya bila akan melanjutkan pendidikan lanjut.

3) *Career field trip.*

Siswa diajak mengunjungi perusahaan yang sesuai dengan pendidikannya, melihat bagaimana pekerjaan dilakukan, yang dapat memotivasi siswa untuk memilih pekerjaan tertentu. Kunjungan juga dapat dilakukan ke sekolah/perguruan tinggi, pabrik, percetakan, kantor pemerintahan, rumah sakit, supermarket, dan lokasi lain tempat profesi/pekerjaan tertentu.

4) *Alumni day*

Dalam kegiatan ini sekolah mengundang alumninya untuk berbagi informasi tentang pendidikan yang telah dilaluinya, pengetahuan/ketrampilan/kemampuan yang dibutuhkan. Alumni dapat dipilah-pilah sesuai bidang studinya (a.l ilmu pasti, ilmu sosial, engineering) sehingga siswa dapat memahami pendidikan lanjut dan apa yang dapat dipelajarinya.

5) *Business Day*

Kegiatan ini sesuai dilakukan siswa SMK atau mahasiswa untuk merangsang minat wirausaha. Dalam kegiatan ini kepada siswa/mahasiswa diberikan sejumlah modal untuk menjalankan bisnis/usaha. Mereka harus membuat rencana dalam sebuah kelompok tentang bisnis apa yang akan dijalankan. Ruang kelas diatur seperti bazar dimana tiap kelompok dapat menunjukkan bisnis mereka. Disini bisa diundang orang tua atau murid dari sekolah lain atau dunia usaha.

6) *Job Fair*

Siswa didik/latih dapat diajak untuk mengunjungi pameran kesempatan kerja yang sedang berlangsung, sehingga mereka dapat lebih dini mengetahui tentang kemungkinan pekerjaan yang akan dipilihnya setelah lulus. Informasi tentang pameran ini dapat di peroleh dari Dinas Tenaga Kerja setempat dan berbagai instansi/institusi lain baik pemerintah maupun swasta.

II.6. Komunikasi Dalam Penyuluhan

II.6.1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi sebagai suatu proses penyampaian informasi/pesan yang dilakukan secara satu arah atau dua arah dengan tujuan agar informasi yang diberikan bisa dimengerti dan dilaksanakan oleh penerima pesan.

II.6.2. Peran komunikasi

Peran komunikasi dalam penyuluhan jabatan;

- 1) Menjalin hubungan interpersonal dan kelompok.
- 2) Mencapai pengertian satu sama lain.
- 3) Membagi informasi peluang kerja.
- 4) Membantu memecahkan masalah secara bersama.

II.6.3. Teknik Komunikasi

Teknik komunikasi adalah suatu cara yang digunakan dalam menyampaikan informasi dari komunikator ke komunikan melalui media tertentu. Dengan adanya teknik ini diharapkan setiap orang dapat secara efektif melakukan komunikasi satu sama lain.

Beberapa teknik komunikasi :

1) Komunikasi Informatif (*Informative Communication*)

Komunikasi Informatif adalah komunikasi satu arah dalam menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang diketahuinya.

Contoh : Dalam pemberian informasi mengenai hal-hal baru, pemberian data melalui media cetak maupun elektronik.

2) Komunikasi Persuasif (*Persuasive Communication*)

Komunikasi persuasif adalah komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau memengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku

seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.

Contoh : Mempengaruhi pencari kerja untuk memilih pekerjaan yang sesuai dengan potensi dirinya.

3) Komunikasi bersifat instruksi (*Instructive Communication*)

Komunikasi instruktif adalah teknik komunikasi agar komunikan mengikuti suatu prosedur dan aturan - aturan tertentu.

Contoh : Pengantar Kerja memberikan arahan kepada pencari kerja tentang prosedur memperoleh AK1 (Kartu Pencari Kerja).

4) Komunikasi Pervasif (*Pervasive Communication*)

Komunikasi Pervasif adalah komunikasi yang sifatnya bisa membuat seseorang dapat merasakan dan meresapi suatu pesan yang diterima pada waktu itu dan pada waktu tertentu, hingga pesan tersebut secara terus menerus melekat dan meresap pada pikirannya.

Contoh : Nasehat orang tua kepada anak tentang nilai kerja.

5) Komunikasi Asertif (*Assertive communication*)

Komunikasi asertif adalah teknik komunikasi untuk menyampaikan pesan apa yang diinginkan, dirasakan dan dipikirkan kepada orang lain namun dengan tetap menjaga dan menghargai hak – hak serta perasaan pihak lain.

Contoh : Penyuluh mengkoreksi sikap peserta penyuluhan tanpa menyinggung harga diri peserta.

BAB. III

PELAKSANAAN PENYULUHAN JABATAN

Setelah memahami beberapa konsep yang mendasari pekerjaan Penyuluh Jabatan, selanjutnya pada bab ini dipaparkan hal-hal teknis dan detail pelaksanaan penyuluhan jabatan.

III.1. Prosedur Pelaksanaan

III.1.1. Tahap Persiapan

- a. Menentukan kelompok sasaran kegiatan penyuluhan jabatan;
individual, kelompok, atau massal
 - a.1. Individual
Adalah kegiatan penyuluhan jabatan yang dilakukan oleh Penyuluh terhadap orang per orang yang datang ke kantor Dinas Tenaga Kerja / unit pusat bimbingan karir di perguruan tinggi / unit bimbingan karir di sekolah.
 - a.2. Kelompok
Adalah kegiatan penyuluhan jabatan terhadap sekelompok orang dengan jumlah antara 20-50 orang, maksimal 100 orang. Dalam jumlah lebih besar akan lebih sulit bagi Penyuluh untuk menguasai suasana yang dapat mengakibatkan peserta tidak dapat menyerap semua informasi dengan baik.
 - a.3. Massal
Adalah kegiatan penyuluhan jabatan terhadap masyarakat luas melalui sarana media cetak, media elektronik dan pameran kesempatan kerja.
- b. Menentukan Jadwal pelaksanaan
Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan ketersediaan waktu dan kesepakatan peserta.
- c. Menentukan tempat pelaksanaan
Tempat pelaksanaan disesuaikan dengan jumlah peserta, keterjangkauan dan kenyamanan.
- d. Menyusun materi penyuluhan
Materi penyuluhan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik (usia, pendidikan, kondisi sosial budaya) peserta.

- e. Mempersiapkan sarana pendukung antara lain leaflet jabatan/booklet, poster, spanduk dan prasarana audio visual
- f. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan penyuluhan jabatan
Anggaran penyuluhan jabatan dapat diperoleh dari anggaran pemerintah, mandiri dan kerjasama dengan pihak ketiga yang tidak mengikat.
- g. Mempersiapkan kelengkapan administrasi
Untuk menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, harus disiapkan antara lain; surat izin, surat penugasan, dokumentasi, daftar hadir, pertanggungjawaban keuangan dan lain-lain.

III.1.2. Tahap Pelaksanaan

III.1.2.1 Kegiatan Penyuluhan Jabatan Individual

Dalam melakukan penyuluhan jabatan individual selain menguasai teknik komunikasi, penyuluh hendaknya mengetahui beberapa tipe individu yang perlu diperhatikan :

- Tipe yang menolak.
Tipe ini hanya berpegang pada pandangan yang diyakininya sendiri dan tidak bisa menerima pandangan orang lain.”
Yang harus dilakukan : ajak dia melihat kembali atau meninjau pandangan dirinya dan pandangan orang lain hingga tidak semata-mata berpegang pada pandangan yang dia miliki.
- Tipe yang menutup diri.
Tipe ini tidak mau membuka peluang bagi orang lain untuk mempengaruhi dirinya.
Yang harus dilakukan : Ajak dia untuk mendengar dan melihat manfaat pendapat orang lain.
- Tipe yang merasa tidak sederajat.
Tipe ini adalah individu yang merasa dirinya lebih tinggi derajatnya dari orang yang dihadapi karena alasan kebangsawanan, kesukuan, pendidikan, penampilan fisik, pangkat dan lain-lain.
Yang harus dilakukan : ajak dia untuk melihat bahwa orang lain, siapapun dia, boleh punya pendapat dan siapa tahu akan dapat memberi manfaat, serta ajak dia mengingat bahwa bagi Tuhan semua orang sama.

