



KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

# **BIMBINGAN JABATAN PADA PELATIHAN *PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE***

**TIM KERJA ANALISIS, PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN**

**DIREKTORAT BINA PENEMPATAN TENAGA KERJA**

***TAHUN 2026***

# AGENDA

## 01

**Pendahuluan**  
Latar Belakang

## 03

**Konsepsi Bimbingan Jabatan**

- Tahap Persiapan
- Tahap Pelaksanaan
- Tahap Evaluasi dan Pelaporan

## 02

**Konsepsi Bimbingan Jabatan**

- Pengertian
- Manfaat Bimbingan Jabatan
- Kelompok Sasaran
- Karakteristik Individu
- Kriteria Bimbingan Jabatan
- Potensi Individu
- Kerja dan Karier
- Kompetensi Kerja
- Metode Bimbingan Jabatan
- Wawancara
- Sarana dan Prasarana
- Materi Bimbingan Jabatan
- Evaluasi Pembelajaran

# LATAR BELAKANG

- ❖ Kondisi ketenagakerjaan di Indonesia masih terbebani oleh banyaknya yang belum memenuhi persyaratan jabatan yang dibutuhkan dunia usaha;
- ❖ Ketidaksesuaian antara kualifikasi pencari kerja dengan persyaratan jabatan;
- ❖ Pencari kerja yang memasuki dunia kerja pada umumnya belum memiliki bekal pengetahuan, informasi yang memadai tentang dunia kerja, informasi pasar kerja, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan;
- ❖ Banyak pencari kerja yang belum cukup memahami potensi dirinya dari sisi keahlian, keterampilan, bakat minat ataupun kemampuan yang dimilikinya

**Maka untuk mengatasi masalah di atas, diperlukan Bimbingan Jabatan dianggap sebagai salah satu solusi yang efektif dalam menyelaraskan kompetensi para pencari kerja dengan tuntutan pasar kerja nasional. Pengantar Kerja diharapkan akan dapat memberikan pembekalan kepada pencari kerja tentang dunia kerja secara luas.**

# Indikator keberhasilan dari Pengantar Kerja dalam melaksanakan Bimbingan Jabatan

1. Mampu melaksanakan wawancara bimbingan jabatan kepada pencari kerja atau calon pencari kerja;
2. Mampu memberikan informasi tentang syarat kerja suatu lowongan kerja sesuai dengan potensi dan kompetensinya;
3. Mampu memberikan saran terkait pencari kerja mampu untuk bekerja di bidang sesuai bakat, minat dan kompetensi yang dimiliki;

# DEFINISI BIMBINGAN JABATAN

**Bimbingan Jabatan** adalah suatu proses untuk membantu seseorang dalam memecahkan masalah yang terkait dengan pemilihan jabatan dengan tujuan untuk mempertemukan karakteristik individu dengan kesempatan kerja dan membantu seseorang memahami potensi diri, mengenal dunia kerja, serta menentukan pilihan karier atau pekerjaan yang sesuai.

# MANFAAT BIMBINGAN JABATAN

## **1.Mengenal kemampuan dan minat diri**

Membantu seseorang memahami bakat, minat, kepribadian, serta kemampuan yang dimiliki sehingga lebih mudah memilih pekerjaan yang cocok.

## **2.Membantu memilih karier yang tepat**

Dengan informasi tentang berbagai jenis pekerjaan dan syaratnya, seseorang dapat menentukan jalur pendidikan atau pekerjaan yang sesuai.

## **3.Mengurangi kesalahan memilih pekerjaan**

Bimbingan jabatan membantu menghindari pilihan karier yang tidak sesuai dengan kemampuan atau minat sehingga risiko pindah kerja atau merasa tidak puas dapat berkurang.

# LANJUTAN

## **4.Meningkatkan kesiapan kerja**

Memberikan pengetahuan tentang dunia kerja, cara melamar pekerjaan, wawancara, etika kerja, dan keterampilan yang dibutuhkan.

## **5.Meningkatkan motivasi dan percaya diri**

Seseorang menjadi lebih yakin terhadap pilihan kariernya karena memahami potensi dan tujuan yang ingin dicapai.

