

KLASTER 2

PENYULUHAN JABATAN DAN BIMBINGAN JABATAN

MODUL

Diklat Dasar Pengantar Kerja

Mulai

KATA PENGANTAR

Pengantar Kerja sebagai garda terdepan dalam memfasilitasi pelayanan penempatan, berperan mempertemukan pencari kerja dengan pemberi kerja dengan mengedepankan prinsip "*The Right Man on The Right Job*" atau "Orang yang Tepat pada Pekerjaan yang Tepat". Hal ini bermakna bahwa Pengantar Kerja memfasilitasi pemenuhan hak pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya, serta kebutuhan pemberi kerja atau pengguna tenaga kerja untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan syarat yang ditetapkan. Sekilas tugas ini terlihat mudah namun dalam implementasinya cukup sulit untuk dilakukan.

Terbatasnya ketersediaan lapangan pekerjaan, serta adanya perubahan dalam dunia kerja sebagai dampak dari digitalisasi menuntut Pengantar Kerja untuk mampu memfasilitasi pencari kerja agar dapat bekerja, tidak hanya di dalam hubungan kerja namun juga di luar hubungan kerja, melalui model-model perluasan kesempatan kerja seperti wirausaha/tenaga kerja mandiri, padat karya, pendayagunaan tenaga kerja sarjana, dan pengembangan teknologi tepat guna.

Tugas berat lainnya yang diemban Pengantar Kerja adalah menjalankan fungsi pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja; seperti Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Bursa Kerja Khusus (BKK), dan Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (LPPRT). Seluruh lembaga ini adalah mitra pemerintah dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja, yang dalam operasional sehari-hari tidak luput dari permasalahan yang membutuhkan peran Pengantar Kerja untuk dapat menyelesaikannya.

Berdasarkan uraian di atas, peran Pendidikan dan pelatihan (diklat) sangat strategis dalam rangka menghasilkan Pengantar Kerja yang kreatif, inovatif, kompeten, dan profesional. Diklat menjadi pondasi utama dalam pemerolehan pengetahuan kerja, keterampilan kerja, dan sikap kerja bagi seseorang khususnya bagi calon Pengantar Kerja untuk memperoleh kompetensi kerja sebagai seorang Pengantar Kerja.

Bahan ajar diklat ini disusun dengan tujuan untuk mempermudah peserta diklat dalam proses belajar mengajar. Dengan membaca bahan ajar ini sebelumnya, diharapkan peserta diklat mendapatkan wawasan dalam proses pembelajaran di kelas dengan Pengajar/Widyaiswara.

Bahan ajar ini berisi pengetahuan dasar untuk memperluas wawasan, dan diharapkan dengan berpedoman pada bahan ajar tersebut, para peserta dan Pengajar Diklat Dasar Pengantar Kerja mempunyai kesamaan pemahaman terhadap seluruh kompetensi.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan bahan ajar ini, disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga bahan ajar ini bermanfaat dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bagi Pengantar Kerja.

Jakarta, Februari 2022
Kepala PPSPDM Ketenagakerjaan



Helmiaty Basri, S.Sos., M.A.P
NIP. 19650705 198601 2 002



PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Modul Penyuluhan Jabatan Dan Bimbingan Jabatan adalah modul interaktif yang dapat memfasilitasi peserta mempelajari materi sesuai dengan gaya belajarnya masing-masing.

Peserta dapat menggunakan modul Penyuluhan Jabatan Dan Bimbingan Jabatan yang terbaru dengan cara membaca teks, melihat video, mengunduh peraturan perundang-undangan dan materi lainnya yang terkait dengan pembahasan materi didalam modul ini.

Adapun fungsi *tools bottom* yang terdapat pada modul ini antara lain :



Menu

Klik disini

UU atau Peraturan

Lihat disini/download disini

Next dan previous

Menuju home atau keluar dari modul

Melihat materi yang telah disisipkan

Melihat/mendownload peraturan perundang-undangan

Melihat/mendownload materi

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti pembelajaran materi ini, peserta diklat dapat memahami, menjelaskan, dan melakukan kegiatan bimbingan jabatan dalam hal:

- a. Memberikan informasi kepada pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, tenaga kerja secara umum dan masyarakat tentang informasi pasar kerja.
- b. Memberikan informasi kepada pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, tenaga kerja secara umum dan masyarakat tentang informasi jabatan beserta syarat-syarat jabatannya.
- c. Melakukan wawancara kepada pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, tenaga kerja secara umum dan masyarakat untuk menggali potensi diri (minat, bakat, kepribadian, dan kemampuan) melalui AK I dan AK II.
- d. Mengarahkan diri pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, tenaga kerja secara umum dan masyarakat agar potensi dirinya sesuai dengan syarat jabatan yang ada.

Materi yang akan Dipelajari dalam klaster ini antara lain

1

Penyuluhan Jabatan

2

Bimbingan Jabatan

Untuk memulai, silahkan klik
materi yang akan dipelajari





Materi 1

Penyuluhan Jabatan

Buka Materi

Latar Belakang Penyuluhan Jabatan



Memasuki revolusi industri 4.0 saat ini telah terjadi perubahan dunia kerja yang mengarah kepada sistem pengembangan SDM yang bersifat *multiskilling*, *flexible*, dan *retainable* serta menuju kepada pengembangan *entrepreneurship* dan *life long education*

Dalam menghadapi pasar kerja bebas para lulusan sekolah dan perguruan tinggi dituntut memiliki standar kompetensi menurut keahliannya masing-masing. Standar kompetensi mempunyai 4 (empat) komponen pokok yaitu: pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, dan pendidikan formal. Standar kompetensi bersifat universal terutama untuk jenis pekerjaan seperti akuntansi, rekayasa teknologi, informatika, dan lain-lain.

Pengetahuan dan keterampilan 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.