- Tipe *people oriented*
Tipe ini sangat memperhatikan "siapa yang mengatakan", bukan memperhatikan "apa yang dikatakan".
Yang harus dilakukan adalah: ajak dia mendengar dan memperhatikan isi pembicaraan, baru memutuskan menerima atau tidak apa yang dibicarakan.
- Tipe pelamun
Tipe ini melamun bila mendengarkan orang berbicara.
Yang harus dilakukan adalah : beri dia kejutan agar keluar dari lamunannya, baru kemudian diajak bicara.
- Tipe orang yang merasa paling tahu.
Tipe ini sering mendominasi setiap pembicaraan karena ia mempersepsikan dirinya paling tahu.
Yang harus dilakukan adalah : meminta dia untuk diam dahulu dan mendengarkan pembicaraan orang yang sedang dihadapi.
- Tipe yang penuh keluhan.
Tipe ini merasa menjadi korban dari segala situasi.
Yang harus dilakukan adalah : Ajak dia melihat bahwa sesungguhnya ia memiliki banyak keberhasilan / kelebihan dari apa yang sudah dilalui dan dimilikinya.
- Tipe yang selalu "idem",
Tipe ini merasa tidak ada yang perlu dibicarakan karena sama saja.
Yang harus dilakukan adalah : ajak dia melihat pada pengalaman dirinya, melihat berbagai sudut pandang yang berbeda, agar bisa menemukan bahwa akan selalu ada hal yang berbeda.
- Tipe merasa "pokoknya tidak sama".
Tipe ini selalu merasa bahwa dirinya tidak sama dalam hal pandangan / pendapat dengan orang lain.
Yang harus dilakukan adalah : ajak dia melihat bahwa kesamaan juga diperlukan dalam kehidupan bersama, tidak selalu harus berbeda.
- Tipe yang selalu bertanya.
Tipe ini ada 3 macam yaitu karena tidak tahu, ingin menguji, mau menonjolkan diri.
Yang harus dilakukan adalah : jika karena tidak tahu, maka pertanyaannya harus dijawab; jika karena ingin menguji, maka

pertanyaannya dikembalikan lagi kepada penanya; jika bertanya karena ingin menonjolkan diri, maka pertanyaannya diabaikan saja.

- Tipe yang selalu curiga

Tipe ini tidak pernah atau sukar percaya pada orang lain. pikirannya selalu negatif atau buruk sangka.

Yang harus dilakukan adalah : ajak dia melihat bahwa tidak semua orang tidak dapat dipercaya maupun berprasangka buruk. Boleh bersikap waspada tapi tidak curiga berlebihan.

- Tipe Agenda

Tipe ini adalah orang yang menganggap "kemarin saya tahu, hari ini belum tentu, esok apalagi" sehingga tipe ini mau menyimak / mendengar dulu, kemudian memikirkannya dan baru memutuskan.

Yang harus dilakukan adalah : berikan banyak informasi pada dia tentang berbagai hal untuk dipikirkan dan diputuskannya.

III.1.2.2 Kegiatan Penyuluhan Jabatan Kelompok.

Disamping pemahaman konsep-konsep seperti tertera pada Bab II, penyuluh hendaknya memperhatikan hal-hal teknis dibawah ini :

Ada tiga (3) langkah penyuluhan yang penting yaitu :

- **B** – Beritahukan (judulnya)
- **U** – Uraikan (isi pesannya)
- **S** – Simpulkan (pokok-pokoknya)

Hal yang harus dilakukan dalam melaksanakan penyuluhan :

- Berpakaian rapi dan sopan
- Berdiri ditempat yang terlihat oleh semua peserta
- Tunjukkan sikap antusias terhadap situasi dan peserta sehingga tercipta situasi interaktif dengan ekspresi wajah tersenyum dan pandangan mata kepada peserta.
- Volume suara dapat didengar oleh seluruh peserta dengan artikulasi kata yang jelas.
- Ucapkan salam sebagai pembuka
- Perkenalkan diri : Nama, Unit kerja, status.
- Beritahukan apa yang akan dibicarakan dan tidak menggunakan kata - kata bermakna ganda
- Sesuaikan materi/isi penyuluhan dengan waktu, tempat, jumlah dan karakteristik peserta.

- Sampaikan materi dari hal yang bersifat umum kemudian hal – hal yang lebih detail.
- Berikan contoh yang menarik atau humor yang segar agar peserta tidak merasa bosan, jenuh, acuh, dan mengantuk.
- Pandangan mata penyuluh harus menyebar keseluruh peserta, jangan terlalu lama memandangi pada layar/peraga penyuluhan.
- Sediakan waktu tanya jawab.
- Apabila ada pertanyaan yang tidak bisa dijawab saat penyuluhan, catat dan janjikan akan dijawab kemudian.
- Simpulkan materi yang telah disampaikan.
- Carilah umpan balik untuk meyakinkan bahwa materi penyuluhan jabatan telah diterima dengan benar oleh peserta penyuluhan.
- Sebagai penutup, sampaikan terima kasih kepada peserta.

Hal Yang Boleh Dilakukan Dalam Penyuluhan

- Menggunakan bahasa setempat.
- Mengambil contoh dari daerah setempat.
- Menyebut instansi yang direkomendasikan.
- Menampilkan tokoh/figure yang bisa menguatkan pesan disampaikan untuk meyakinkan peserta penyuluhan.
- Menggunakan catatan sendiri agar tidak perlu menatap kelayar proyeksi atau media yang digunakan (poster) sehingga dapat fokus bertatap muka dengan peserta.

Hal Yang Tidak Boleh Dilakukan Dalam Penyuluhan

- Menyinggung adat setempat yang dianggap merugikan.
- Tergesa-gesa, tidak cukup waktu.
- Menggunakan kata/istilah yang dalam bahasa setempat bisa berarti lain, sesuatu yang bersifat tabu.
- Mengambil posisi berdiri hanya di satu sudut sehingga tidak semua peserta masuk ke dalam pandang penyuluh.
- Membelakangi peserta karena lama melihat ke layar atau media lain yang digunakan misalnya poster.
- Menampilkan figure yang dapat menjadi bahan tertawaan/olok-olok peserta.
- Menggunakan media yang tidak terlihat oleh semua peserta.

III.1.2.3 Kegiatan Penyuluhan Jabatan Massal

Penyuluhan jabatan secara massal dapat dilakukan melalui pameran kesempatan kerja, media elektronik, media cetak dan media daring (internet). Hal ini dilakukan terutama apabila diperlukan penyebaran informasi secara luas dalam waktu yang singkat serta efisien pada momen tertentu.

III.1.3. Tahap Pelaporan dan Evaluasi

Setiap kegiatan penyuluhan jabatan baik individual, kelompok maupun massal harus dibuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk perbaikan yang akan datang, memuat:

- 1) Nama Kegiatan
- 2) Tanggal / waktu / tempat kegiatan
- 3) Peserta penyuluhan
- 4) Ringkasan materi
- 5) Notulen tanya jawab dalam penyuluhan kelompok
- 6) Tim pelaksana kegiatan
- 7) Dan lampiran berkas yang diperlukan untuk pertanggung jawaban keuangan.

Contoh format laporan dapat dilihat dalam lampiran 2.

III.2. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana yang diperlukan secara umum baik untuk penyuluhan jabatan individual, kelompok maupun massal antara lain:

- a. Perangkat elektronik audio-visual (Televisi, Radio, Overhead proyektor, LCD/Infocus, Slide, Sound System, dll).
- b. Media cetak dalam bentuk leaflet jabatan (lihat lampiran 8), booklet jabatan, Buku Penuntun Jabatan dalam rangka Peng-Indonesiaan Tenaga Kerja Asing, Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (lihat lampiran 5), Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (lihat lampiran 6), Kamus Jabatan Nasional (lihat lampiran 7), data dan informasi tentang Lembaga Bursa Kerja, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Lembaga Pelatihan, Daftar Nama & Alamat Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta, Lembaga PPTKIS, Poster, Spanduk).
- c. Tempat atau ruangan yang memadai sesuai dengan jumlah peserta.

III.3. Materi.

Materi penyuluhan jabatan yang diberikan tergantung kepada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan penyuluhan jabatan, disesuaikan dengan jenis kelompok sasaran, tingkat pendidikan/jabatan peserta penyuluhan, waktu, sarana dan prasarana yang tersedia.

Secara umum materi penyuluhan jabatan antara lain (lihat lampiran 3):

III.3.1. Arti Penting Penyuluhan Jabatan Dalam Dunia Kerja.

Salah satu faktor pendukung keberhasilan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya adalah adanya kesesuaian/kecocokan antara kondisi diri dan persyaratan jabatan. Perbedaan individu baik secara fisik dan psikis merupakan kondisi alami yang menyebabkan setiap individu memiliki kondisi yang tidak mungkin mampu melaksanakan semua jenis pekerjaan.