## **6.Membantu perencanaan masa depan**

Memudahkan dalam menyusun langkah pendidikan, pelatihan, atau pengalaman kerja untuk mencapai cita-cita karier.

## **7.Menyesuaikan tenaga kerja dengan kebutuhan pekerjaan**

Dalam dunia industri atau organisasi, bimbingan jabatan membantu menempatkan seseorang pada posisi yang paling sesuai sehingga produktivitas meningkat.

# KELOMPOK SASARAN BIMBINGAN JABATAN

**Bimbingan untuk memilih Pendidikan lanjutan bagi siswa kelas IX SMP, kelas XII SMA/SMK** berdasarkan potensi kemampuan akademis, bakat, minat, dan kepribadian;

**Bimbingan bagi siswa SMA/SMK** yang tidak melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi dan ingin segera bekerja;

**Bimbingan kepada Pencari Kerja** untuk mencari pekerjaan atau memilih latihan kerja/ketrampilan yang sesuai potensi diri dan kesempatan kerja yang tersedia;

**Bimbingan kepada pekerja yang akan menghadapi masa pensiun atau pindah jabatan (Alih Profesi)** karena merasa tidak cocok dengan potensi dirinya, tidak puas dengan jenjang karier yang terbatas, atau sebab-sebab lain (misalnya pemutusan hubungan kerja);

# LANJUTAN

**Bimbingan kepada pekerja** yang akan memilih pendidikan/pelatihan kerja/keterampilan yang tepat bagi dirinya untuk meningkatkan kualitas kinerjanya;

**Bantuan kepada perusahaan** yang akan melakukan seleksi penerimaan karyawan, penataan ulang penempatan karyawan, dan program pensiun dini;

**Bimbingan kepada mantan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) atau Pekerja Migran Indonesia (PMI)** yang ingin bekerja kembali, mengikuti pelatihan atau melaksanakan kewirausahaan.

# KAREKTERISTIK INDIVIDU

## **Harga diri**

Setiap individu memiliki keinginan untuk memperoleh penghargaan akan harga dirinya, yang terkandung pengertian bahwa eksistensinya, keunikannya, harus diakui dan dimengerti oleh orang lain di sekitarnya, dan bahwa individu berhak untuk menentukan sendiri keputusan penting dalam hidupnya, termasuk keputusan dalam memilih pekerjaan. Dengan demikian, seorang Pembimbing Jabatan hendaknya tidak menentukan keputusan yang harus diambil oleh klien yang meminta bimbingan kepadanya.

# LANJUTAN

## **Kemampuan memahami diri sendiri dan orang lain**

Secara umum setiap individu seharusnya dapat mengenal dirinya sendiri, baik potensi, bakat, minat, motivasi, maupun karakteristik kepribadiannya. Meskipun demikian, ada juga individu yang tidak dapat mengenal potensi dirinya atau dapat terjadi bahwa apa yang diketahuinya kurang berkenan dalam dirinya karena keinginannya untuk menjadi orang yang berbeda dengan kondisi dirinya sesungguhnya. Sehubungan dengan itu, seorang Pembimbing Jabatan dengan kemampuan untuk memahami orang lain dapat memberikan informasi yang objektif tentang kondisi dan potensi yang dimiliki klien dan membimbingnya untuk mengambil keputusan pemilihan pekerjaan berdasarkan realitas potensi dirinya.

# POTENSI INDIVIDU

Potensi diri menurut Beirut (2002) adalah serangkaian kemampuan mendasar bagi setiap manusia untuk mampu dikembangkan dan dioptimalkan dengan sebaik mungkin.

Potensi diri individu meliputi:

- ❖ Kecerdasan
- ❖ Bakat
- ❖ Minat
- ❖ Sikap
- ❖ Kepribadian

# KERJA DAN KARIER

**Kerja** adalah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan seseorang untuk mencapai tujuan tertentu, terutama untuk menghasilkan barang, jasa, atau memperoleh penghasilan.

**Karier** adalah perjalanan atau perkembangan seseorang dalam dunia pekerjaan yang dijalani dalam jangka waktu tertentu untuk mencapai tujuan, prestasi, dan kemajuan hidup.