Pendahuluan

× Deskripsi

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 PBJ pada masa-masa yang akan datang.



Penyuluhan Jabatan adalah suatu proses awal penyampaian informasi secara sistematis, obyektif, dan dinamis, tentang jabatan/pekerjaan dan dunia kerja sehingga masyarakat luas dan pencari kerja memiliki gambaran yang obyektif tentang peluang kesempatan kerja dan disertai pemahaman tentang realitas potensi dirinya (bakat, minat, dan kepribadian) masing-masing, akan mampu menentukan pilihan kariernya secara tepat dan berdayaguna.



Manfaat Penyuluhan Jabatan

Manfaat penyuluhan jabatan yaitu:

1. Membantu pencari kerja dalam mempersiapkan dan mengembangkan dirinya sesuai persyaratan kerja yang ada
2. Membantu pencari kerja untuk memilih/mengikuti program pelatihan kerja, memilih bidang pekerjaan yang sesuai
3. Membantu siswa/siswi SLTP/SLTA dalam memilih program studi / bidang pekerjaan yang sesuai dengan potensinya
4. 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)
5. Memberikan informasi tentang dunia kerja yang mencakup kondisi ketenagakerjaan secara sektoral, regional dan nasional.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Hakekat Penyuluhan Jabatan

Hakekat Penyuluhan Jabatan adalah:

1. Penyuluhan Jabatan merupakan sarana yang menjembatani antar pencari kerja dengan kesesuaian dunia kerja Kesesuaian pekerjaan dengan potensi diri pencari kerja dan pemberi kerja
2. Pemilihan bidang studi yang tepat
3. Memberikan pilihan bagi tenaga kerja untuk bekerja diluar hubungan kerja



Penyuluhan jabatan sangat bermanfaat bagi pencari kerja sebab dengan adanya penyuluhan, informasi tentang jabatan atau kondisi pasar kerja dapat diketahui oleh kelompok sasaran penyuluhan. Penyuluhan akan berjalan dengan baik apabila materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan audiens.

Kegiatan penyuluhan jabatan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja di dinas/instansi yang menangani bidang Ketenagakerjaan Propinsi/Kabupaten/Kota atau Petugas Antar Kerja di lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja swasta seperti, LPTKS, PPTKIS/PPMI, Bursa Kerja Swasta lainnya, dan Bursa Kerja Khusus. Prosedur pelaksanaan penyuluhan jabatan meliputi tahap; persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Materi penyuluhan jabatan yang diberikan bergantung pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kegiatan penyuluhan jabatan disesuaikan dengan karakteristik target *group*, tingkat pendidikan/jabatan, lokasi tempat penyuluhan, peserta penyuluhan, waktu yang tersedia, sarana dan prasarana yang tersedia

Sasaran Penyuluhan Jabatan

Penyuluhan akan berjalan dengan baik apabila materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan audiens. Untuk itu Penyuluh Jabatan atau Pengantar Kerja harus mengetahui kelompok sasaran penyuluhan jabatan, yaitu:

1. Siswa Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
Dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang pemilihan bidang studi lanjutan, orientasi dan pengenalan tentang jenis-jenis pekerjaan.
2. Siswa Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
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.
3. Mahasiswa (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.
4. 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 insidentil 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.

4. 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.
5. 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, dll
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Tahap Persiapan Penyuluhan Jabatan

Pada tahap persiapan penyuluhan jabatan, langkah-langkah yang dapat dilakukan yaitu:

1. Tentukan Kelompok Sasaran

Apabila sasaran adalah murid SLTP/SLTA, maka perlu dilakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat dan Kepala Sekolah untuk memperoleh kesediaan sekolah mengatur pelaksanaan penyuluhan jabatan. Jika diperlukan lakukan pendekatan informal sebelum surat resmi. Apabila sasarannya para pencari kerja, maka dapat diatur langsung jadwal kegiatan penyuluhan jabatan bagi mereka.

2. Menyusun Materi Penyuluhan

Harus memperhatikan sesuai dengan tingkat pendidikan dan kejuruan sekolah, lakukan koordinasi dengan kepala sekolah atau Guru Bimbingan/Konseling, materi yang disusun prioritas yang paling dibutuhkan oleh siswa.

3. Mempersiapkan sarana pendukung antara lain leaflet jabatan/booklet, poster, spanduk dan prasarana audio visual.

4. Menyusun jadwal acara

Misalnya kegiatan penyuluhan dilakukan di sekolah, usahakan kegiatan penyuluhan jabatan di sekolah tidak mengganggu jadwal belajar siswa. Penyuluhan jabatan dapat dilaksanakan di lokasi sekolah yang hanya diikuti oleh siswa sekolah tersebut. Tapi dapat juga dilakukan untuk beberapa sekolah. Untuk ini perlu dipersiapkan ruangan yang dapat menampung jumlah peserta yang direncanakan, dan diupayakan tidak terlalu jauh dari lokasi sekolah.

5. Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, administrasi pendukung dan kepentingan dokumentasi maka harus dipersiapkan antara lain; Surat Penugasan, Daftar Hadir, Pertanggungjawaban keuangan dan lain-lain.

Tahap Pelaksanaan Penyuluhan Jabatan

Apabila persiapan telah dilakukan dengan sebaik-baiknya maka kegiatan penyuluhan jabatan dapat diselenggarakan dengan berpedoman pada rencana yang telah dibuat. Pengantar Kerja dan petugas lainnya yang terlibat, melakukan kewajiban sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan. Dalam melaksanakan penyuluhan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ucapkan salam sebagai pembuka;
Perkenalkan diri : Nama, Unit kerja, status, dsb;
2. Beritahukan pokok-pokok yang akan dibicarakan (tujuan dan manfaat);
3. Sesuaikan materi/isi penyuluhan dengan waktu, tempat, jumlah peserta;
4. Selama penyuluhan usahakan agar peserta tidak merasa bosan, jenuh, acuh, mengantuk dengan memberikan contoh yang menarik atau humor yang segar;
5. Pandangan mata penyuluh harus menyebar keseluruh peserta, jangan terlalu lama memandang pada layar/peraga penyuluhan;
6. Sediakan waktu untuk tanya jawab;
7. Apabila ada pertanyaan yang tidak dapat dijawab saat penyuluhan, catat dan janjikan akan dijawab kemudian;
8. Apabila ada pertanyaan yang tidak dapat dijawab saat penyuluhan, catat dan janjikan akan dijawab kemudian;
9. Simpulkan materi yang telah disampaikan; dan
10. Sebagai penutup, sampaikan terima kasih kepada peserta.