Setiap jenis pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda, misalnya untuk jabatan Sales diperlukan seseorang yang dapat berbicara "luwes", mampu mempengaruhi orang (kemampuan persuasif) dan lain-lain. Persyaratan jabatan untuk pekerja Laboratorium adalah kemampuan analisis, ketelitian visual dan lain-lain. Dengan demikian setiap orang yang akan bekerja perlu memilih pekerjaan/jenis jabatan yang akan ditekuninya atau dipangkunya. Dalam hal ini sangat penting seseorang mengetahui sebanyak mungkin jenis jabatan dan prospeknya yang ada dalam dunia kerja, sehingga memberikan keleluasan dalam memilih jenis pekerjaan.

Penyuluhan Jabatan bertujuan untuk membantu seseorang mengetahui informasi tentang jabatan. Dengan mengikuti penyuluhan jabatan seseorang akan memperoleh informasi yang luas tentang jenis jabatan yang ada, yang dapat membantunya untuk merencanakan karir, dimulai dari memilih pendidikan, memilih pelatihan, dan persiapan lain yang diperlukan (kondisi fisik/kesehatan, finansial, dan lain-lain).

Seseorang yang bekerja pada jabatan yang sesuai/cocok dengan kondisi dirinya dan diawali persiapan yang matang hampir dapat dipastikan, mereka akan dapat memberikan prestasi yang optimal, yang pada akhirnya akan memberikan manfaat bagi perusahaan tempatnya bekerja.

III.3.2. Persiapan Memasuki Dunia Kerja.

Untuk memasuki dunia kerja yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Mengetahui potensi diri

- 2) Memiliki pemahaman tentang bekerja khususnya persiapan mental (softskill).
- 3) Memiliki informasi jabatan.
- 4) Mengetahui tentang informasi pasar kerja yang tersedia;
- 5) Mengetahui syarat-syarat lowongan pekerjaan yang dibutuhkan;
- 6) Mengetahui keterampilan yang harus dimiliki untuk mengisi kesempatan/lowongan pekerjaan/ jabatan tersebut;
- 7) Mengetahui tempat-tempat pelatihan keterampilan dan bidang/jurusan yang tersedia (BLK, Pelatihan kerja swasta, dan lembaga lainnya);
- 8) Mengetahui dan memahami prosedur dan mekanisme membuat lamaran pekerjaan;
- 9) Memiliki informasi mengenai strategi menghadapi wawancara dan sebagainya;
- 10) Melakukan persiapan untuk mengikuti seleksi.

III.3.3. Informasi Pasar Kerja.

Informasi Pasar Kerja memuat data dan informasi tentang persediaan, permintaan dan penempatan tenaga kerja. Data persediaan tenaga kerja antara lain meliputi lulusan lembaga pendidikan maupun lembaga pelatihan pencari kerja. Dengan mengetahui persediaan tenaga kerja, seorang pencari kerja akan mengetahui gambaran yang nyata untuk bersaing dalam memasuki dunia kerja. Informasi permintaan tenaga kerja adalah data dan informasi tentang lowongan kerja dan persyaratan jabatannya. Untuk mengetahui permintaan tenaga kerja dapat diperoleh melalui media massa cetak baik lokal maupun nasional serta media elektronik audio-visual. Materi informasi pasar kerja yang disusun oleh penyuluh jabatan harus memuat kondisi pasar kerja setempat, baik pada tingkat kabupaten/kota, provinsi dan nasional. Oleh karenanya materi informasi pasar kerja harus selalu diperbaharui sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam pasar kerja setempat.

III.3.4. Informasi Jabatan.

Informasi jabatan merupakan hasil dari kegiatan Analisis jabatan yang disajikan dengan berbagai macam dan bentuk sajian, disesuaikan dengan kebutuhan program penggunaannya, antara lain program kepersonaliaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Analisis jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, dan menyajikannya untuk berbagai kepentingan program yaitu: kelembagaan, kepersonaliaan dan ketatalaksanaan. Informasi jabatan dapat disajikan dalam bentuk media cetak baik dalam bentuk leaflet (leaflet jabatan yang berisi satu jabatan), atau booklet (buku panduan jabatan yang berisi beberapa jabatan) yang memuat tentang:

- 1) Nama Jabatan
- 2) Kode Jabatan
- 3) Letak Jabatan
- 4) Ikhtisar Jabatan
- 5) Uraian Tugas
- 6) Uraian Kegiatan
- 7) Bahan Kerja
- 8) Perangkat Kerja
- 9) Hasil Kerja
- 10) Tanggung Jawab
- 11) Wewenang
- 12) Korelasi Jabatan
- 13) Kondisi Lingkungan Kerja
- 14) Syarat Fisik
- 15) Kemungkinan Resiko Bahaya
- 16) Pengetahuan Kerja
- 17) Keterampilan Kerja
- 18) Sifat Jabatan
- 19) Fungsi Pekerja
- 20) Syarat Jabatan

Keterangan tentang informasi jabatan tersebut dapat dilihat pada lampiran 4, adapun contoh leaflet dapat dilihat pada lampiran 8.

III.3.5. Program Pembangunan Daerah Yang Berdampak Pada Ketenagakerjaan.

Program pembangunan di tiap-tiap daerah mempunyai karakteristik yang berbeda-beda sehingga memerlukan tenaga kerja dengan persyaratan yang berbeda-beda, misalnya daerah pertanian, daerah industri daerah pariwisata/jasa.

Dengan mengetahui program pembangunan ini petugas Penyuluhan Jabatan dapat menginformasikan pada masyarakat tentang apa saja yang harus dipersiapkan untuk dapat memanfaatkan peluang kerja tersebut. Setiap daerah biasanya memiliki program-program ketenagakerjaan yang sesuai dengan potensi daerahnya masing-masing.

III.3.6. Prospek Jabatan yang akan ada sejalan kemajuan teknologi.

Seorang petugas Penyuluhan Jabatan harus mengetahui jabatan-jabatan atau pekerjaan-pekerjaan yang memiliki prospek dimasa mendatang yang sejalan dengan kemajuan teknologi baik ditingkat lokal, nasional, maupun internasional. Informasi ini bisa didapatkan melalui media cetak, media elektronik termasuk didalamnya media daring(internet) yang lebih mudah diakses oleh pencari kerja.

III.3.7. Lembaga Bursa Kerja

Bursa Kerja adalah lembaga profesional yang melakukan fungsi mempertemukan pencari kerja dan pengguna tenaga kerja dengan cara:

- 1) Memberikan informasi lowongan kerja yang ada.
- 2) Memfasilitasi pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaannya sesuai bakat, minat, dan ketrampilannya.
- 3) Membantu perusahaan pengguna tenaga kerja untuk menyediakan dan mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional, sesuai kebutuhan perusahaan.

Lembaga bursa kerja terdiri dari:

- 1) Bursa Kerja Pemerintah

Yaitu bursa kerja yang diselenggarakan oleh pemerintah (Dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan, baik di tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota).

- 2) Bursa Kerja Khusus

Yaitu bursa kerja di satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan di lembaga pelatihan kerja yang melakukan kegiatan memberikan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja, memberikan penyuluhan dan bimbingan karir serta penyaluran dan penempatan para alumninya.

- 3) Bursa kerja swasta

Yaitu bursa kerja yang mempertemukan pencari kerja anggotanya dengan pemberi kerja. Bursa kerja ini kebanyakan lembaga/yayasan

swasta misalnya: LPTKS, yayasan babysitter, perawat jompo, PRT (Pelaksana Rumah Tangga), dan sebagainya.

III.3.8. Lembaga Pelatihan Kerja

Agar dapat memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam suatu jabatan masyarakat dapat memanfaatkan lembaga-lembaga pelatihan kerja yang ada di daerah terdekat, untuk meningkatkan keterampilan yang dimilikinya misalnya pelatihan otomotif, pelatihan komputer, las, listrik, elektronika, pelatihan Bahasa Inggris, sekretaris, penjahit, dsb. Lembaga pelatihan ini selain dikelola swasta juga ada yang dikelola pemerintah misalnya program pelatihan di Balai Latihan Kerja (BLK) yang dikelola oleh Depnakertrans/Disnaker. Sebaiknya dalam kegiatan penyuluhan jabatan dapat disediakan leaflet/booklet yang berisi daftar nama dan lembaga pelatihan yang ada di daerah setempat.

III.3.9. Lembaga Sertifikasi Profesi (BNSP)

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah lembaga pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Lisensi diberikan melalui proses akreditasi oleh BNSP yang menyatakan bahwa LSP bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan sertifikasi profesi. Sebagai organisasi tingkat nasional yang berkedudukan di wilayah Republik Indonesia, LSP dapat membuka cabang yang berkedudukan di kota lain.