# KOMPETENSI KERJA

Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan

## Aspek Konsep Kompetensi

- 1) Pengetahuan (*knowledge*)
- 2) Pemahaman (*understanding*)
- 3) Kemampuan (*skill*)
- 4) Nilai (*value*)
- 5) Sikap (*attitude*)
- 6) Minat (*interest*)

# KOMPETENSI PEBIMBING JABATAN

| Pengetahuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Keterampilan                                                                    | Sikap                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Informasi Jabatan</li><li>• Informasi Pasar Kerja</li><li>• Informasi Pengembangan Kompetensi</li><li>• Informasi mengenai Wirausaha</li><li>• Peraturan Ketenagakerjaan</li><li>• Pengetahuan mengenai Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan</li><li>• Pengetahuan psikologi umum terkait prinsip dasar bimbingan &amp; konseling</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Observasi</li><li>• Wawancara</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima</li><li>• Memahami</li><li>• Bertindak dan berkata jujur</li><li>• Empati</li><li>• Partisipatif</li></ul> |

# METODE

## Bimbingan Jabatan

- ❖ **Tanya Jawab/Diskusi;** lebih difokuskan pada topik yang sesuai dengan kondisi peserta bimbingan
- ❖ **Wawancara;** ditujukan untuk mendapatkan data dan informasi tentang latar belakang keluarga, riwayat pendidikan, prestasi, minat dan bakat, kondisi Kesehatan, rencana dan cita-cita yang ingin dicapai, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah pernah bekerja)
- ❖ **Asesmen Potensi Diri;** suatu evaluasi mengenai kondisi klien yang dapat dilihat dari beberapa aspek potensi diri yang dapat membantu klien semakin mengenali potensi dirinya.

# WAWANCARA

Wawancara adalah alat yang sangat baik untuk mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, motivations serta proyeksi seseorang terhadap masa depannya.

Wawancara dapat membantu Pembimbing Jabatan dalam menggali potensi atau kemampuan diri klien sehingga memudahkan dalam membantu permasalahan yang ada ataupun membantu memberikan informasi dan motivasi bagi klien.

# TAHAPAN WAWANCARA

Persiapan wawancara.

- ❖ Buat pedoman wawancara yang meliputi topik pertanyaan yang akan diajukan.
- ❖ Pelajari data calon yang sudah ada pada formulir biodata.
- ❖ Atur tempat wawancara dan kelengkapan lain yang diperlukan. Ruangan untuk wawancara sebaiknya bisa memberikan privasi, tidak ada gangguan bising, tidak di interupsi oleh pihak lain, memberikan rasa nyaman.

# LANJUTAN

Pelaksanaan wawancara

## ❖ Tahap Awal

Tahap ini memegang peranan penting untuk keberhasilan wawancara. Pada tahap ini Pembimbing harus dapat memperoleh kepercayaan dari Klien, sehingga Klien dapat menjawab pertanyaan dengan baik dan benar, terbuka untuk mengungkapkan dirinya. Dengan cara tunjukkan sikap ramah, respek yang wajar, buat suasana relaks, memberikan salam dan menyapa nama Klien, memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan wawancara, dan jelaskan bagaimana wawancara akan berlangsung (berapa lama, Klien diharapkan banyak bicara, jawaban akan dicatat atau direkam)

# LANJUTAN

## Tahap Inti

Pada tahap ini Pembimbing Jabatan harus berusaha memperoleh informasi sebanyak mungkin dari Klien sesuai tujuan dari wawancara.

## Tahap Akhir

Pada tahap ini perlu dilakukan pengecekan informasi yang telah diperoleh, apakah sudah lengkap atau belum. Bila belum dapat diajukan lagi pertanyaan tambahan. Beri kesempatan kepada Klien untuk mengajukan pertanyaan. Wawancara ditutup dalam situasi yang menyenangkan dengan ucapan terima kasih untuk partisipasi Klien.

# PENYUSUNAN HASIL WAWANCARA

Penyusunan hasil wawancara dicatat dalam bentuk format laporan yang nantinya akan digunakan sebagai data pencari kerja dalam melakukan tahap bimbingan jabatan selanjutnya.

Pembimbing Jabatan diharapkan melakukan penyimpanan data setiap pencari kerja yang telah melakukan bimbingan jabatan, sehingga memudahkan dalam proses selanjutnya.