Tahap Pelaporan & Evaluasi Penyuluhan Jabatan

Setiap kegiatan resmi kedinasan harus dibuat laporannya sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk perbaikan yang akan datang, laporan kegiatan penyuluhan jabatan berisi:

1. Nama Kegiatan
2. Tanggal/waktu/tempat kegiatan
3. Peserta penyuluhan
4. Ringkasan materi
5. Notulen tanya jawab
6. Nama kegiatan
7. Tanggal/waktu.tempat kegiatan

Laporan tersebut disusun oleh petugas yang bertanggung jawab ditujukan kepada atasan yang bertanggung jawab dan tembusan ke sekolah atau pihak-pihak yang berkepentingan.

Materi Penyuluhan Jabatan

Materi penyuluhan jabatan yang diberikan bergantung pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kegiatan penyuluhan jabatan disesuaikan dengan karakteristik *target group*, tingkat Pendidikan / jabatan, lokasi tempat penyuluhan, peserta penyuluhan, waktu yang tersedia, sarana dan prasarana yang tersedia. Secara umum materi penyuluhan jabatan yang dapat disampaikan misalnya:

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.

2. Persiapan Memasuki Dunia Kerja

Untuk memasuki dunia kerja yang harus diperhatikan adalah:

- Mengetahui tentang informasi pasar kerja yang tersedia,
- Mengetahui syarat-syarat lowongan pekerjaan yang dibutuhkan,
- Mengetahui keterampilan yang harus dimiliki untuk mengisi kesempatan/lowongan pekerjaan/ jabatan tersebut.
- Mengetahui tempat-tempat pelatihan keterampilan dan bidang/jurusan yang tersedia (BLK, Pelatihan kerja swasta, dan lembaga lainnya).
- Mengetahui dan memahami prosedur dan mekanisme membuat lamaran pekerjaan.
- Memiliki informasi mengenai strategi menghadapi wawancara dan sebagainya.

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.

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)

a.	Nama Jabatan	k.	Wewenang
b.	Kode Jabatan	l.	Korelasi Jabatan
c.	Letak Jabatan	m.	Kondisi Lingkungan Kerja
d.	Ikhtisar Jabatan	n.	Syarat Fisik
e.	Uraian Tugas	o.	Kemungkinan Resiko Bahaya
f.	Uraian Kegiatan	p.	Pengetahuan Kerja
g.	Bahan Kerja	q.	Keterampilan Kerja
h.	Perangkat Kerja	r.	Sifat Jabatan
i.	Hasil Kerja	s.	Fungsi Pekerja
j.	Tanggung Jawab	t.	Syarat jabatan

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 PBJ 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.

6. Prospek Jabatan yang akan ada sejalan kemajuan teknologi antara lain:
- Seorang petugas Penyuluhan Jabatan harus mengetahui jabatan-jabatan atau pekerjaan-pekerjaan yang memiliki prospek bagus dimasa mendatang yang sejalan dengan kemajuan teknologi baik ditingkat lokal, nasional, maupun internasional. Informasi ini bisa didapatkan dari lowongan koran daerah, koran nasional, internet, misalnya :
- Jabatan-jabatan dibidang teknologi informasi
 - Bidang kesehatan misal perawat
 - Bidang perhotelan untuk di luar negeri dll.

7. Lembaga Bursa Kerja

Bursa Kerja adalah lembaga profesional yang melakukan fungsi mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja. Bursa Kerja berfungsi:

- Memfasilitasi pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaannya sesuai bakat, minat, dan ketrampilannya
- Membantu perusahaan pengguna tenaga kerja untuk menyediakan dan mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional, sesuai kebutuhan perusahaan.
- Mengurangi angka pengangguran melalui peningkatan penempatan pencari kerja.

Lembaga bursa kerja terdiri atas:

- Bursa kerja Pemerintah.
Bursa kerja yang diselenggarakan oleh pemerintah (Dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan, baik di tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota).
- Bursa Kerja Khusus.
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.
- Bursa kerja swasta
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.

Dengan mengetahui adanya bursa kerja yang ada di daerahnya masing-masing masyarakat yang ingin bekerja bisa memanfaatkan layanan bursa kerja ini.

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.

9. 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.

10. 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 atas Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan/Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, dan peraturan perundangan lainnya yang berkaitan.

Teknik dan Metoda Penyuluhan Jabatan

1. Hal-hal Yang Boleh Dilakukan Saat Penyuluhan Jabatan

Agar penyuluhan jabatan dapat berjalan dengan lancar, Penyuluh Jabatan atau Pengantar Kerja boleh melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Menggunakan Bahasa setempat;
- Mengambil contoh dari daerah setempat;
- Membahas kasus atau masalah yang dialami siswa, pencaker dan sebagainya dengan menyamakan identitasnya;
- Menyebut instansi yang direkomendasikan;
- Menggunakan catatan sendiri agar tidak perlu menatap layar proyeksi atau media yang digunakan (poster) sehingga terus dapat bertatap muka dengan peserta;
- Berdiri di tempat yang terlihat oleh semua peserta;
- Menampilkan tokoh atau figure yang dapat menguatkan pesan yang disampaikan untuk menyakinkan peserta penyuluhan.