Fungsi dan Tugas LSP Sebagai sertifikator yang menyelenggarakan sertifikasi kompetensi. Tugas LSP sebagai berikut :

- Membuat materi uji kompetensi.
- Menyediakan tenaga penguji (asesor).
- Melakukan asesmen.
- Menyusun kualifikasi dengan mengacu kepada KKNI.
- Menjaga kinerja asesor dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- Membuat materi uji kompetensi.
- Pengembangan skema sertifikasi

LSP sebagai developer yang memelihara sekaligus mengembangkan standar kompetensi. Tugas sebagai berikut :

- Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi Industri.
- Mengembangkan standar kompetensi;

- Mengkaji ulang standar kompetensi.

LSP memiliki wewenang sebagai berikut :

- Menetapkan biaya kompetensi
- Menerbitkan sertifikat kompetensi.
- Mencabut/membatalkan sertifikasi kompetensi.
- Menetapkan dan memverifikasi TUK.
- Memberikan sanksi kepada asesor maupun TUK bila mereka melanggar aturan.
- Mengusulkan standar kompetensi baru.

LSP dibentuk oleh panitia kerja atau dengan dukungan asosiasi industri terkait. Susunan panitia kerja terdiri dari ketua bersama sekretaris, dibantu beberapa anggota. Personal panitia mencakup unsur industri, asosiasi profesi, instansi teknis terkait dan pakar. Tugas panitia kerja adalah Menyiapkan badan hukum, menyusun organisasi maupun personel, mencari dukungan industri maupun instansi terkait dan surat permohonan untuk memperoleh lisensi ditujukan kepada BNSP.

Kinerja LSP dipantau secara periodik melalui laporan kegiatan Surveilen dan monitoring LSP yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan BNSP dikenakan sanksi sampai pada pencabutan lisensi Kinerja pemegang sertifikat dipantau melalui laporan pengguna jasa (industri).

(Pengertian Lembaga Sertifikasi Profesi, 2014, <http://sertifikasi-profesi.blogspot.com/2014/09/pengertian-lembaga-sertifikasi-profesi.html>).

III.3.10. Prosedur dan Kesempatan Kerja Luar Negeri

Karena keterbatasan kesempatan kerja di dalam negeri, pemerintah membuka peluang kerja di luar negeri, baik kesempatan penempatan melalui pemerintah, swasta maupun mandiri. Saat ini peluang terbanyak masih di sektor rumah tangga (non formal), namun untuk tahun-tahun berikut kesempatan kerja sektor formal/profesi cukup banyak peluangnya, baik di negara Asia Pasifik, Eropa, Timur Tengah, maupun Amerika.

Prosedur untuk bekerja di luar negeri mengikuti peraturan perundangan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga kerja Luar Negeri.

III.3.11. Peraturan Ketenagakerjaan

Indonesia adalah negara hukum sehingga dalam setiap aspek kehidupan selalu ada peraturan yang mengatur hal-hal normatif untuk tercapainya kehidupan berbangsa dan bernegara, yang aman, tenteram, tertib, dan damai. Dalam dunia kerja, dimana banyak yang memiliki kepentingan berbeda akan bertentangan peraturan ketenagakerjaan sangat berperan dalam mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam hubungan kerja. Peraturan ketenagakerjaan terdiri dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan/Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen.

Peraturan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan yang pada saat ini berlaku antara lain:

1. UUD 1945 Pasal 27 ayat (2) dan Pasal 28 D ayat (2);
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981 tentang wajib Laporan Ketenagakerjaan
3. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang no 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
6. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980, tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;
7. Keputusan Presiden Nomor 36 tahun 2002, tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
8. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Reitalisasi SMK;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2014 Tentang Bimbingan dan Konseling;
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13/MEN/IV/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39/MEN/XII/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; dan
12. Perjanjian Kerjasama antara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor: 076/U/1993 dan Nomor: KEP.215/MEN/1993, Tentang

Pembentukan Bursa Kerja dan Pemanduan Penyelenggaraan Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.
13. Dan lain-lain.

III.4. Evaluasi Pembelajaran

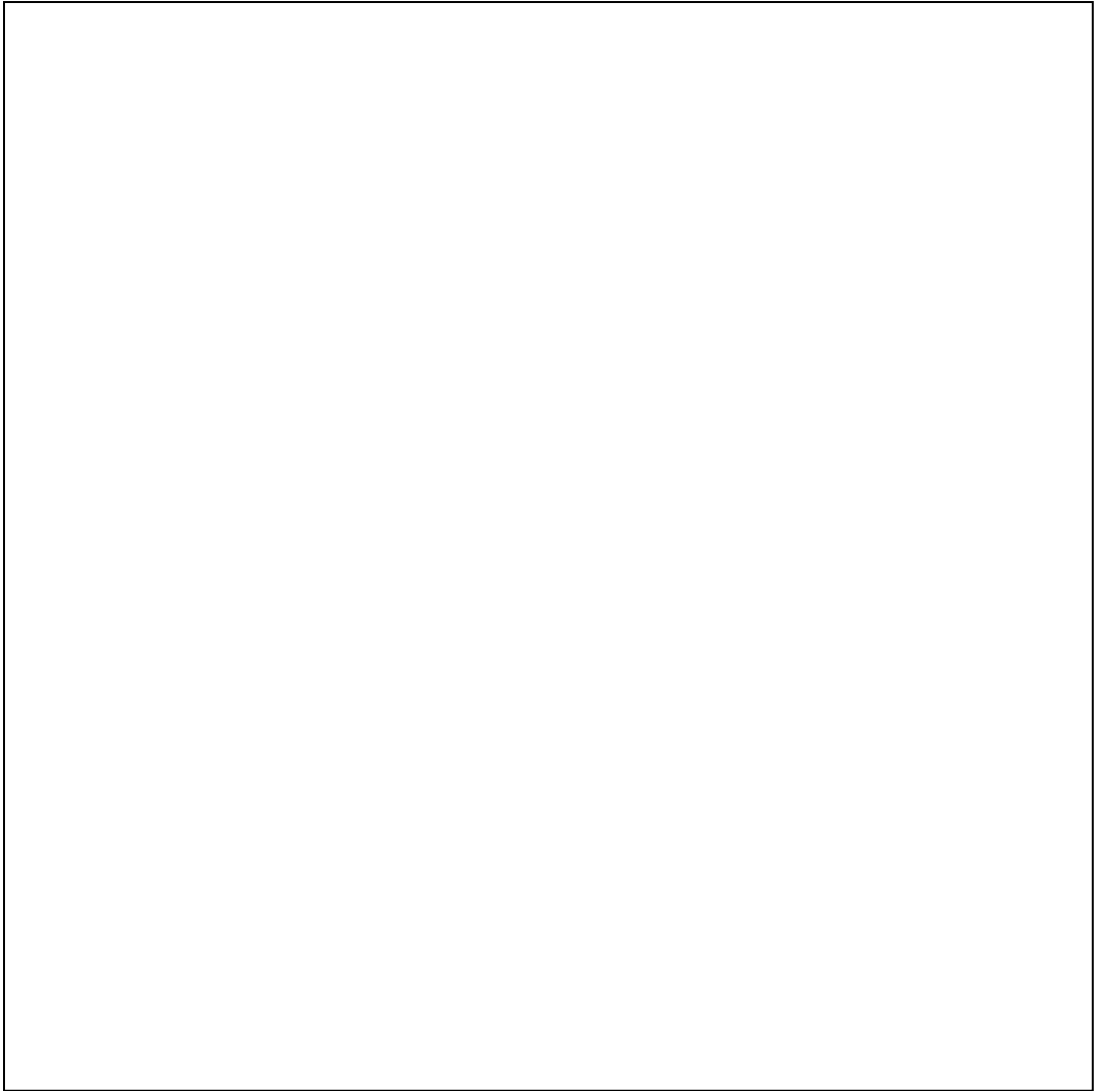
III.4.1. Materi Soal

Untuk mengetahui sejauh mana Penyuluh Jabatan sudah menguasai materi modul, maka dapat dilakukan evaluasi secara mandiri dengan cara menjawab beberapa pertanyaan berikut :

1. Terangkan apa yang dimaksud dengan Penyuluhan Jabatan.
2. Apa manfaat penyuluhan jabatan bagi siswa menengah.
3. Apa yang dimaksud dengan Informasi Jabatan.
4. Terangkan salah satu metoda penyuluhan jabatan yang dapat dilakukan terhadap pencari kerja.
5. Uraikan secara singkat prosedur pelaksanaan penyuluhan jabatan.
6. Apa materi penyuluhan jabatan yang bermanfaat bagi siswa kelas 9 atau kelas 12 (Kelas 3 SMP atau kelas 3 SMU/SMK)
7. Jelaskan tentang penyuluhan jabatan individual, kelompok dan massal.
8. Apa yang dimaksud dengan komunikasi informatif
9. Teknik komunikasi apa yang sebaiknya dilaksanakan dalam penyuluhan jabatan.
10. Terangkan peranan media dalam kegiatan penyuluhan jabatan massal.

III.4.2. Umpan Balik.