# KIAT-KIAT WAWANCARA

Wawancara sebagai salah satu metode paling penting yang harus dikuasai oleh Pengantar Kerja yang akan bertindak sebagai Pembimbing Jabatan.

## 2 (DUA) TEKNIK WAWANCARA

### I. Teknik bertanya

Cara bertanya yang dilakukan Pembimbing Jabatan sangat berpengaruh terhadap hasil wawancara. Pertanyaan yang tidak tepat/tidak sesuai akan menyebabkan sedikit informasi terpercaya yang didapat. Kiat dalam merumuskan/mengajukan pertanyaan perlu diperhatikan hal hal sebagai berikut:

- 1) Pertanyaan tidak saling tumpang tindih/ berulang kali diajukan atau menanyakan hal-hal yang sudah tercantum dalam formulir biodata.
- 2) Jangan menanyakan dua atau lebih pertanyaan sekaligus.
- 3) Pergunakan gaya bahasa yang baik, kata-kata yang tidak berarti ganda

# LANJUTAN

- 4) Gunakan pertanyaan terbuka yang dapat memancing penjelasan sebanyak mungkin dari Klien, dan hindari pertanyaan yang hanya dapat dijawab dengan "ya" atau "tidak" saja.
- 5) Gunakan teknik bertanya berdasarkan fakta/pengalaman yang telah lalu (Behavioral Event Interview). Dalam hal ini Klien diminta untuk menceritakan contoh konkret yang dapat menjelaskan mengenai apa yang sedang diceritakan. Jangan terfokus pada seandainya.
- 6) Hindari pertanyaan yang dapat memberi petunjuk jawaban yang "benar".
- 7) Ikuti pola 5 W 1 H, yaitu: what (apa), why (mengapa), when (bilamana), where (dimana), who (siapa), how (bagaimana) dalam menyusun pertanyaan, terutama untuk situasi yang menyangkut perubahan, atau pertanyaan untuk dilakukan tindak lanjut (follow up).

# LANJUTAN

- 8) Jangan bicara terlalu banyak/terlalu cepat/bergumam/berbisik.
- 9) Pelihara kontak mata dengan Klien. Dalam melakukan wawancara Pembimbing harus dapat mencatat jawaban Klien tetapi tetap harus dapat menjaga kontak mata dengan Klien. Pembimbing yang lebih banyak tidak menatap Klien akan membuat Klien merasa tidak dihargai.
- 10) Perhatikan ungkapan nonverbal yang seringkali justru mengungkapkan hal yang sesungguhnya. Misalnya: mengetuk meja, melihat jam, artinya bosan dan ingin cepat selesai.
- 11) Hindari pertanyaan yang sugestif, yang mendorong klien untuk memberikan jawaban yang memberi kesan "baik".

# LANJUTAN

12) Jangan memberi kemungkinan-kemungkinan jawaban yang terlalu sempit. Misal: “Anda paling suka makan apa, mie bakso atau soto atau nasi padang?”

13) Jangan melakukan penilaian. Misalnya: “Anda tidak salah nih?”

14) Jangan membuat pra-anggapan atau praduga. Misalnya, Klien: “Oh saya senang nonton film yang lucu.” Pembimbing: “Bajaj Bajuri, ya?”

15) Jangan melakukan wawancara bila dalam keadaan letih, mengantuk, terburu-buru atau tidak cukup waktu, sedang ada masalah pribadi. Buat catatan tentang pertanyaan yang diajukan dan jawaban dari Klien

# LANJUTAN

## II. Teknik mendengar

Mendengar merupakan 46% dari kegiatan Pembimbing Jabatan dalam melakukan wawancara. Seorang Pembimbing Jabatan harus dapat mendengar jawaban klien bukan sekedar mendengar saja, tapi mendengar secara aktif, berarti mampu memahami apa yang ada dibalik ungkapan-ungkapan Klien. Dengan perkataan lain, Pembimbing Jabatan harus mengerti apa yang sebetulnya ingin dikatakan oleh Klien.