2. Hal-hal Yang Tidak Boleh Dilakukan Saat Penyuluhan Jabatan

Selain hal-hal yang boleh dilakukan sebagaimana tersebut di atas, Penyuluh Jabatan atau Pengantar Kerja juga harus memperhatikan hal-hal yang tidak boleh dilakukan saat melakukan penyuluhan jabatan, diantaranya:

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

Persyaratan Petugas Penyuluhan Jabatan

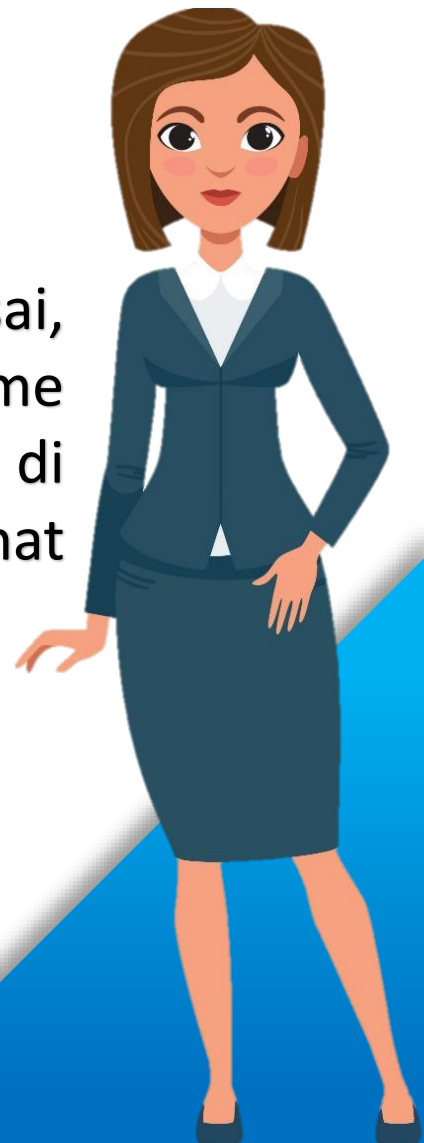
Kegiatan penyuluhan jabatan merupakan salah satu tugas dari seorang Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja di dinas/instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan baik di tingkat Provinsi / Kabupaten / Kota maupun Petugas Antar Kerja Swasta. Mengingat bahwa untuk mampu melaksanakan penyuluhan jabatan diperlukan pengetahuan khusus, kemampuan dan ketrampilan spesifik, maka seorang pegawai/petugas yang akan melaksanakan kegiatan penyuluhan jabatan sebaiknya telah mengikuti pelatihan atau Bimbingan Teknis Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan.

Seorang Petugas Penyuluh Jabatan hendaknya memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki kematangan emosi, tidak mudah goyah dan larut dalam situasi emosional, mampu mengendalikan diri serta mempunyai pembawaan yang tenang.
2. Dapat dipercaya, memiliki prinsip yang kuat, bertanggung jawab serta mempunyai disiplin yang kuat.
3. Memiliki sikap yang terbuka, mau menerima kritik dan saran membangun untuk mengembangkan diri lebih lanjut.
4. Mempunyai motivasi dan semangat yang kuat untuk selalu meningkatkan diri terutama dalam keterampilan sebagai seorang penyuluh jabatan agar mampu mengikuti perkembangan dan kemajuan IPTEK.
5. Menyukai pekerjaan sebagai penyuluh jabatan sebagai bagian dari kehidupannya, sehingga pekerjaan yang dilakukan terasa mudah, ringan, lancar dan tidak membosankan.
6. Memiliki sikap yang luwes (supel) dalam bergaul secara akrab dan menyenangkan dan senang membantu/mempunyai jiwa sosial.
7. Mampu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan menarik, dan sebaiknya menguasai bahasa asing untuk mengembangkan wawasan dengan referensi yang lebih luas.
8. Memiliki kecerdasan rata-rata, pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang luas.



Materi 1 telah selesai,
silahkan kembali ke home
dengan mengklik kotak di
sudut atas untuk melihat
materi berikutnya.



Menu

Home

Keluar



KEMNAKER
CORPU

Lebih Cerdas Lebih Unggul

Materi 2

Bimbingan Jabatan

Buka Materi

Latar Belakang Bimbingan Jabatan



Besarnya jumlah pengangguran di Indonesia disebabkan antara lain karena tidak seimbangnya peningkatan jumlah angkatan kerja dengan pertumbuhan kesempatan kerja. Pada kondisi yang lain ternyata kualifikasi pencari kerja pada umumnya belum sesuai dengan persyaratan jabatan (job requirement) yang ditentukan atau yang dibutuhkan oleh dunia usaha.

Ketidaksesuaian antara kualifikasi pencari kerja dengan persyaratan jabatan, disebabkan antara lain karena pencari kerja yang memasuki dunia kerja pada umumnya belum memiliki bekal pengetahuan dan informasi yang memadai tentang dunia kerja maupun informasi pasar kerja.

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

Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka diperlukan program "**Bimbingan Jabatan**" bagi para pencari kerja, siswa, mahasiswa, tenaga kerja dan pihak-pihak yang melakukan fungsi antar kerja. Dengan program bimbingan jabatan ini diharapkan akan dapat memberikan bekal kepada pencari kerja tentang dunia kerja dan informasi yang berkaitan dengan pasar kerja/ kesempatan kerja.