Tuliskan hal-hal yang Anda perlu tanyakan, saran, komentar, atau kritik Anda terhadap modul Penyuluhan Jabatan ini, selanjutnya dapat disampaikan kepada Subdirektorat Penyuluhan Bimbingan Jabatan melalui email subdit_pbj@yahoo.co.id



BAB IV PENUTUP

Pelaksanaan program Penyuluhan Bimbingan Jabatan (PBJ) akan membantu para calon pencari kerja, pencari kerja, tenaga kerja aktif, tenaga purna kerja dalam upayanya memperoleh pekerjaan, pindah pekerjaan, atau mencari pekerjaan lagi agar dapat tetap berdaya guna ketika kondisi fisik dan mentalnya masih cukup mampu melakukan hal-hal yang produktif.

Program PBJ menjadi tugas tanggung jawab Kementerian Ketenagakerjaan untuk menyusun sarana prasarana khususnya standar dan pedoman kerja, penyediaan pelatihan petugas, pembinaan terhadap pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan - Direktorat Pengembangan Pasar Kerja.

Pelaksanaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan di Kabupaten/Kota menjadi tugas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja. Namun jumlah pegawai yang memangku jabatan tersebut pada tiap Kabupaten/Kota sangat terbatas, salah satu penyebabnya adalah kesempatan melaksanakan diklat yang sangat terbatas. Dalam situasi demikian perlu ada upaya menjalin kerjasama dengan pihak lain terutama yang berkaitan dengan dunia pendidikan sebagai unit yang menghasilkan pencari kerja. Oleh karena itu tidak hanya di tingkat Kementerian upaya sinergi dilakukan, tapi juga pada tingkat pelaksana di Kabupaten/Kota, agar dapat bekerja sama dengan sekolah menengah dalam pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan.

Modul Penyuluhan Jabatan ini diharapkan dapat menjadi acuan dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi penyuluhan jabatan di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota dan di sekolah menengah maupun perguruan tinggi dalam mendukung pencapaian sasaran terwujudnya fasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

1. Badan Pusat Statistik. 2009. *Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia*. BPS; Jakarta.
2. Depnakertrans & Fakultas Psikologi Universitas Indonesia. 2006. *Pelatihan (TOT) Penyuluhan dan Perencanaan Karir*. Depnakertrans RI, Jakarta.
3. Departemen Pendidikan Nasional & ILO East Project 2008. *Manual : Preparation of Job and Education Counselling Services*. Depdiknas RI, Jakarta.
4. Depnakertrans 2008. *Pedoman Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan*. Depnakertrans RI. Jakarta.
5. Depnakertrans. 2008. *Modul Penyuluhan Jabatan*. Depnakertrans RI, Jakarta.
6. Depnakertrans 2010. *Pedoman Penyuluhan Jabatan*. Depnakertrans RI, Jakarta.
7. Enjang A.S. 2009. *Komunikasi Konseling*. Nuansa, Bandung.
8. Kementerian Ketenagakerjaan dan Badan Pusat Statistik 2014. *Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia*. Kemnaker RI, Jakarta.
9. Kementerian Ketenagakerjaan 2015. *Kamus Jabatan Nasional*. Kemnaker RI, Jakarta.
10. Poernomo, Ida, Sigit Sidi. 2005. Psikolog. *Modul TOT Konseling TKI*. Depnakertrans RI, Jakarta.
11. Sarwono, S.W. 2000. *Pengantar Umum Psikologi*. PT. Bulan Bintang, Jakarta.
12. Sukardi, D.K. 1994. *Proses Bimbingan dan Penyuluhan*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
13. Walgito, B. 2010 *Bimbingan + Konseling (Studi & Karir)*. Penerbit Andi, Yogyakarta.
14. <http://manajemenkomunikasi.blogspot.co.id/2007/11/komunikasi-efektif-1.html>

DAFTAR ISTILAH KETENAGAKERJAAN

Beberapa pengertian istilah yang perlu dipahami berkaitan dengan ketenagakerjaan, yaitu :

1. Angkatan Kerja
Adalah penduduk dalam usia kerja (15 tahun ke atas) baik yang bekerja maupun yang sedang mencari pekerjaan dan pengangguran.
2. Antar Kerja
Adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja.
3. Bimbingan Jabatan
Adalah proses membantu seseorang untuk mengetahui dan memahami gambaran tentang potensi diri dan dunia kerja untuk memilih bidang pekerjaan dan karir yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.
4. Bursa Kerja
Adalah tempat pelayanan kegiatan penempatan tenaga kerja.
5. Informasi Ketenagakerjaan
Adalah gabungan, rangkaian dan analisis data yang berbentuk angka yang telah diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.
6. Informasi Pasar Kerja (IPK)
Adalah keterangan mengenai karakteristik kebutuhan dan persediaan tenaga kerja.
7. Kartu Antar Kerja
Adalah kartu yang dipergunakan dalam proses pelayanan penempatan tenaga kerja, baik untuk pencari kerja maupun pemberi kerja terdiri atas:
AK I : Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja.
AK II : Kartu Data Pencari Kerja.
AK III : Daftar Isian Permintaan Tenaga Kerja.
AK IV : Kartu Pemanggilan kepada Pencari Kerja.
AK V : Surat Pengantar dari Instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan kepada Pemberi Kerja
8. Klien / Konseli
Adalah orang yang memerlukan bimbingan dalam memilih pendidikan / pekerjaan dari seorang Pembimbing Jabatan

9. Ketenagakerjaan

Adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.

10. Kompetensi Kerja

Adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

11. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

Adalah Lembaga Swasta berbadan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.

12. Lowongan Pekerjaan

Adalah pekerjaan yang belum ada atau belum cukup jumlah orang yang melaksanakan, terjadi karena perluasan usaha, perubahan teknik produksi atau ada tenaga kerja yang karena sesuatu hal berhenti dari pekerjaannya sehingga harus diisi dengan tenaga kerja baru

13. Pameran Kesempatan Kerja

Adalah aktivitas untuk mempertemukan antara sejumlah pencari kerja dengan sejumlah pemberi kerja pada waktu dan tempat tertentu dengan tujuan penempatan

14. Pekerja / Buruh

Adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

15. Pelatihan Kerja

Adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

16. Pelaksana Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja

Adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan lembaga swasta berbadan hukum

17. Pelaksana Penempatan Tenaga kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)

Adalah badan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia di Luar Negeri.

18. Pelayan Penempatan Tenaga Kerja

Adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.

19. Pemberi Kerja

Adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

20. Pencari Kerja

Adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan, maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan yang dinyatakan dengan aktivitasnya mendaftarkan diri kepada pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja atau melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.

21. Penempatan Tenaga Kerja

Adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.

22. Pengantar Kerja

Adalah pegawai negeri sipil yang memiliki keterampilan melakukan kegiatan antar kerja dan diangkat dalam jabatan fungsional oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk.

23. Perencanaan Tenaga Kerja

Adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistimatis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.

24. Penyuluhan Jabatan

Adalah kegiatan pemberian informasi tentang jabatan dan dunia kerja kepada pencari kerja dan/atau masyarakat.

25. Petugas Antar Kerja

Adalah petugas yang memiliki pengetahuan tentang antar kerja dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan antar kerja.

26. Petugas Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan

Adalah Pengantar kerja atau Petugas Antar Kerja yang melakukan fungsi pelayanan penyuluhan bimbingan jabatan dalam kegiatan pelayanan penempatan tenaga kerja baik pada instansi pemerintah maupun swasta.

27. Tenaga Kerja

Adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

LAPORAN PELAKSANAAN PENYULUHAN JABATAN

Nama Kegiatan : Penyuluhan Jabatan

Materi Penyuluhan :

Tanggal / waktu :

Tempat kegiatan :

Peserta penyuluhan :

1. Asal Peserta :
2. Jumlah Peserta :

Ringkasan materi :

Saran / kritik peserta :

Tim pelaksana kegiatan :

Hal-hal penting selama kegiatan :

Lampiran berkas :

1. Surat perintah pelaksanaan tugas.
2. Pertanggung jawaban keuangan.
3. Daftar hadir peserta penyuluhan.
4. Narasi materi penyuluhan.
5. Notulen tanya jawab.

Catatan : Bentuk format laporan dapat disesuaikan dengan aturan yang berlaku di masing-masing Dinas Ketenagakerjaan Bursa Kerja / Sekolah.