# KIAT MENDENGARKAN SECARA AKTIF DALAM WAWANCARA

- 1) Fokuskan perhatian pada jawaban Klien, jangan dikaitkan dengan pengalaman pribadi Pembimbing Jabatan.
- 2) Jangan sibuk menyusun pertanyaan berikut ketika Klien memberikan jawaban.
- 3) Jangan cepat mengkategorikan/menilai Klien sebelum mendengar seluruh jawabannya.
- 4) Jangan memotong pembicaraan Klien pada waktu yang tidak tepat
- 5) Jangan menanggapi ekspresi emosi Klien dengan tidak serius/bercanda
- 6) Beritahukan bahwa Pembimbing Jabatan mendengarkan pembicaraan Klien sambil mencatatnya

# LANJUTAN

- 7) Manfaat mendengar secara aktif adalah sebagai berikut:
- 8) Membuat Klien merasa bahwa ia dimengerti, diterima apa adanya.
- 9) Mendorong Klien untuk terus berkomunikasi/untuk terus membuka diri
- 10) Membantu Klien untuk mampu mengeluarkan perasaanperasaannya, sehingga ia tidak dikendalikan oleh perasaan tersebut.
- 11) Menimbulkan suasana hubungan yang penuh kehangatan dan kedekatan, menciptakan rapport (hubungan baik).
- 12) Menjadikan Klien lebih terbuka untuk pendapat dan pemikiran orang lain.
- 13) Memberikan kesempatan kepada Klien untuk berdiri sendiri dan bertanggung jawab untuk atas keputusan yang dibuatnya.
- 14) Mendapatkan kepercayaan dari klien, sehingga klien akan terbuka dan mau membagikan perasaan, pemikiran dan pendapatnya.

# TAHAP PELAKSANAAN BIMBINGAN JABATAN

1



## AWAL PELAKSANAAN

- Membina hubungan baik
- penetapan batas bimbingan

2



## PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

- Wawancara
- Formulir AK II/ Biodata
- Hasil pemeriksaan psikologi/ asesmen pribadi

3



## PEMBUATAN ALTERNATIF KEPUTUSAN

- Penerimaan kondisi diri
- Penetapan keputusan oleh mentee

4



## KESIMPULAN AKHIR

- Perumusan kesimpulan
- Penutupan

# KIAT-KIAT DALAM MEMBERIKAN BIMBINGAN JABATAN

- ❖ Mengenal diri sendiri. Dalam hal ini Pengantar Kerja harus mengenal terlebih dahulu karakteristik dirinya, sebelum melakukan bimbingan jabatan, misalnya: seorang yang pendiam, pandai, rajin, dan lain lain. Hal ini diperlukan karena seringkali sebagai manusia menilai dan menganggap orang lain sesuai dengan latar belakang yang dimiliki, dan kondisi diri. Untuk itu, pengenalan mengenai diri sendiri perlu dilakukan untuk menghindari bias.

# LANJUTAN

- ❖ Menyadari bahwa faktor lingkungan mempengaruhi kehidupan seseorang. Dalam hal ini, pekerja harus menyadari dan memahami bahwa kehidupan seseorang dipengaruhi oleh banyak faktor yaitu: a) faktor internal, yaitu: kepribadian, kecerdasan, dan sebagainya; b) faktor eksternal, yaitu keluarga, pola asuh, lingkungan sosial, sekolah, lingkungan kerja dan lingkungan lainnya. Untuk itu, pada waktu memberikan bimbingan jabatan, aspek internal dan eksternal harus digali untuk memperoleh gambaran secara utuh mengenai diri. Hal ini diperlukan untuk dapat memberikan saran yang lebih akurat yang terkait dengan pekerjaan yang sesuai bagi klien. Misalnya: seseorang yang ingin menjadi pegawai negeri sipil tetapi lebih karena keinginan orang tuanya yang mendasarkan pada aspek kepastian dan rasa aman, meskipun ia lebih suka bekerja di tempat lain.
- ❖ Memiliki wawasan yang luas. Seorang Pembimbing Jabatan sebaiknya memiliki wawasan yang luas, khususnya mengetahui berbagai jenis pekerjaan serta persyaratan jabatannya. Hal ini diperlukan untuk dapat memberikan pengarahan dan bimbingan yang lebih akurat pada klien.