Bimbingan jabatan merupakan satu kesatuan konsep dengan penyuluhan jabatan. Kedua kegiatan ini disebut Penyuluhan – Bimbingan Jabatan (PBJ). **Penyuluhan jabatan** menekankan pada pemberian informasi kondisi jabatan di pasar kerja sedangkan pada **Bimbingan jabatan** menggali potensi diri tenaga kerja agar dapat memilih jabatan yang tepat. Secara umum penyuluhan dan bimbingan jabatan (PBJ) mempunyai hakikat:

1. Sebagai dasar atau fundamen sistem antar kerja untuk memahami adanya kesenjangan antara peluang kerja dengan kondisi pasar kerja;
2. Sebagai sarana pencari kerja untuk memahami potensi diri menghadapi dinamika kondisi kerja yang dinamis;
3. Sebagai jembatan antara karakteristik dunia kerja dengan perbedaan individu;
4. Sebagai sarana hubungan kerja dan jejaring antara pemerintah, swasta, masyarakat dan lembaga sektoral dalam melayani kebutuhan tenaga kerja; dan
5. Sebagai program yang terkait dengan upaya pembinaan sumber daya manusia.

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. Mata diklat ini berisi pengetahuan yang dapat memberikan pemahaman kepada peserta diklat mengenai kompetensi bimbingan jabatan yang harus dikuasai sebagai seorang Pengantar Kerja yang andal dan profesional.

Bimbingan Jabatan

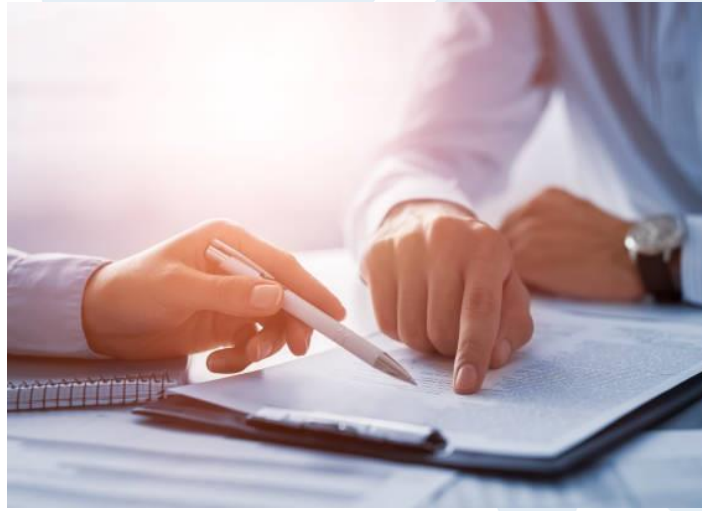
× Hakekat

Bimbingan jabatan bermaksud agar klien memperoleh informasi tentang potensi diri baik kelebihan maupun kekurangannya dengan tujuan agar dapat memahami secara obyektif untuk dapat menentukan pilihan pekerjaan yang sesuai sehingga dapat berprestasi dengan optimal.



Tujuan bimbingan jabatan adalah membantu seseorang dalam mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan pekerjaan dan membimbing agar mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya, dengan cara memberikan bimbingan untuk mengetahui dan memahami potensi diri yang meliputi kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, baik kelebihan maupun kekurangannya agar dapat memilih jabatan yang tersedia di pasar kerja secara tepat.

Hakikat Bimbingan Jabatan adalah bahwa manusia untuk mempertahankan dan memelihara dirinya, perlu bekerja sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan dasar hidup lahir dan batin. Karena adanya perbedaan individu dan karakteristik jabatan atau pekerjaan maka diperlukan bimbingan jabatan.



Bimbingan jabatan memiliki berbagai pengertian yang dikemukakan oleh para pakar maupun oleh lembaga yang bergerak dalam bidang psikologi, beberapa pengertian bimbingan jabatan yang dapat diuraikan diantaranya:

1. Berdasarkan Rekomendasi ILO No. 87 Tahun 1949

Bimbingan jabatan diartikan sebagai proses untuk membantu seseorang dalam upaya memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pemilihan jabatan dengan tujuan untuk mempertemukan antara karakteristik individu dengan peluang kesempatan kerja, sehingga pencari kerja dapat memiliki gambaran secara obyektif tentang peluang kesempatan kerja dan menyadari akan realitas potensi dirinya dan pada akhirnya mampu menentukan pilihan kariirnya secara tepat.

2. Berdasarkan Rekomendasi ILO No. 150 Tahun 1975

Penyuluhan dan bimbingan jabatan mencakup pemilihan jabatan, pelatihan keterampilan, studi lanjutan, prospek jabatan, promosi jabatan dan kondisi lingkungan kerja.

3. Berdasarkan Lokakarya Nasional Bimbingan Jabatan Tahun 1979

Suatu proses untuk membantu seseorang agar dapat mengerti dan menerima tentang gambaran dirinya sendiri dan dunia kerja di luar dirinya, untuk dapat menyiapkan diri dalam memilih bidang pekerjaan dan membina karier dalam bidang tertentu.



Fungsi Bimbingan Jabatan

Berdasarkan hakikat, pengertian, maksud dan tujuan di atas, bimbingan jabatan memiliki fungsi:

1. Membantu mengenal inteligensi, minat, bakat dan kepribadian individu;
2. Membantu siswa memilih jurusan yang tepat sesuai dengan potensinya;
3. Membantu pencari kerja muda memilih program pelatihan kerja/keterampilan yang sesuai dengan potensi maupun kesempatan kerja yang berprospek;
4. Membantu karyawan untuk pindah jabatan yang sesuai dengan bakat, minat, kemampuan, kepribadian dan prospeknya;
5. Membantu pemberi kerja dalam perencanaan promosi karyawan; dan
6. Membantu karyawan untuk memilih pendidikan/kursus/pelatihan yang tepat dengan dirinya.

Bimbingan jabatan dapat dilakukan terhadap *target group* atau kelompok sasaran, secara individual atau berkelompok yang disesuaikan dengan kebutuhan kelompok penerima layanan bimbingan jabatan. Kelompok sasaran (*target group*) bimbingan jabatan umumnya meliputi siswa sekolah, pemberi kerja, karyawan, dan para pencari kerja.