MATERI PENYULUHAN JABATAN

Secara umum materi penyuluhan jabatan antara lain :

1. Arti Penting Penyuluhan Jabatan Dalam Dunia Kerja.

- Tujuan : untuk membantu seseorang mengetahui informasi tentang jabatan.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Memahami potensi diri dan perbedaan individu.
 - b. Memahami informasi dunia kerja.
 - c. Mengetahui tentang pemilihan jabatan.
- Metode : Ceramah, diskusi dan *browsing*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memperoleh informasi yang luas tentang jenis jabatan yang ada, mengetahui perencanaan karir, dimulai dari memilih pendidikan, memilih pelatihan, dan persiapan lain yang diperlukan untuk memperoleh pekerjaan.

2. Persiapan Memasuki Dunia Kerja.

- Tujuan : membantu seseorang mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Pemahaman dunia kerja.
 - b. Pengetahuan persyaratan kerja.
 - c. Pengetahuan proses penerimaan karyawan.
 - d. Kiat menghadapi seleksi dan wawancara.
- Metode : ceramah, diskusi dan *browsing*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta mengetahui persyaratan kerja, tantangan dunia kerja, hak dan kewajiban kerja.

3. Informasi Pasar Kerja

- Tujuan : pencari kerja mengetahui gambaran tentang peluang dan persaingan dalam dunia kerja.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Kondisi pasar kerja daerah, nasional dan global.
 - b. Data persediaan dan kebutuhan tenaga kerja.
 - c. Menginformasikan media – media *online* yang menyediakan informasi pasar kerja.
- Metode : ceramah, diskusi, praktek *searching*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet, media massa.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memahami kondisi pasar kerja dan secara mandiri dapat mencari informasi pasar kerja baik secara *online* maupun *offline*.

4. Informasi Jabatan

- Tujuan : memberikan informasi secara spesifik mengenai hasil analisis jabatan.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja serta manajemen SDM.
- Pokok bahasan :
 - a. Uraian jabatan.
 - b. Persyaratan jabatan.
 - c. Kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya.
 - d. Prospek jabatan.
- Metode : ceramah, diskusi, dan *searching*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet, Kamus Jabatan Nasional (KJN).
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memahami karakteristik suatu pekerjaan atau jabatan.

5. Program pembangunan daerah yang berdampak pada ketenagakerjaan

- Tujuan : memberikan informasi secara spesifik atas peluang kerja dan program – program ketenagakerjaan di suatu daerah.

- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Pengenalan potensi daerah yang prospektif.
 - b. Rencana pembangunan daerah.
 - c. Program ketenagakerjaan daerah.
- Metode : ceramah, diskusi, dan *searching*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memahami apa yang harus dipersiapkan untuk dapat memanfaatkan peluang kerja yang ada di daerah.

6. Prospek Jabatan yang akan ada sejalan kemajuan teknologi.

- Tujuan : memberikan informasi secara spesifik dan tepat mengenai lapangan kerja yang berkaitan dengan kemajuan teknologi.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Perkembangan teknologi.
 - b. Menjelaskan jenis pekerjaan yang berkaitan dengan perkembangan teknologi.
 - c. Prediksi pekerjaan yang timbul dan yang hilang akibat kemajuan teknologi.
- Metode : ceramah, diskusi.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : mengetahui jenis jabatan atau pekerjaan yang berprospek sejalan dengan kemajuan teknologi.

7. Lembaga Bursa Kerja

- Tujuan : memberikan informasi tentang lembaga bursa kerja, baik yang dikelola pemerintah, swasta dan bursa kerja khusus.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Jenis lembaga bursa kerja.
 - b. Fungsi lembaga bursa kerja.
 - c. Menginformasikan bursa kerja online baik milik pemerintah maupun swasta.

- d. Menginformasikan lembaga bursa kerja legal dan dapat mendekteksi lembaga bursa kerja ilegal.
- Metode : ceramah, diskusi, dan *searching*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet, media massa
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta dapat memanfaatkan layanan bursa kerja.

8. Lembaga Pelatihan Kerja

- Tujuan : memberikan informasi tentang lembaga/balai pelatihan, yang dikelola pemerintah dan swasta.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Menginformasikan kejuruan dan jenis pelatihan.
 - b. Menginformasikan mengenai jadwal dan biaya pelatihan kerja.
 - c. Menginformasikan lembaga latihan kerja yang bersertifikat.
 - d. Menginformasikan tentang sertifikasi profesi.
- Metode : ceramah, diskusi, dan *searching*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memahami tentang jenis pelatihan/kejuruan dan lembaga pelatihan.

9. Lembaga Sertifikasi Profesi

- Tujuan : memberikan informasi tentang lembaga sertifikasi profesi.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Menginformasikan lembaga sertifikasi profesi yang telah ada.
 - b. Menginformasikan prosedur memperoleh sertifikat profesi.
 - c. Menginformasikan jenis profesi yang sudah memperoleh sertifikat.
- Metode : ceramah, diskusi, dan *searching*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memahami tentang jenis profesi yang sudah memiliki sertifikat dan cara memperoleh sertifikat profesi.

10. Prosedur dan kesempatan kerja luar negeri

- Tujuan : memberikan informasi tentang prosedur dan syarat untuk bekerja diluar negeri.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja.
- Pokok bahasan :
 - a. Negara tujuan penempatan TKI.
 - b. Prosedur dan syarat menjadi TKI.
 - c. Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta.
 - d. Menginformasikan situasi, kondisi, dan sosial budaya negara tujuan penempatan.
- Metode : ceramah, diskusi, dan *searching*
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memahami proses penempatan kerja luar negeri.

11. Peraturan Ketenagakerjaan

- Tujuan : memberikan informasi tentang peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- Sasaran : Pencari kerja dan calon pencari kerja serta manajemen SDM.
- Pokok bahasan :
 - a. Peraturan ketenagakerjaan berkaitan dengan pelatihan.
 - b. Peraturan ketenagakerjaan berkaitan dengan penempatan tenaga kerja.
 - c. Peraturan ketenagakerjaan berkaitan dengan hubungan kerja.
 - d. Peraturan ketenagakerjaan berkaitan dengan perlindungan tenaga kerja.
 - e. Peraturan ketenagakerjaan berkaitan dengan tenaga kerja asing.
- Metode : ceramah, diskusi, dan *searching*.
- Alat bantu : laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet, Buku Himpunan Peraturan Ketenagakerjaan terkini.
- Waktu : 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
- Indikator keberhasilan : peserta memahami peraturan ketenagakerjaan yang perlu diketahuinya sesuai dengan kondisi/status kerjanya.

INFORMASI JABATAN

Informasi Jabatan merupakan hasil dari kegiatan analisis jabatan yang disajikan dalam berbagai macam dan bentuk sajian disesuaikan dengan kebutuhan program penggunaannya, antara lain program kepegawaian, kelembagaan dan tatalaksana

Informasi jabatan dapat disajikan dalam bentuk media cetak baik dalam bentuk leaflet (leaflet jabatan yang berisi satu jabatan), atau booklet (buku panduan jabatan yang berisi beberapa jabatan). yang memuat tentang:

1. Nama Jabatan

Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, memberikan identitas atas jabatan.

2. Kode Jabatan

Kode jabatan ditulis dengan menggunakan angka dalam 5 (lima) digit, dimaksudkan sebagai pembeda dengan jabatan yang lain, dan untuk keperluan pengklasifikasian jabatan,

Contoh : 01130 : Ahli Kimia Organik

3. Letak Jabatan

Yang dimaksud dengan letak jabatan adalah tempat dimana jabatan itu berada dalam suatu struktur organisasi.

Contoh : Jabatan mekanik, unit kerjanya dibagian atau seksi bengkel, divisi produksi dsb.

4. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan adalah uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan disusun dalam suatu kalimat.

5. Uraian Tugas

Uraian tugas dapat mencerminkan informasi tentang jabatan seperti letak jabatan dalam klasifikasi, tingkatan jabatan, perangkat yang digunakan, bahan yang digunakan, hasil kerja dan syarat jabatan yang diperlukan.

6. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan merupakan uraian terinci secara lengkap atas setiap tugas, yang didalamnya berisi apa yang sebenarnya dikerjakan, bagaimana cara mengerjakan, dan mengapa dikerjakan.

7. Bahan Kerja

Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi bagian hasil kerja.

8. Perangkat Kerja

Perangkat kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

9. Hasil Kerja

Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.

10. Tanggung Jawab

Suatu wujud tuntutan untuk mencapai keadaan tertentu yang telah ditetapkan.

11. Wewenang

Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung dalam keberhasilan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan

Dalam pelaksanaan tugas, pemegang jabatan selalu berhubungan dengan pemegang jabatan lain, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horisontal maupun diagonal.

13. Kondisi Lingkungan Kerja

Yang dimaksud dengan kondisi lingkungan kerja adalah keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.