# SARANA DAN PRASARANA

- ❖ Media audio-visual elektronik dan media cetak yang digunakan pada saat ceramah untuk memberikan penjelasan tentang kondisi dunia kerja.
- ❖ Formulir isian Data Pribadi untuk memperoleh informasi tentang peserta bimbingan jabatan yang selanjutnya digali lebih mendalam melalui wawancara. Formulir AK II dapat juga dipergunakan sebagai formulir data pribadi.
- ❖ Hasil evaluasi/asesmen potensi diri.
- ❖ Ruangan beserta kelengkapan meja serta kursi untuk pelaksanaan bimbingan jabatan.
- ❖ Formulir Laporan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan.
- ❖ Buku-buku informasi jabatan: Kamus Jabatan Nasional, Lembar informasi Jabatan, Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.

# MATERI BIMBINGAN JABATAN

Materi bimbingan jabatan meliputi berbagai hal yang membantu seseorang mengenal diri dan dunia kerja. Berikut beberapa materi utamanya:

## **1. Pengenalan diri**

Meliputi bakat, minat, kemampuan, kepribadian, dan cita-cita.

## **2. Informasi dunia kerja**

Pengetahuan tentang jenis-jenis pekerjaan, syarat kerja, lingkungan kerja, dan peluang kerja.

## **3. Pemilihan karier atau jabatan**

Membantu menentukan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan minat.

# LANJUTAN

## **4.Perencanaan karier**

Menyusun langkah pendidikan, pelatihan, dan pengalaman untuk mencapai karier yang diinginkan.

## **5.Sikap dan etika kerja**

Seperti disiplin, tanggung jawab, kerja sama, dan komunikasi.

## **6.Keterampilan mencari kerja**

Cara membuat surat lamaran, CV, menghadapi wawancara, dan tes kerja.

## **7.Penyesuaian diri di tempat kerja**

Cara beradaptasi dengan lingkungan dan aturan kerja.

## **8.Pengembangan karier**

Upaya meningkatkan kemampuan dan prestasi agar dapat berkembang dalam pekerjaan.

# PRAKTEK BIMBINGAN JABATAN

## Kasus 1 – Siswa Bingung Jurusan Kuliah

### Profil Klien:

Nama: Rina (kelas XII, Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan)

Prestasi: Juara 2 lomba jaringan tingkat provinsi

Kondisi: Diterima di dua pilihan kuliah: Teknik Informatika dan Desain Komunikasi Visual

Kendala: Takut salah pilih jurusan dan menyesal di kemudian hari

### Tujuan Bimbingan:

Membantu klien mengenal minat, bakat, dan peluang karier masing-masing jurusan

Memberikan panduan pengambilan keputusan



# PRAKTEK BIMBINGAN JABATAN

## Kasus 2 – Siswa Ingin Kerja Langsung

### Profil Klien:

Nama: Andi (kelas XII, Jurusan Teknik Kendaraan Ringan)

Kondisi ekonomi keluarga: Orang tua tidak mampu membiayai kuliah

Kendala: Tidak punya pengalaman kerja formal

Tujuan: Ingin langsung bekerja di bengkel atau pabrik otomotif

### Tujuan Bimbingan:

Mengidentifikasi lowongan kerja yang sesuai

Menyusun strategi melamar dan mempersiapkan diri menghadapi wawancara



# PRAKTEK BIMBINGAN JABATAN

## Kasus 3 – Siswa Lulusan SMK yang Menganggur

### Profil Klien:

Nama: Lina (lulusan SMK Pariwisata, 1 tahun lalu)

Kondisi: Pernah bekerja di kafe, berhenti karena pandemi

Kendala: Kesulitan mendapatkan pekerjaan baru karena minim relasi

Keinginan: Ingin bekerja di hotel atau memulai usaha kuliner kecil

### Tujuan Bimbingan:

Membantu membuat strategi pencarian kerja aktif



# PRAKTEK BIMBINGAN JABATAN

## Kasus 4 – Siswa Bingung antara Kerja dan Magang

### Profil Klien:

Nama: Wulan (kelas XII, Jurusan Akuntansi)

Ditawari: Program magang 6 bulan di perusahaan pembiayaan, atau kerja langsung di toko retail

Kendala: Tidak paham keuntungan dan kerugian masing-masing pilihan

### Tujuan Bimbingan:

Membantu analisis plus-minus magang vs kerja langsung

Menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang





KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

# TERIMA KASIH