Keberhasilan kegiatan bimbingan jabatan sangat didukung oleh berbagai faktor, selain kemampuan Pembimbing faktor sarana prasarana serta informasi tentang klien juga menjadi faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan bimbingan jabatan. Informasi tentang klien dapat diketahui dari berbagai sumber yang tentunya harus relevan dengan diri klien dan permasalahan yang sedang dihadapi.

Informasi & Sumber-sumber Informasi dalam Bimbingan jabatan

Pembimbing dapat memilih dan menggunakan sumber-sumber informasi yang dapat membantu menetapkan kebutuhan bimbingan oleh seorang klien. Informasi yang dapat diungkap dalam bimbingan jabatan, antara lain:

- a. Minat
- b. Bakat
- c. Pendidikan dan pelatihan
- d. Keterampilan
- e. Kemampuan Fisik
- f. Sifat-sifat Pribadi
- g. Pengaruh Sosial Ekonomi
- h. Aktivitas Waktu Senggang (hobby)

Misal pendekatan yang sistematik sangat membantu untuk seorang akuntan tetapi tidak perlu bagi seorang artis. Sifat-sifat kepribadian ini harus dipertimbangkan dalam hubungan dengan faktor-faktor lain seperti lingkungan kerja, sifat dari pengawasan dan sebagainya.

Informasi tentang klien dan permasalahan yang dihadapi dapat diperoleh dari berbagai sumber. Sumber-sumber utama yang dapat digunakan untuk mendapatkan informasi tentang klien adalah:

1. Interview
2. Observasi langsung
3. Test-test Psikologi
4. Daftar minat (inventory)
5. Laporan dokter
6. Penilaian kemampuan fisik
7. Rapor sekolah
8. Studi kasus
9. Laporan lembaga sosial
10. Inventory kepribadian
11. Kemungkinan Resiko Bahaya

Tahapan dan Kegiatan Bimbingan Jabatan

1. Tahap Pertama

a. Tahap Awal

- 1) Pembinaan Hubungan Baik dan
- 2) Penetapan Batas Bimbingan.

Pembinaan hubungan baik menciptakan hubungan yang baik, santai, menyenangkan, rasa saling percaya antara Konselor dengan Konseli dan kemauan untuk bekerja sama, menumbuhkan rasa percaya Konseli bahwa Konselor akan membantunya. Konseli harus yakin bahwa masalah yang dibahas merupakan rahasia yang dijaga Konselor

b. Tahap pengumpulan data dan informasi

Dalam tahap ini data dan informasi diperoleh melalui wawancara terhadap Konseli langsung (*anamnesa*), atau melalui orang lain yang mengetahui keadaan diri Konseli, bisa orang tua / wali atau guru atau keluarga lain (*alloanamnesa*).

c. Tahap pembuatan alternatif keputusan

Sesudah Konseli menyadari dan menerima sepenuhnya kondisi diri dan mengetahui kemungkinan pilihan yang ada, Konselor membantu Konseli untuk menemukan alternatif keputusan yang dapat diambil sesuai masalahnya.

Konselor tidak mengambil keputusan tetapi hanya memberikan gambaran tentang risiko konsekuensi keputusan yang akan diambil oleh Konseli, sehingga ia mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas keputusannya sendiri.

d. Kesimpulan akhir

Konselor merumuskan kesimpulan dari seluruh proses bimbingan jabatan yang juga disepakati oleh Konseli.

2. Kegiatan dalam Bimbingan Jabatan

a. Kegiatan bimbingan jabatan melalui wawancara

Kegiatan ini dilaksanakan secara individual terhadap siswa atau pencari kerja dalam rangka mendapatkan data yang akurat mengenai minat, kemampuan / potensi serta kepribadiannya, data ini dikaitkan dengan lowongan pekerjaan yang cocok dan tersedia agar bisa ditemukan antara permintaan dan penawaran.

b. Kegiatan bimbingan jabatan melalui pemeriksaan psikologi/psiokotest

Kegiatan ini dapat dilakukan secara individual maupun kelompok. Dengan kegiatan ini akan didapat data mengenai seseorang yang cukup lengkap dan akurat tentang potensi, minat, maupun kepribadiannya. Dengan pengungkapan data ini mudah kiranya bagi pembimbing jabatan untuk mengarahkan pekerjaan yang cocok sesuai dengan potensi yang ada pada masing-masing individu.

Penyuluhan dan bimbingan jabatan

Metode Bimbingan Jabatan

Kegiatan bimbingan jabatan dapat dilakukan dengan metoda berikut :

1. Ceramah dan Tanya Jawab

Kegiatan bimbingan jabatan dapat didahului dengan memberikan informasi jabatan dengan menggunakan metoda ceramah dan tanya jawab.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara individual terhadap peserta bimbingan jabatan, ditujukan untuk mendapatkan data dan informasi tentang latar belakang keluarga, riwayat pendidikan, prestasi, minat dan bakat yang dimiliki, kondisi kesehatan, rencana dan cita-cita yang ingin dicapai, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja), sehingga dapat diperoleh gambaran secara umum mengenai kondisi, potensi, minat, bakat peserta yang dapat menjadi pertimbangan dalam memberikan bimbingan kearah bidang pekerjaan / jabatan tertentu .