14. Syarat Fisik

Yang dimaksud dengan syarat fisik adalah suatu syarat yang harus dipenuhi oleh pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

15. Kemungkinan Resiko Bahaya

Kemungkinan resiko bahaya adalah kemungkinan resiko bahaya yang mungkin akan dialami pemegang jabatan sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

16. Pengetahuan Kerja

Merupakan pengetahuan yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan agar ia dapat melakukan tindakan kerja dengan wajar.

17. Keterampilan Kerja

Adalah tingkat kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau bagian pekerjaan yang hanya diperoleh dari praktek, baik melalui praktek pelatihan maupun pengalaman.

18. Sifat Jabatan

Informasi sifat jabatan perlu dicantumkan pada jabatan yang pelaksanaan tugasnya dilakukan tidak pada jam kerja biasa, misalnya penjaga mercusuar, penjaga pintu kereta api, pengamat gunung merapi, dan sebagainya.

19. Fungsi Pekerja

Fungsi pekerja menunjukkan tentang tingkat hubungan karyawan dengan data, orang dan benda dalam pelaksanaan pekerjaannya

20. Syarat Jabatan

Syarat jabatan dirumuskan sebagai kualifikasi yang harus dimiliki pemegang jabatan agar ia dapat melakukan tindakan kerja dengan wajar.

Pada umumnya syarat jabatan terdiri atas :

- a. Syarat pendidikan
- b. Syarat Pelatihan
- c. Pengalaman kerja
- d. Bakat Kerja
- e. Minat Kerja
- f. Temperamen

Informasi jabatan yang lengkap adalah yang memuat keterangan tersebut diatas, tetapi untuk leaflet jabatan yang umumnya hanya disajikan dalam satu lembar, maka keterangan yang paling penting dimuat adalah tentang : nama jabatan, kode jabatan, uraian tugas hasil kerja, kondisi lingkungan kerja, persyaratan jabatan, dan prospek jabatan tersebut.

Diharapkan agar pengantar kerja / petugas antar kerja dapat membuat leaflet informasi jabatan, yang jenis jabatan dan uraiannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi setempat. Untuk pembuatan leaflet jabatan akan dibuat pedoman tersendiri.

**KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA
(KBLUI)**

Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) merupakan Klasifikasi baku kegiatan ekonomi yang terdapat di Indonesia. KBLI 2009 disusun untuk menyediakan satu set kerangka klasifikasi kegiatan ekonomi yang komprehensif di Indonesia agar dapat digunakan untuk penyeragaman pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis data statistik menurut kegiatan ekonomi serta untuk mempelajari keadaan atau perilaku ekonomi menurut kegiatan ekonomi.

Struktur Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2009 :

- Kategori (Alfabet) : 21
- Golongan pokok (2 digit) : 99
- Golongan (3 digit) : 186
- Sub golongan (4 digit) : 409
- Kelompok (5 digit) : 1.148

Kategori Lapangan Usaha di Indonesia :

- A. Pertanian, Kehutanan dan Perikanan (3 Gol.Pok)
- B. Pertambangan dan Penggalian (5 Gol. Pok)
- C. Industri Pengolahan (25 Gol.Pok)
- D. Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin (1 Gol. Pok)
- E. Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah dan Daur Ulang, Pembuangan dan Pembersihan Limbah dan Sampah (4 Gol. Pok)
- F. Konstruksi (3 Gol. Pok)
- G. Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor (3 Gol. Pok)
- H. Transportasi dan Pergudangan, (5 Gol.Pok)
- I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum (2 Gol. Pok)
- J. Informasi dan Komunikasi (6 Gol.Pok)
- K. Jasa Keuangan dan Asuransi (3 Gol. Pok)
- L. Real Estate, (1 Gol.Pok)
- M. Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis (7 Gol. Pok)

- N. Jasa Persewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha lainnya. (6 Gol. Pok)
- O. Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, Jaminan Sosial Wajib (1 Gol. Pok)
- P. Jasa Pendidikan (1 Gol. Pok)
- Q. Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial (3 Gol. Pok)
- R. Kesenian, Hiburan dan Rekreasi (4 Gol. Pok)
- S. Kegiatan Jasa dan Lainnya. (3 Gol. Pok)
- T. Jasa Perorangan yang melayani rumah tangga, Kegiatan yang menghasilkan Barang dan Jasa oleh Rumah Tangga yang digunakan sendiri untuk memenuhi kebutuhan (2 Gol. Pok)
- U. Kegiatan Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya (1 Gol. Pok)

Contoh

Kategori : I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum
 Golongan Pokok : 55. Penyediaan Akomodasi
 Golongan : 551. Penyediaan Akomodasi
 : 552. Restoran/Rumah Makan, Bar, dan Jasa Boga
 Sub Golongan : 5511. Hotel Bintang
 : 5512. Hotel Melati (dst)
 Kelompok : 55111. Hotel Bintang Lima (dst)

KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA (KBJI)

Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014 disusun untuk menyediakan satu set kerangka klasifikasi jabatan yang komprehensif, sebagai alat untuk mengorganisir jenis jabatan yang didefinisikan secara jelas kelompoknya sesuai dengan tugas yang dilakukan dalam pekerjaan agar dapat digunakan untuk keseragaman dalam pengumpulan, pengolahan penyajian dan analisis data jenis jabatan dalam statistic ketenagakerjaan.

KBJI disusun berdasarkan International Standard Classification of Occupations (ISCO) 2008 revisi III yang merupakan revisi dari ISCO 1988.

Struktur KBJI 2014 :

- | | |
|---------------------------------|--------|
| 1. Golongan Pokok (1 digit) | : 10 |
| 2. Sub Golongan Pokok (2 digit) | : 43 |
| 3. Golongan (3 digit) | : 130 |
| 4. Sub Golongan (4 digit) | : 436 |
| 5. Jabatan (6 digit) | : 2137 |

Golongan Pokok Jabatan di Indonesia :

0. Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI). (Sub Gol.Pok. : 3)
 1. Manajer (Sub Gol.Pok.: 4)
 2. Profesional (Sub Gol.Pok.: 6)
 3. Teknisi dan Asisten Profesional (Sub Gol.Pok. : 5)
 4. Tenaga Tata Usaha (Sub Gol.Pok. : 4)
 5. Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan (Sub Gol.Pok. : 4)
 6. Pekerja Terampil Pertanian, Kehutanan dan Perikanan (Sub Gol.Pok. : 3)
 7. Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI (Sub Gol.Pok. : 5)
 8. Operator dan Perakit Mesin (Sub Gol.Pok. : 3)
 9. Pekerja Kasar (Sub Gol.Pok.: 6)

10.

KAMUS JABATAN NASIONAL (KJN)

Kamus Jabatan Nasional adalah buku yang memuat semua nama jabatan, yang disusun menurut abjad, beserta uraian penjelasan yg mencakup seluruh lapangan usaha dan mewakili seluruh pekerjaan-pekerjaan di dunia kerja yg tersebar di wilayah Indonesia.

Buku Kamus jabatan disusun menurut sektor lapangan usaha, yang memuat nama-nama jabatan yang ada dalam lapangan usaha tertentu.

Untuk setiap jabatan diuraikan tentang :

1. Nama Jabatan
2. Kode Jabatan
3. Uraian jabatan :
 - a. Ringkasan Uraian Tugas
 - b. Rincian Tugas
4. Syarat Jabatan :
 - a. Syarat Pendidikan
 - b. Syarat Pengetahuan Kerja
 - c. Syarat Fisik
 - d. Syarat Bakat
 - e. Syarat Temperamen
 - f. Syarat Minat

LEAFLET JABATAN

Brosur / Booklet / Leaflet Jabatan adalah lembaran yang berisi informasi tentang jabatan. Brosur / Booklet biasanya memuat beberapa jabatan yang masih dalam satu sub golongan jabatan. Sedangkan leaflet jabatan berisi hanya satu jabatan.

Informasi yang dimuat dalam booklet atau leaflet antara lain : Nama jabatan, Kode Jabatan, Uraian pekerjaan, persyaratan jabatan (pendidikan, pelatihan, kompetensi, minat, dan lain-lain), status pekerjaan, risiko pekerjaan, tempat pekerjaan dan lain-lain.

Subdit Penyuluhan Bimbingan Jabatan telah membuat beberapa leaflet jabatan sejak tahun 1978.

Diharapkan Pengantar Kerja dapat membuat leaflet jabatan yang berisi terutama jabatan yang banyak dibutuhkan, dan kurang dikenal.

d. Menawarkan kepada pencari kerja yang akan datang tentang lowongan yang tersedia beserta persyaratan jabatan, kondisi dan syarat-syarat kerja yang diperlukan.

Pencalonan

a. Membuat daftar nominatif calon tenaga kerja yang telah terseleksi untuk dikirim kepada pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja.

b. Menyampaikan informasi kepada pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja tentang calon tenaga kerja yang sudah terseleksi.