Bagi peserta bimbingan dari siswa SLTP dan SLTA apabila perlu wawancara dapat juga dilakukan terhadap orang tua / wali atau guru, yang dapat memberikan informasi lebih lengkap tentang klien. Informasi penting yang dapat diperoleh melalui wawancara dengan klien menyangkut antara lain:

- Minat dalam bidang tertentu
- Bakat
- Hobby
- Sifat-sifat pribadi individu
- Kemampuan fisik
- Kondisi sosial ekonomi keluarga
- Ketrampilan yang dimiliki
- Riwayat Pendidikan dan Latihan
- Riwayat pekerjaan (bagi yang sudah pernah / masih bekerja)

Tujuan wawancara:

- Memperoleh data dan informasi
- Membuat diagnosis
- Mendapatkan profil kepribadian
- Memilih calon tenaga kerja/seleksi
- Memecahkan masalah / Konseling

Bentuk wawancara:

- Direktif – terstandard
Wawancara bentuk ini menggunakan daftar pertanyaan baku yang urutannya sudah ditentukan.
- Semi direktif – setengah terstandardisir
- Non direktif – tidak terstandard/bebas

c. Prinsip Wawancara

Dalam melakukan wawancara ada dua (2) prinsip yang harus diperhatikan, yaitu:

1) Cara bertanya

Cara bertanya yang dilakukan Pembimbing / Konselor sangat berpengaruh terhadap hasil wawancara. Pertanyaan yang tidak tepat / tidak sesuai akan menyebabkan sedikit informasi terpercaya yang didapat.

Dalam merumuskan / mengajukan pertanyaan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pertanyaan tidak saling tumpang tindih / berulang kali diajukan atau menanyakan hal-hal yang sudah tercantum dalam formulir biodata.
- b) Jangan menanyakan dua atau lebih pertanyaan sekaligus.
- c) Gunakan gaya bahasa yang baik, kata-kata yang tidak berarti ganda.
- d) Hindari pertanyaan yang dapat dijawab dengan "ya" atau "tidak" saja.
- e) Gunakan pertanyaan terbuka yang dapat memancing penjelasan sebanyak mungkin dari Konseli.
- f) Hindari pertanyaan yang dapat memberi petunjuk jawaban yang "benar".
- g) Ikuti pola 5 W 1 H (*what, why, when, where, who, how*) dalam menyusun pertanyaan, terutama untuk situasi yang menyangkut perubahan, atau pertanyaan untuk *follow up / probing*.
- h) Jangan bicara terlalu banyak / terlalu cepat / bergumam / berbisik.
- i) Perhatikan *eye contact* dengan Konseli. Dalam melakukan wawancara Konselor harus dapat mencatat jawaban Klien tetapi harus dapat menjaga kontak mata dengan Klien. Konselor yang lebih banyak tidak menatap Klien akan membuat Klien merasa tidak dihargai.
- j) Perhatikan ungkapan nonverbal, yang seringkali justru mengungkapkan hal yang sesungguhnya.
- k) Hindari pertanyaan yang sugestif, yang mendorong klien untuk memberikan jawaban yang memberi kesan "baik".
- l) Jangan memberi kemungkinan-kemungkinan jawaban yang terlalu sempit. Misalnya: "Anda paling suka makan apa, mie bakso atau soto atau nasi padang?"
- m) Jangan menilai: "Anda tidak salah nih?"
- n) Jangan membuat pra-anggapan atau praduga. Misalnya: Klien: "Oh saya senang nonton film yang lucu"
Konselor: "Bajay Bajuri, ya?"
- o) Jangan melakukan wawancara bila dalam keadaan letih, mengantuk, tidak "mood", terburu-buru / tidak cukup waktu, sedang ada masalah pribadi.
- p) Buat catatan tentang pertanyaan yang diajukan dan jawaban dari Konseli

2) Cara mendengar

Mendengar merupakan 46 % dari kegiatan Konselor dalam melakukan wawancara. Seorang Konselor harus dapat mendengarkan jawaban klien bukan sekedar mendengar saja, tapi mendengar secara aktif (*active listening*), berarti mampu memahami yang ada di balik ungkapan-ungkapan Klien. Dengan kata lain Konselor harus mengerti yang sebetulnya ingin dikatakan oleh Konseling.

Beberapa cara untuk mendengar secara aktif (*active listening*), yaitu:

- Fokuskan perhatian pada jawaban Konseli, jangan dikaitkan dengan pengalaman pribadi Konselor
- Jangan sibuk menyusun pertanyaan berikut ketika Konseli memberikan jawaban.
- Jangan cepat mengkategorikan / menilai Konseli sebelum mendengar seluruh jawabannya.
- Jangan memotong pembicaraan Konseli pada waktu yang tidak tepat
- Jangan menanggapi ekspresi emosi Konseli dengan tidak serius / bercanda
- Beritahukan bahwa Konselor mendengarkan pembicaraan Konseli sambil mencatatnya.

Yang akan terjadi bila Konselor mendengar secara aktif informasi dari Konseling, adalah:

- | | |
|---|---|
| a) Membuat Klien merasa bahwa ia dimengerti, diterima apa adanya. | d) Menimbulkan suasana hubungan yang penuh kehangatan dan kedekatan, menciptakan rapport |
| b) Mendorong Klien untuk terus berkomunikasi / untuk terus membuka diri | e) Menjadikan Klien lebih terbuka untuk pendapat dan pemikiran orang lain. |
| c) Membantu Klien untuk mampu mengeluarkan perasaan-perasaannya, sehingga ia tidak dikendalikan oleh perasaan tersebut. | f) Memberikan kesempatan kepada Klien / Konseli untuk berdiri sendiri dan bertanggung jawab untuk keputusan yang dibuatnya. |

d. Tahapan Wawancara

1) Persiapan wawancara

- a) Buat pedoman wawancara yang meliputi topik pertanyaan yang akan diajukan.
- b) Pelajari data calon yang sudah ada pada formulir bio data.
- c) Atur tempat wawancara dan kelengkapan lain yang diperlukan. Ruang untuk wawancara sebaiknya bisa memberikan privacy, tidak ada gangguan bising, tidak di interupsi oleh pihak lain, memberikan rasa nyaman,

2) Pelaksanaan wawancara

a) Tahap Start

Pada tahap ini Konselor harus dapat memperoleh kepercayaan dari Konseli, sehingga Konseli dapat menjawab pertanyaan dengan baik dan benar, terbuka untuk mengungkapkan dirinya.

b) Tahap Inti

Pada tahap ini Konselor harus berusaha memperoleh informasi sebanyak mungkin dari Konseli sesuai tujuan dari wawancara.

c) Tahap Finish

Pada tahap ini perlu dilakukan pengecekan informasi yang telah diperoleh, sudah lengkap atau belum.