Pemenuhan Lowongan


a. Menyiapkan administrasi pengiriman daftar calon tenaga kerja dengan membuat surat pengantar dan memberi nomor.

b. Mengirimkan daftar calon tenaga kerja kepada pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja.

c. Membuat surat pengantar bagi calon tenaga kerja (Kartu AKV) dan memberikannya kepada calon tenaga kerja untuk dibawa ke pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja.

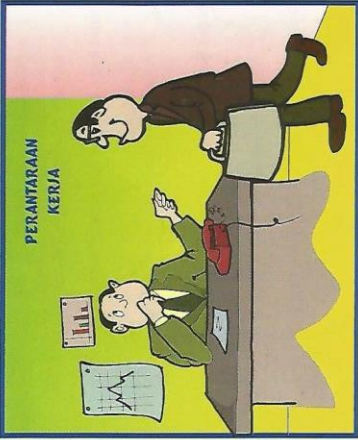
d. Melakukan pemantauan pengiriman calon tenaga kerja dengan cara melakukan kunjungan kepada pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja.

e. Melakukan evaluasi hasil pengiriman calon tenaga kerja dengan cara melakukan kunjungan kepada pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja.



KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
 DIREKTORAT PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI
 SUBDIT PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN

PERANTARAAN KERJA





He... Berhasil

Ah, kalau bisa seperti dia ya.

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
 DIREKTORAT PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI
 SUBDIT PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. IV Blok A, Jakarta Selatan
 Phone: (021) 5250390 Fax: (021) 5250390
 E-mail: pji_naker@yaho.com

PERSIAPAN MENGIKUTI SELEKSI

A. PELAYANAN PERANTARAAN KERJA

Pelayanan perantara kerja, untuk menyalurkan pencari kerja kepada pemberi kerja dalam hubungan kerja. Dalam pelayanan ini dibedakan antara lain:

Antar kerja menurut lokasi pekerjaan dan pencari kerja :

1. Antar Kerja Lokal (AKL)
2. Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)
3. Antar Kerja Antar Negara (AKAN)

Antar kerja menurut ciri pencari kerja :

1. Antar Kerja Umum
2. Antar Kerja Khusus (tenaga kerja pemuda, wanita, lanjut usia dan penyandang cacat)

Antar kerja menurut jenis pemberi kerja terdiri dari :

1. Antar kerja untuk instansi pemerintah
2. Antar kerja untuk perusahaan swasta

Antar kerja menurut status pekerjaan terdiri dari :

1. Dalam Hubungan Kerja
2. Diluar Hubungan Kerja (mandiri atau swasta)

B. PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA KEPADA PENCARI KERJA

1. Pendaftaran Pencari Kerja Baru

- a. Menyapa dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan pencari kerja;
- b. Menjelaskan pelayanan antar kerja secara singkat, seperti tata cara pendaftaran, syarat-syarat pendaftaran dan fungsi papan bursa kesempatan kerja;
- c. Meneliti persyaratan yang harus dipenuhi untuk pendaftaran yaitu fotocopy ijasah, fotocopy KTP, PasPhoto, sertifikat lainnya dan memberikan yang diperlukan pencari kerja termasuk lowongan kerja.
- d. Mencatat nama pencari kerja pada buku registrasi pendaftaran dan menyerahkan Kartu AK/II kepada pencari kerja untuk mengisi hal-hal yang dapat diisi pada kartu/formulir yang telah disiapkan;

e. Memberi nomor urut kedatangan pencari kerja dan meminta pencari kerja menunggu panggilan dari pengantar kerja di ruang tunggu untuk di wawancara;

f. Menerima kembali berkas isian Kartu AK/II yang telah dilanda tangani dari pengantar kerja atau petugas antar kerja membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pencari kerja beserta berkas persyaratan berupa ijasah dan persyaratan lainnya;

g. Menata Kartu AK/II dalam file berdasarkan nama secara alphabets jenis kelamin, pendidikan dan jabatan;

h. Menghapus data pencari kerja dari data induk pencari kerja (AK/II) bagi pencari kerja yang sudah ditempatkan atau kadaluwarsa;

i. Mengembalikan AK/II dari file atau bak penunjuk ke file bak bergerak bagi pencari kerja yang tidak diterima oleh pemberi kerja atau pengguna jasa tenaga kerja;

2. Pendaftaran ulang

- a. Menerima Kartu AK/II dari pencari kerja;
- b. Meneliti kartu AK/II untuk mengetahui status AK/II yaitu masih hidup atau sudah dihapuskan;
- c. Mengambil Kartu AK/II yang masih hidup dari file/bak atau AK/II yang telah dihapuskan dari file/bak mati untuk dihidupkan kembali;
- d. Menyerahkan kartu AK/II kepada pengantar kerja atau petugas antar kerja;
- e. Menyimpan kembali Kartu AK/II kedalam file/bak bergerak.

C. PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA KEPADA PEMBERI KERJA

1. Langkah-langkah pelayanan penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja sebagai pengguna jasa tenaga kerja sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menyerahkan maksimal dua dokumen;
- b. Menawarkan pelayanan antar kerja yang disediakan oleh dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota seperti rekrutmen dan seleksi, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- c. Menerima dan mencatat informasi lowongan kerja serta mendiskusikan dan syarat-syarat jabatan yang diperlukan serta menuangkan pada kartu AK/II kemudian menyerahkan kepada pengantar kerja atau petugas antar kerja
- d. Membuat komitmen dengan pemberi kerja/ pengguna

menyangkut mengenai waktu dan tempat calon harus dikirim untuk wawancara serta pencar yang akan di wawancara;

e. Memberi kartu AK/II kepada pemberi kerja pengguna jasa tenaga kerja untuk rencar kebutuhan tenaga kerja yang akan datang.

2. Lowongan kerja

a. Menerima kartu AK/II dari pengantar kerja atau petugas antar kerja kemudian menata data file/bak berdasarkan jabatan dan sektor;

b. Menghapus data lowongan kerja (AK/II) yang telah dipenuhi atau kadaluwarsa dengan memindahkan kartu AK/II yang bersangkutan dari file/bak bergerak ke file/bak mati;

c. Memasukkan data lowongan dari kartu AK/II dalam kartu AK/II kedalam kartu lowongan AK/II untuk ditayangkan pada papan bursa kesempatan kerja.

D. PENCOCCOKAN (MATCHING)

1. Menerima kartu AK/II yang telah diisi dari pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja dan meneliti jen jabatan beserta jabatan yang dibutuhkan;
2. Memeriksa kartu AK/II dalam file/bak bergerak pak kode penggolongan jabatan yang sesuai dengan kode jabatan dari lowongan jabatan;
3. Memilih Kartu-kartu AK/II yang berisi data pencari kerja yang terdaftar paling lama dan paling mendekati persyaratan dan lowongan jabatan tersebut;
4. Mengembalikan kartu AK/II yang tidak dipilih Karor persyaratan yang kurang sesuai kedalam file/bak bergerak;
5. Menyiapkan data pencari kerja (AK/II) yang telah dipilih untuk bahan pemanggilan pencari kerja.

E. SELEKSI AWAL DAN PEMENUHAN LOWONGAN

1. Seleksi Awal Pencari Kerja

- a. Meneliti berkas-berkas AK/II yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan;
- b. Menentukan jumlah yang akan diseleksi dengan perbandingan sesuai dengan permintaan pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja atau berdasarkan etisiensi dan keahlian serta menyusun data pencari kerja yang akan dipanggil;
- c. Memanggil pencari kerja yang akan diseleksi melalui AK/IV;

**TIM PENYUSUN
MODUL PENYULUHAN JABATAN**

- Pembina : Maruli A. Hasoloan
(Dirjen Binapenta)
- Pengarah : Roostiawati, S.H., M.Sc.
(Direktur Pengembangan Pasar Kerja)
- Narasumber : Prof. Dr. Irmawati, S.Psi.
Dr. Kartib Bayu, M.Si.
Roestamadji
Hari Imam Wahyudi
Fahmi, S.Psi., M.Psi.
Dra. Widuri Andarini, M.Psi., Psikolog.
Drs. F.X. Surata, Psikolog.
Drs. Soejanto Wignjodipoero, M.M., Psikolog.
- Penanggung Jawab : Mhd. Rasyid, S.H., M.Hum.
(Kasubdit Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan)
- Koordinator Tim Teknis : Andis Yamanto Rantesalu, S.E., A.K., M.M.
Dra. Gunarti Pamungkas, M.A.
- Tim Teknis : Maria Legiani, S.Psi., M.M.
Atiek Widowati, B.Eng.
Vidiati Manulang, S.E.
Sarah Maharani, S.Psi., M.Si.
Rima Febrina Laura Angelia, S.Psi., M.M.
M. Agus Salam