3. Pemeriksaan Psikologis

Pemeriksaan psikologis (seringkali disebut psikotes) dilakukan untuk mengetahui potensi kecerdasan, bakat, minat, dan profil kepribadian (antara lain temperamen) seseorang.

4. Pelaporan/Evaluasi

- a. Penyusunan laporan pelaksanaan bimbingan jabatan;
- b. Penyusunan format laporan hasil kegiatan bimbingan jabatan secara individual;
- c. Evaluasi/analisis bimbingan jabatan secara individual; dan
- d. Penyampaian hasil evaluasi bimbingan jabatan secara individual yang akurat uraian hasil analisa maupun saran tindak lanjutnya.

Tugas Bimbingan Jabatan

Adapun tugas seorang Pembimbing Jabatan, yaitu:

1. Membantu klien untuk mengidentifikasi permasalahan dan membantu merumuskannya secara jelas.
2. Mengadakan interview dengan teknik-teknik yang dapat menjalin hubungan yang akrab, menyusun pertanyaan-pertanyaan guna membantu klien berfikir serta memberikan data yang lengkap dan akurat.
3. Mendapatkan informasi tentang latar belakang klien yang mempunyai hubungan dengan pekerjaan.
4. Menyarankan test-test bilamana perlu, yang dapat digunakan sebagai fakta-fakta dalam membantu klien menyusun rencana masa depannya.
5. Memberikan informasi yang perlu tentang persyaratan kerja dan kesempatan kerja yang diperlukan untuk menyusun perencanaannya, biasanya dari yang umum ke spesifik.
6. Membentuk klien untuk merencanakan dan memulai langkah-langkah yang perlu untuk mencapai sasaran vokasionalnya.

Kualifikasi Bimbingan Jabatan

Untuk dapat melaksanakan bimbingan jabatan dengan baik dalam arti Konseli puas terhadap bimbingan yang diperoleh, seorang Pembimbing Jabatan hendaknya memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki tiga sikap pokok yaitu sikap menerima (*acceptance*), sikap ingin memahami (*understanding*) dan sikap bertindak dan berkata secara jujur (*sincerity*) Memiliki kepekaan (*sensitivity*) terhadap apa yang terdapat "dibelakang" kata-kata *Konseli*.
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang tepat, dapat menjalin *rapport* (hubungan yang ramah, menyenangkan) dengan *Konseli*.
3. Tidak bersikap dominan, tidak membuat *Konseli* tergantung kepada *Konselor*.
4. Mempunyai kematangan emosi.
5. Bisa dipercaya.
6. Bersikap terbuka.
7. Semangat meningkatkan diri.
8. Senang membantu/berjiwa sosial.
9. Luwes.
10. Memiliki kesehatan jasmani yang baik dan mental yang stabil.
11. Mentaati kode etik jabatan.



Materi 2 telah selesai,
silahkan lanjutkan ke
halaman berikutnya.



Daftar Pustaka

1. Depnakertrans & Fakultas Psikologi Universitas Indonesia, **Pelatihan (TOT) Penyuluhan dan Perencanaan Karir.**
2. Gunawan, Yusuf, Dr.MSc, **Pengantar dan Konseling.**
3. Munro, F.A & Manthel, R.J, **Penyuluhan (Counseling).**
4. Prayitno, Prof.DR, MSc, **Layanan Bimbingan dan Konseling Kelompok.**
5. Saacson Lee & Brown Duane, **Career Information, Career Counseling & Career Development, 6th Edition.**
6. Sukardi, Dewa Ketut Drs, **Dasar-dasar Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah.**
7. Sukardi, Dewa Ketut Drs, **Pendekatan Konseling Karier Didalam Bimbingan Karier (Suatu Pendahuluan).**
8. Sukardi, Dewa Ketut Drs, **Bimbingan dan Konseling.**
9. Sukardi, Dewa Ketut Drs, **Pedoman Praktis Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah.**
10. Sukardi, Dewa Ketut Drs, **ProsesBimbingan dan Penyuluhan.**
11. Walgito, Bimo Drs, **Bimbingan Dan Penyuluhan di sekolah.**
12. Depnakertrans & Fakultas Psikologi Universitas Indonesia, **Pelatihan (TOT) Penyuluhan dan Perencanaan Karir.**
13. Gunawan, Yusuf, Dr.MSc, **Pengantar dan Konseling.**
14. Munro, F.A & Manthel, R.J, **Penyuluhan (Counseling).**
15. Sukardi, Dewa Ketut Drs, **Proses Bimbingan dan Penyuluhan.**
16. Sukardi, Dewa Ketut Drs, **Proses Bimbingan dan Penyuluhan.**
17. Walgito, Bimo Drs, **Bimbingan Dan Penyuluhan di sekolah.**

18. **Bahan ajar selengkapnya**

[Lihat disini](#)



UMPAN BALIK

Kebijakan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja harus diarahkan pada “*proaktif employment*” yang mengarah kepada perluasan kesempatan kerja yang produktif.

Usaha-usaha perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja dimaksudkan untuk mendukung pencapaian sasaran penanggulangan pengangguran. Dalam rangka mempertemukan permintaan dan penawaran tenaga kerja diperlukan sistem pelayanan penempatan tenaga kerja yang terpadu yang didukung oleh *kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan agar tercipta penempatan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat*.

Dengan Modul Penyuluhan Jabatan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan dalam mendukung sasaran terwujudnya fasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja secara optimal.



Materi klaster 2 telah selesai,
silahkan mengklik kotak di
sudut atas untuk keluar.

